

Zeitmanagement = Selbstmanagement

1 Zeit- und Zielplanung	7
Prinzipien erfolgreicher Zeit- und Zielplanung	7
Ziele definieren	10
Aufgaben definieren	13
Prioritäten ermitteln: die bewertete Aufgabenübersicht	14
Prioritäten entscheiden: das Eisenhower-Prinzip	15
Das Pareto-Prinzip	17
Tagesplan erstellen	18
Störfaktoren und Zeitfresser	21
Was Sie ab jetzt anders machen	23
2 Büroorganisation	24
Ablage	25
Aufbewahrungsfristen	27
3 Praktische Zeitmanagement-Tipps für Microsoft Outlook	30
Sofort entscheiden	30
Benachrichtigungen über neue E-Mails anpassen	31
E-Mails vorselektieren	31
Nachrichten farblich kennzeichnen	34
Aufgaben konsequent festhalten	34
Tipps und Tricks für Outlook xp	38
4 Literaturtipps	43
5 Stichwortverzeichnis	45

Schritt 1: Denkweise und psychologische Antreiber ermitteln	47
Welche Hirnhälfte dominiert Ihr Denken und Handeln?	47
Psychologische Antreiber: Was hindert uns möglicherweise daran, das zu tun, was uns zum Ziel führt?	48
Auswertung	51
Erlauber	52
Schritt 2: Der Weg zum Wesentlichen	54
Persönliches Leitbild	55
Berufliche Ziele	56
Lebensrollen	57
Ihre beruflichen Lebensrollen	57
Ihre privaten Lebensrollen	58
Sieben Hauptrollen	58
Hauptziele	60
Pareto-Prinzip	61
Hauptziele formulieren	61
Aufgaben priorisieren	62
Kriterien bei der Priorisierung	62
Schritt 3: Tages- und Tätigkeitsanalyse	63
Bewerten Sie Ihre Aktionen	63
Benennen Sie Störungen und Zeitfresser	63
Schritt 4: Bewertete Aufgabenübersicht	66
Referenzkarten	67