

# **Zeitmanagement = Selbstmanagement**

---

<b>1 Zeit- und Zielplanung</b>	<b>7</b>
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
<b>2 Büroorganisation</b>	<b>24</b>
Ablage	25
Aufbewahrungsfristen	27
<b>3 Praktische Zeitmanagement-Tipps für Microsoft Outlook</b>	<b>30</b>
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
<b>4 Literaturtipps</b>	<b>43</b>
<b>5 Stichwortverzeichnis</b>	<b>45</b>

<b>Schritt 1: Denkweise und psychologische Antreiber ermitteln</b>	<b>47</b>
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
<b>Schritt 2: Der Weg zum Wesentlichen</b>	<b>54</b>
Persönliches Leitbild	55
Berufliche Ziele	56
<b>Lebensrollen</b>	<b>57</b>
Ihre beruflichen Lebensrollen	57
Ihre privaten Lebensrollen	58
Sieben Hauptrollen	58
<b>Hauptziele</b>	<b>60</b>
Pareto-Prinzip	61
Hauptziele formulieren	61
<b>Aufgaben priorisieren</b>	<b>62</b>
Kriterien bei der Priorisierung	62
<b>Schritt 3: Tages- und Tätigkeitsanalyse</b>	<b>63</b>
Bewerten Sie Ihre Aktionen	63
Benennen Sie Störungen und Zeitfresser	63
<b>Schritt 4: Bewertete Aufgabenübersicht</b>	<b>66</b>
<b>Referenzkarten</b>	<b>67</b>