

# Inhalt

<b>Ihr Schlüssel zu effektivem Zeitmanagement</b>	<b>7</b>
▪ Testen Sie Ihr Zeitverhalten	8
▪ Ziele - wissen, wohin ich will	10
▪ Das Wesentliche erkennen	22
▪ Prioritäten richtig setzen	27
▪ Erfolgreich nein sagen	35
▪ Die Balance im Leben finden	37
<b>So planen Sie Ihre Aufgaben und Ihre Zeit</b>	<b>49</b>
▪ Durch Planung Zeit gewinnen	50
▪ Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln	53
▪ Wie vorgehen bei der Tagesplanung?	57
▪ Die Wochenplanung meistern	63
▪ Arbeiten mit Checklisten	66
▪ Zeitplanbücher und Smartphones	69

<b>So gestalten Sie Ihren Tag</b>	<b>81</b>
▪ Kampf den Zeitfressern	82
▪ Meetings und Telefonate effektiver führen	89
▪ Lernen Sie zu delegieren	95
▪ Schaffen Sie Ordnung auf Ihrem Schreibtisch	98
▪ Die E-Mail-Flut bewältigen	102
<b>So werden Sie Ihr Zeitmanager</b>	<b>109</b>
▪ Was für ein Zeitmanagementtyp sind Sie?	110
▪ Wie Sie Ihre Gewohnheiten ändern	117