

Inhalt

Ihr Schlüssel zu effektivem Zeitmanagement	7
▪ 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
So planen Sie Ihre Aufgaben und Ihre Zeit	49
▪ 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

So gestalten Sie Ihren Tag	81
▪ 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
 So werden Sie Ihr Zeitmanager	 109
▪ Was für ein Zeitmanagementtyp sind Sie?	110
▪ Wie Sie Ihre Gewohnheiten ändern	117