

Inhalt

1	Wegweiser durch das Buch	7
2	Grundsätzliche Überlegungen	12
3	Ziele setzen	22
4	Planen	35
5	Exkurs: Zeitfallen und Zeitdiebe	47
	Zu 1.: Unklare Ziele	47
	Zu 2.: Ungeplante externe Störungen (Telefonate, unangemeldete Besucher)	50
	Zu 3.: Zu wenig effektive, zu lange Besprechungen	53
	Zu 4.: Zu viele, zu lange Telefonate, belanglose Inhalte	57
	Zu 5.: Zu viel Plauderei	60
	Zu 6.: Untergehen in der Informationsflut	62
	Zu 7.: Arbeit anderer tun	71
	Zu 8.: Routinearbeiten, persönliche Gewohnheiten	74
	Zu 9.: Schwächen der Mitarbeiter	77
	Zu 10.: Perfektionismus, Pedanterie	81
	Zu 11.: Schlechte Arbeitsplatzorganisation, Durcheinander	83
	Zu 12.: Unentschlossenheit	87
	Zu 13.: Wartezeiten	88
	Zu 14.: Unrealistische Zeitplanung: Zu viel in zu kurzer Zeit!	88
	Zu 15.: Spontanes Handeln, Ungeduld	90
6	Entscheiden	91
	Zu 1.: Prioritätensetzung nach der ABC-Analyse	92
	Zu 2.: Aufgabenordnung nach dem Eisenhower-Prinzip	96
	Zu 3.: Tagesplanung mit der MENÜ-Methode	97

7	Ausführen	99
	Denken vor der Arbeit	100
	Reifegrad 1:	123
	Reifegrad 2:	124
	Reifegrad 3:	124
	Reifegrad 4:	124
8	Kontrollieren	133
9	Stress bewältigen – Burnout verhindern	139
10	Literaturverzeichnis	176
11	Autorenprofil	179
	Abbildungsverzeichnis	180