

# Inhalt

## Teil1: Praxiswissen Zeitmanagement

<b>Ihr Schlüssel zu effektivem Zeitmanagement</b>	<b>7</b>
■ Testen Sie Ihr Zeitverhalten	8
■ Ziele – wissen, wohin ich will	10
■ Das Wesentliche erkennen	23
■ 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	96
■ Schaffen Sie Ordnung auf Ihrem Schreibtisch	99
■ Die E-Mail-Flut bewältigen	103
 <b>So werden Sie Ihr Zeitmanager</b>	 <b>109</b>
■ Was für ein Zeitmanagementtyp sind Sie?	110
■ Wie Sie Ihre Gewohnheiten ändern	118

## Teil 2: Training Zeitmanagement

<b>Wie Sie eigene Ziele und Prioritäten setzen</b>	<b>129</b>
■ Warum Ziele so wichtig sind	131
■ Mess- und machbare Ziele formulieren	135
■ Das Leben vom Ende her betrachten	139
■ Die 80/20-Regel nach Pareto anwenden	143
■ Eigene Prioritäten richtig setzen	147
■ Erfolgreich nein sagen	151
 <b>Blockaden beseitigen – Balance finden</b>	 <b>155</b>
■ Wie Sie Reibungsverluste verringern	157
■ Störungen reduzieren	163
■ Endlich Schluss mit dem Aufschieben	167
■ Mit Druck und Stress besser umgehen	171
■ Balance durch Lebenshüte	175
■ Zeit für mich und meine Familie	180
 <b>Erfolgreiches Handeln durch optimale Planung</b>	 <b>185</b>
■ Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln	187
■ Leistungskurven berücksichtigen	191
■ Wie Checklisten entlasten	195
■ Effektivität durch Wochenplanung	199
■ Zeit gewinnen durch Tagesplanung	203

<b>Survival-Tipps für den Büroalltag</b>	<b>209</b>
■ Tipps für das Telefonieren	211
■ Was Besprechungen effektiv macht	213
■ Ja, delegieren kann man lernen	215
■ Lesen und Lernen	219
■ Vom Volltischler zum Leertischler	223
■ Rettungsring für die E-Mail-Flut	227
 <b>Aufbruch zur Gelassenheit</b>	 <b>231</b>
■ Eine positive Einstellung gewinnen	233
■ Mentoring – Menschen zum Erfolg führen	235
■ Verantwortung übernehmen	237
■ Mit P.R.O. aktiv werden	241
 ■ Stichwortverzeichnis	 245