

Inhalt

Teil 1: Selbstmanagement

Wo stehen Sie?	9
▫ Wie Sie Ihren Standort bestimmen	10
▫ Ihre Lust-Frust-Bilanz	10
▫ Was haben Sie bisher geleistet?	12
▫ Die Stärken- und Schwächenanalyse	14
▫ Kompetenzen erkennen und bewerten	18
 Wie Sie Ihre Ziele finden und verwirklichen	 25
▫ Ziele definieren, statt unwichtige Aufgaben zu erledigen	26
▫ Ziele finden	28
▫ Ziele formulieren	31
▫ Ziele realisieren mittels Aktivitätenliste	37
▫ Veränderungsprozesse und ihr Verlauf – die Prozesskurve	39

Wie Sie Ihre Zeit richtig managen	47
▫ Wozu Zeitmanagement?	48
▫ Leistungsfresser erkennen und eliminieren	49
▫ Das Eisenhower-Prinzip: Was ist wichtig, was ist dringlich?	53
▫ Das Arbeitsprotokoll	55
▫ Erst A, dann B, dann C	57
▫ Stille Stunde	60
▫ Planen Sie den Tag mit ALPEN!	61
▫ Zeitplaner	64
▫ Aktivitätenliste	66
▫ So bewältigen Sie Stress	68
 Wie Sie effektiv mit anderen zusammenarbeiten	 75
▫ Bereiten Sie Gespräche vor!	76
▫ Umgang mit Telefonkonferenzen	79
▫ Umgang mit E-Mails zu Hause und im Beruf	81
▫ Handy und Smartphones zu Hause und im Beruf	88
▫ Gekonnt präsentieren und vortragen	91
▫ Rezepte gegen Lampenfieber	94
▫ Sicher auftreten vor einer Gruppe	98
▫ Nutzen Sie visuelle Medien!	101
 Wie Sie Ihren Arbeitsplatz perfekt organisieren	 111
▫ Sorgen Sie für einen aufgeräumten Arbeitsplatz	112
▫ Das Ablagesystem nach Maß	118
▫ Ausblick	127

Teil 2: Zeitmanagement

Ihr Schlüssel zu effektivem Zeitmanagement	131
▫ Testen Sie Ihr Zeitverhalten	132
▫ Ziele – wissen, wohin ich will	134
▫ Das Wesentliche erkennen	147
▫ Prioritäten richtig setzen	151
▫ Erfolgreich nein sagen	159
▫ Die Balance im Leben finden	161
So planen Sie Ihre Aufgaben und Ihre Zeit	173
▫ Durch Planung Zeit gewinnen	174
▫ Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln	177
▫ Wie vorgehen bei der Tagesplanung?	181
▫ Die Wochenplanung meistern	187
▫ Arbeiten mit Checklisten	190
▫ Zeitplanbücher und Smartphones	193

So gestalten Sie Ihren Tag	205
▫ Kampf den Zeitfressern	206
▫ Meetings und Telefonate effektiver führen	213
▫ Lernen Sie zu delegieren	220
▫ Schaffen Sie Ordnung auf Ihrem Schreibtisch	223
▫ Die E-Mail-Flut bewältigen	227
So werden Sie Ihr Zeitmanager	233
▫ Was für ein Zeitmanagementtyp sind Sie?	234
▫ Wie Sie Ihre Gewohnheiten ändern	242