

# Inhalt

	<b>Zeit ist, was wir daraus machen</b>	7
<b>1</b>	<b>Den richtigen Ansatz wählen – Wie Sie herausfinden, welches Zeitmanagement zu Ihnen passt</b>	9
<b>1.1</b>	<b>Persönlichkeit und Zeitmanagement</b>	10
	Selbstcheck 1: Wie strukturiert-analytisch und flexibel- intuitiv sind Sie?	10
<b>1.2</b>	<b>Arbeitsmodus und Zeitmanagement</b>	15
	Die Arbeitsmodi im Überblick	14
	Selbstcheck 2: In welchem Arbeitsmodus arbeiten Sie?	18
	Übung 1: Tagebuch der persönlichen Zeitverwendung	20
<b>1.3</b>	<b>Für jeden etwas</b>	21
	Exkurs 1: Kommunikation versus Planung	24
<b>2</b>	<b>Prioritäten setzen – Wie Sie bestimmen, was zuerst kommt</b>	25
	Exkurs 2: Multitasking – Alles schön der Reihe nach	25
<b>2.1</b>	<b>Die Zukunft nutzen</b>	26
	Übung 2: Säulen des Lebens	27
	Exkurs 3: Zeitverwendung – Mehr ist nicht immer mehr	29
	Übung 3: Die Zukunft vorstellen	30
<b>2.2</b>	<b>Ziele formulieren</b>	30
<b>2.3</b>	<b>Von Sportlern lernen – Mentaltraining zur Wettkampfvorbereitung</b>	33
	Exkurs 4: Unser Unbewusstes – Der Schneeball auf dem Eisberg	33
	Übung 4: Ziele visualisieren	34
<b>2.4</b>	<b>Aufgaben priorisieren</b>	35
	Übung 5: Schlüsselaufgaben identifizieren	36
	Exkurs 5: Wichtigkeit versus Dringlichkeit	36
<b>2.5</b>	<b>Get Going</b>	38
<b>2.6</b>	<b>Risiken und Nebenwirkungen</b>	39

<b>3</b>	<b>Aufgaben bearbeiten –</b>	
	<b>Wie Sie planen, was Sie wann tun</b>	<b>41</b>
<b>3.1</b>	<b>Fallstudie: Herr Sorgenvoll</b>	<b>41</b>
<b>3.2</b>	<b>Behalten Sie Ihre Ziele im Auge</b>	<b>45</b>
	Übung 6: Wochenplanung	45
<b>3.3</b>	<b>Planen Sie Zeitpuffer ein</b>	<b>46</b>
	Experiment: Innerer Konflikt	46
	Übung 7: Zeitpuffer einplanen	47
<b>3.4</b>	<b>Gehen Sie strategisch vor</b>	<b>48</b>
	Geben Sie Ihrem Tag einen Rhythmus	48
	Planen Sie Pausen ein	50
	Setzen Sie sich Limits	51
	Erfüllen Sie die Anforderungen, aber auch nicht mehr	52
	Planen Sie für den nächsten Tag	53
<b>3.5</b>	<b>Zwei Extra-Tipps zum Zeitsparen</b>	<b>54</b>
	Standardisieren Sie!	54
	Planen Sie antizyklisch!	54
<b>3.6</b>	<b>Der Kalender</b>	<b>54</b>
	Aufgabe 1: So finden Sie den Kalender, der zu Ihnen passt	55
<b>3.7</b>	<b>Die Aufgabenliste</b>	<b>56</b>
	Aufgabe 2: Checkliste anlegen	59
	Tipps für den Umgang mit Kladden und Notizbüchern	59
<b>3.8</b>	<b>Inputs aufnehmen</b>	<b>60</b>
	Exkurs 6: Informationsflut – der Pegel steigt	60
	Der rationale Postkorb	60
	Die Schatztruhe	60
<b>4</b>	<b>Planung durchsetzen – Wie Sie dafür sorgen, dass Ihr Plan funktioniert</b>	<b>63</b>
	Übung 8: Zeitdiebe erwischen	63
<b>4.1</b>	<b>Warum es sich lohnt, Unterbrechungen zu verringern</b>	<b>66</b>
	Exkurs 7: Unterbrechungen – Der Sägezahn-Effekt	66
	Exkurs 8: Logistik – FIFO versus LIFO	68

<b>4.2</b>	<b>Zeitinseln schaffen</b>	<b>68</b>
	Exkurs 9: Sprechstunde – Der Nächste bitte	71
	Exkurs 10: Easy Economy – Schöne neue Arbeitswelt	72
	Übung 9: Zeitinsel	72
<b>4.3</b>	<b>Zeit sparen beim E-Mail-Verkehr</b>	<b>73</b>
	Übung 10: E-Mail-Standard	75
	Übung 11: Standard-E-Mails	76
<b>4.4</b>	<b>Zeit sparen am Telefon</b>	<b>77</b>
	Outbound	77
	Inbound	77

<b>5</b>	<b>Zeitmanagement durch Kommunikation – Wie Sie Ihre Erwartungen kommunizieren</b>	<b>79</b>
	Exkurs 11: Das Drei-Welten-Modell der Persönlichkeit	
	Aufgabe 3: Welche Rollen spielen Sie?	
<b>5.1</b>	<b>So reagieren Sie kurzfristig angemessen auf Erwartungen anderer</b>	<b>82</b>
	Der Fall: Schon wieder viel zu tun	82
	Auswertung und Alternativen	83
<b>5.2</b>	<b>So verbessern Sie langfristig Ihre Position gegenüber den Erwartungen anderer</b>	<b>88</b>
	Der Fall geht weiter: Wenn der Rauch sich verzogen hat	88
	Auswertung und Alternativen	89
<b>5.3</b>	<b>So kommunizieren Sie Ihr Anliegen situationsgerecht</b>	<b>92</b>
	Der Fall geht weiter: Ein Spiel mit wechselnden Vorzeichen	92
	Auswertung und Alternativen	94
	Übung 12: Netzwerkanalyse	97
<b>5.4</b>	<b>So verbessern Sie die Arbeitsbeziehung langfristig</b>	<b>97</b>
	Der Fall geht weiter: Auf zu neuen Ufern	97
	Auswertung und Alternativen	98

<b>6</b>	<b>Verhalten ändern – Wie Sie gewünschte Veränderungen umsetzen</b>	<b>100</b>
<b>6.1</b>	<b>Auswahlliste „Neue Gewohnheiten“</b>	<b>100</b>
	Exkurs 12: Keine Angst vorm Hockeyschläger	103
<b>6.2</b>	<b>Die richtige Einstellung finden</b>	<b>104</b>
<b>6.3</b>	<b>Strategien für Veränderungen</b>	<b>105</b>
	Planen und kontrollieren	105
	Organisieren Sie soziale Kontrolle	106
	Üben, üben, üben – und Vertrauen	106
	Setzen Sie sich Anker	106
	Belohnen Sie sich	107
	Machen Sie kleine Schritte	107
	Verinnerlichen Sie sich Ihre Ziele	108
	Übung 13: Vorteile – Nachteile	108
	Machen Sie Experimente	109
<b>7</b>	<b>Entspannung –</b>	
	<b>Wie Sie Druck herausnehmen</b>	<b>110</b>
<b>7.1</b>	<b>Die Stressreaktion</b>	<b>110</b>
	Exkurs 13: Risiken bei Dauerstress	112
<b>7.2</b>	<b>Entspannungstipps</b>	<b>112</b>
	Gedankliche Verarbeitung	112
	Übung 14: Meine persönliche Stresssituation	112
	Atementspannung	113
	Lenken Sie Ihre Aufmerksamkeit	114
	Geht es Ihnen WELL?	115
	Bewegung und Sport	115
	Musik	116
	Meditation, Yoga, autogenes Training & Co.	117
	Ein letzter Tipp	117
	<b>Zum Autor</b>	<b>118</b>
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>119</b>
	<b>Interessante Bücher zum Thema</b>	<b>120</b>