

JOSEPH D. COOPER

So schafft man mehr in weniger Zeit

moderne

mvg- moderne Verlags gmbh

Inhalt

Vorwort 9

I. Was ist eine Minute wert? 11

- Taxieren Sie die Zeit* 112
- Wessen Problem?* 114
- Wie löst man Zeitprobleme?* 118

II. Wo geht Ihre Zeit hin? 20

- Wie wird die Zeit eingeteilt?* 21
- Die kritischen Punkte* 26
- Die Messung der Zeit* 33
- Weitere Bemerkungen über die Zeitbewertung* 42
- Zusammenfassung* 146

III. Die erste Regel: Selbstorganisation 47

- Ein kurzer Kursus über Arbeitsplanung* 50
- Die Strategie der Schwerpunkte* 54
- Zusammenfassung* 57

IV. Zeitersparnis durch vorausschauende Planung 59

- Die Rolle der persönlichen Planung* 59
- Die Beschäftigung mit neuen Aufgaben* 63
- Die Einschränkung der außerberuflichen Tätigkeiten* 66
- Die Planung eines Projekts* / 68
- Zusammenfassung* 72

V. Das grundlegende Zeitbudget 74

- Einschätzung der wöchentlichen Belastung* 175
- Zeitbudgets für leitende Angestellte* 178
- Zeitbudgets für Ärzte, Anwälte und Vertreter* 181
- Zeitbudgets für schöpferische Berufe* 187
- Die Durchführung des Zeitbudgets* 190
- Zusammenfassung* 192

VI. Der Verlauf eines Tages. 94

- Organisationsprinzipien für den einzelnen Tag* 194
- Techniken der Tagesplanung* 197
- Wie erzielen Sie eine optimale Tagesleistung?* 1103
- Zusammenfassung* 1107

VII. Wie Sie Ihre Leistung vervielfachen können 108

- Die Kunst, Aufgaben zu delegieren* 1110
- Teamwork mit Ihrer Sekretärin* 1121
- Der Einsatz von Assistenten* 1123
- Zusammenfassung* 1126

VIII. Weitere Tips zur Leistungssteigerung 127

- Freunde und Bekannte* 1127
- Speicher für Informationen* 1132
- Persönliche Abkürzungssysteme* 1135
- Diktiergeräte* 1140
- Zusammenfassung* 1145

IX. Wie arbeitet man an und mit einem Schreibtisch ? .. 146

- Die Organisation des Schreibtisches* 1148
- Die Behandlung von Schriftstücken* 1153
- Die Aussonderung von Papieren* 1158
- Zusammenfassung* 1162

X. Die Beherrschung des Telefons.	163
<i>Das Telefon als Instrument der Zeitersparnis 1164</i>	
<i>Die Kontrolle der einlaufenden Gespräche 1168</i>	
<i>Zusammenfassung 1172</i>	
XL Umgang mit Besuchern.	174
<i>Meistern Sie den Publikumsverkehr 1175</i>	
<i>Wie errichten Sie Barrieren? 1182</i>	
<i>Meistern Sie Unterredungen 1184</i>	
<i>Zusammenfassung 1190</i>	
XII. Bewältigung der Konferenzen.	191
<i>Konferenz: Ja oder Nein 1192</i>	
<i>Zeitersparnis durch gute Vorbereitung 1194</i>	
<i>Erhöhen Sie den Erfolg der Konferenzen / 197</i>	
<i>Wie man Konferenzproblemen aus dem Weg geht 1201</i>	
<i>Zusammenfassung 1203</i>	
XIII. Geist und Körper.	204
<i>Arbeitsspannen 1205</i>	
<i>Arbeit unter Druck 1208</i>	
<i>Die Zeit für produktives Denken 1211</i>	
<i>Zusammenfassung 1215</i>	
XIV. Die Kunst der Konzentration.	217
<i>Wie schafft man den Anfang? 1217</i>	
<i>Das Beharrungsvermögen 1222</i>	
<i>Vertiefung der Konzentration 1226</i>	
<i>Zusammenfassung 1228</i>	
XV. Mehr lesen in kürzerer Zeit.	230
<i>Die Techniken des selektiven Lesens 1231</i>	
<i>Intensives Lesen 1235</i>	

Lektüre verschiedener Mitteilungsformen / 238
Die »Wahrheit« über Schnell-Lesen I 246
Zusammenfassung 1249

XVI. Mehr schreiben in kürzerer Zeit 251

Einige allgemeine Ratschläge I 252
Das Abfassen der Korrespondenz I 257
Die Abfassung verschiedener Schriftstücke I 261
Ratschläge für Diktate I 267
Zusammenfassung I 269

XVII. Die gleichzeitige Bewältigung mehrerer Dinge .. 271

Der Verstand und die Hand I 271
Die Verwertung zusätzlicher Einfälle 1274
Bewältigung mehrfacher Aufgaben I 276
Nutzen Sie Ihr Unterbewußtsein I 279
Zusammenfassung I 282

XVIII. Die Zeit auf Reisen 284

Beförderungsmittel I 284
Tätigkeiten während der Reise I 287
Zeitplanung und Vorbereitung der Reise I 291
Von Angesicht zu Angesicht 1294
Zusammenfassung I 297

XIX. Die Arbeit zu Haus. 298

Häusliche Störungen I 298
Einleitung der Arbeit 1303
Zusammenfassung 1307

XX. Zeit wofür? 308