

Robert R. Updegraff

# **Deine Zeit ist mehr als Geld**

4. Auflage

Forkel-Verlag Stuttgart-Wiesbaden

# Inhalts-Übersicht

<b>Geleitwort des Herausgebers.</b>	<b>9</b>
<b>Der Verfasser lädt den Leser ein.</b>	<b>11</b>
1. ABSCHNITT	
<b>Neue Zeit-Begriffe.</b>	<b>15</b>
1. Die größte Gabe der Welt	17
2. Neue Zeitbegriffe.	19
3. Wir verbrauchen vier Arten von Energie.	22
4. Die vier häufigsten Feinde der Zeit	23
5. Die vier häufigsten Feinde der Energie.	29
6. Sie können Zeit kaufen.	33
7. Sie können Zeit schaffen.	42
8. Zeit kann auf Vorrat gelegt werden.	46
9. Sie können zwei Dinge zugleich tun.	55
10. Sie können heute an zwei Orten zugleich sein	58
11. Ihr Unterbewußtsein dient Ihnen Tag und Nacht	61
12. Deine Zeit ist mehr als Geld.	67
Merkliste zum 1. Abschnitt	70
2. ABSCHNITT	
<b>Einteilung eines wirklich erfolgreichen Lebens.</b>	<b>77</b>
1. Lebensglück und Lebenseinteilung.	79
2. Ihre Reise nach Mekka	83
3. Wie man Leben und Arbeit in Vorhaben und Episoden einteilt	89

4. Ordnungsliebe ist wichtig für die Lebenseinteilung . . . . .	98
5. Sich Zeit nehmen für Freunde. . . . .	106
6. Reisen gehören zum Leben. . . . .	109
7. Weiser Müßiggang. . . . .	113
8. Geduld ist ein Erfordernis des Lebens. . . . .	119
9. Auch Ungeduld ist eine notwendige Eigenschaft im Leben	123
10. Die lebenswichtige Bedeutung der Erholung . . . . .	126
11. Laden Sie die Batterien Ihrer Dynamik wieder auf . . .	136
12. Sorgen haben keinen Platz in unserer Lebenseinteilung	138
13. Menschlich sein - sich selbst belohnen!. . . . .	145
Merkliste zum 2. Abschnitt. . . . .	151

### 3. ABSCHNITT

<b>Gute Gewohnheiten erhöhen die Leistungsfähigkeit in Arbeit und Leben.</b> . . . . .	157
1. Anhalten, schauen, auf das Leben horchen . . . . .	159
2. Die Gewohnheit, das Wichtigste z u e r s t z u t u n . . .	165
3. Wie man der unangenehmen Arbeiten Herr wird . . .	175
4. Steigern Sie Ihr Arbeitstempo. . . . .	181
5. Achten Sie auf Ihre Stimmung - und machen Sie Ge- brauch von ihr. . . . .	185
6. Nichts erzwingen wollen - auch auf leichte Art kann man etwas erreichen. . . . .	193
7. Immer, wenn man warten muß. . . . .	196
8. Sechs Regeln für die Erledigung Ihrer Korrespondenz .	203
9. Weiter vorausdenken. . . . .	211
10. „Nach jedem Ball laufen“, riet Roxy. . . . .	215
11. Ein Zehn-Minuten-Polster wirkt Wunder. . . . .	220
12. Am Ziel angekommen, soll man ausruhen. . . . .	225
Merkliste zum 3. Abschnitt. . . . .	230

#### 4. ABSCHNITT

<b>Nehmen Sie sich Zeit zum Lesen.</b>	235
1. Das Problem, richtig zu lesen.	237
2. Die Fertigkeit, schnell zu lesen.	239
3. Die Kunst der Auswahl beim Lesen.	241
4. Lassen Sie sich von Ihrer Lektüre beherrschen?	244
5. Was fangen Sie mit dem Gelesenen an?	247
6. Zeitsparende Methoden, um Schritt zu halten	250
7. Lesen kann man immer irgendwie einschieben	255
8. Lesen als Vorhaben und Episoden betrachtet	260
9. Das Leseproblem für Geschäftsleute und Angehörige gehobener Berufe.	263
Merkliste zum 4. Abschnitt	269

#### 5. ABSCHNITT

<b>Erstreben Sie einen frischen Ausblick auf das Leben</b>	273
1. Die erregendste Stunde in der Geschichte der Menschheit	275
2. Genügend Zeit ist alles, was wir brauchen.	278
3. Wir müssen uns mit dem Leben drehen.	284
4. Das Wörtchen, mit dem man am meisten Zeit spart	286
5. Wollen Sie ein Amt niederlegen, so tun Sie es auch tatsächlich!	294
6. Ist es wirklich so wichtig?	296
7. Gibt es einen Punkt, von dem aus keine Umkehr mehr möglich ist?	300
8. Entrümpeln Sie Ihr Leben!	304
9. Marschall Lyautey gab ein Beispiel.	309
Merkliste zum 5. Abschnitt	311