

Michael LeBoeuf

Mehr leisten- weniger arbeiten

Doppelt so erfolgreich
in der halben Zeit
•Mit Übungsanleitungen



Inhalt

Einleitung	7
I. Geplante Effektivität	11
Kapitel 1: Arbeitssüchtige e.V.	13
Effektivität - der Schlüssel zum Erfolg	15
Zeit - Ihre wertvollste Ressource	16
Die Arbeitsinvestitionstheorie	19
Vorsicht: Denkfehler und Mythen	21
Kapitel 2: Es geht um Ihr Leben - Die Ziele des Spiels	36
Leitlinien zur Zielsetzung	37
Prioritäten setzen - Die 80-zu-20-Regel	55
II. Start in ein effektiveres Leben	57
Kapitel 3: Ordnung - Grundlage der Effektivität ..	59
Das richtige Werkzeug zur Effektivitätssteigerung	60
Übersicht und Ordnung am Arbeitsplatz	61
Meistern Sie die Kunst der Schreibtischarbeit	63
Konzentrationsfähigkeit	68
Verbessern Sie Ihr Durchhaltevermögen	70
Verbessern Sie Ihr Gedächtnis	72
Nebensächlichkeiten zusammenfassen	75
Problemlösungsstrategien	76
Kapitel 4: Jeder Tag zählt	82
Die einwöchige Zeitanalyse in der Praxis	86
Alte Verhaltensweisen durch neue ersetzen	92
Strategien effektiver Zeitplanung	94
Ein abschließender Gedanke zur Zeitplanung . . .	106
Kapitel 5: Mit neuen Grundeinstellungen zu mehr	
Effektivität	107
Sie sind besser als Sie glauben	108
Stärken Sie Ihr Selbstbild	109
Sie allein sind für Ihre Gefühle verantwortlich ...	114
Den Druck vermindern	129

III. Die Zeitdiebe besiegen	135
Kapitel 6: Schluß mit der Aufschieberei	137
Aufschieberitis — Sie bezahlen einen hohen Preis .	137
Warum wir aufschieben	144
Techniken, die für Schwung sorgen	148
Kapitel 7: Minimieren Sie Unterbrechungen - sie sind kostspielig	157
Warum es so viele Sitzungen gibt	158
Aus Konferenzen das Beste herausholen	162
Mit unerwarteten Störungen leben	167
Nutzen Sie das Telefon zu Ihrem Vorteil	171
Schaffen Sie sich einen Zufluchtsort	174
Kapitel 8: Die Papierflut eindämmen	177
Ursachen der Papierflut	178
Wie man Papierberge abbaut	181
IV. Die Zusammenarbeit mit Ihrem	
Mitarbeiterteam	193
Kapitel 9: Die Kunst des Delegierens	195
Warum wir weniger delegieren als wir sollten	197
Strategien für effektiveres Delegieren	205
Weniger arbeiten und mehr leisten: Wie Ihr Sekretariat helfen kann	211
Kapitel 10: Wege zur guten Kommunikation	216
Wir kommunizieren, wie wir wahrnehmen	218
Strategien zur Verbesserung der Kommunikationsfähigkeit	229
Kapitel 11: Gemeinsam zum Erfolg	237
Konfliktträchtige Menschentypen	239
Leitlinien zur Vermeidung und Lösung von Konfliktsituationen	249
Kapitel 12: Zusammenfassung: Arbeiten Sie jetzt effektiver?	257
Stichwortverzeichnis	267