

**COMPACT**  
**tWAGEHENTBIBUMEK**

# **Zeit** **Management**

**Mehr leisten in  
weniger Zeit**

**Clemens Bossong**

**compact verlag**

---

**Inhalt**

<b>Mehr leisten in weniger Zeit</b>	<b>5</b>
<b>Warum das beste Kapital brachliegen lassen?</b>	<b>7</b>
Zeit ist mehr als Geld	7
Checkliste: Ihr persönlicher Umgang mit der Zeit	8
Zeitmanagement und Selbstmanagement	10
<b>Warum sich die Zeit stehlen lassen?</b>	<b>13</b>
Wofür Manager ihre Zeit verwenden	13
Zeitfellen	13
Situationsanalyse	15
<b>Warum ziellos leben?</b>	<b>19</b>
Zielfestlegung	19
Zeitaufwand-Ergebnis-Regel (Pareto-Prinzip)	21
Zum Thema Perfektionismus	24
Ziele und Aufschieben	27
Präzise Zieldefinition	29
<b>Warum nur im Kopf planen?</b>	<b>35</b>
Regeln und Vorteile der schriftlichen Planung	35
Terminkalender	36
Zeitplanbuch	37
Zeitplanbücher auf dem Markt	39
Zeitplanung mit EDV	41
<i>Elektronischer</i>	<i>Terminkalender</i>
<i>Software</i>	42
<b>Warum sich verzetteln?</b>	<b>45</b>
Vorteile der Schwerpunktsetzung	45
ABC-Analyse	48
Wichtig-Dringlich-Regel (Eisenhower-Prinzip)	51
Vorteile der Delegation	53
Regeln der Delegation	58
Erfolgreiches Motivieren	61

# Inhalt

---

<b>Warum gegen den eigenen Organismus arbeiten?</b>	<b>65</b>
Leistungs- und Störkurve	65
Biorhythmus	71
Hausgemachter Streß	74
<b>Warum einfach in den Tag hinein leben?</b>	<b>79</b>
Zeit für das Wesentliche - Sperrzeit für die anderen	79
Reservezeiten	80
Pausen	81
Routinearbeiten en bloc	83
Tägliche Kontrolle	83
Praktische Tips für den Anfang des Tages	86
Praktische Tips für den Verlauf des Tages	88
Angefangenes zu Ende bringen	89
Spontane und Anschlußaufgaben	90
<b>Warum keine praktischen Konsequenzen ziehen?</b>	<b>91</b>
Schneller lesen	91
Sich kürzer fassen	93
Besprechungen rationeller vorbereiten und durchführen	95
Büroarbeitshilfen einsetzen	98
Effektiver telefonieren	99
Reisen besser nutzen	104
<b>Warum so schnell aufgeben?</b>	<b>107</b>
<i>Lassen Sie sich nicht entmutigen!</i>	107
Zeitbewußtsein statt Zeitmanagement: Time-Sensing	108
Die wichtigsten Zusammenhänge des Zeitmanagements	110
<b>Anhang</b>	<b>115</b>
Checklisten	117
<i>Zeitrationalisierungstechniken</i>	117
<i>Abbau von Zeitverschwendern</i>	118
Weiterbildungsmöglichkeiten	119
Literaturhinweise	120
Stichwortverzeichnis	123