

ZEIT- MANAGE MENT

Clemens Bossong

BUCH
UNO ZEIT

BZ

Mehr leisten in weniger Zeit	5
Warum das beste Kapital brachliegen lassen?	7
Zeit ist mehr als Geld	7
Ihr persönlicher Umgang mit der Zeit	8
Zeitmanagement und Selbstmanagement	9
Lassen Sie sich die Zeit nicht länger stehlen	12
Zeitfallen	12
Situationsanalyse	14
Wochenstatistik	16
Perfektionismus	17
Ziele formulieren	20
Zeitaufwand-Ergebnis-Regel (Pareto-Prinzip)	21
Ziele und Aufschieben	23
Präzise Zieldefinition	25
Ganzheitlich planen	29
Regeln und Vorteile der schriftlichen Planung	29
Terminkalender	30
Zeitplanbuch	31
Zeitplanbücher auf dem Markt	33
Zeitplanung mit EDV	34
Elektronischer Terminkalender	34
Software	35
Schwerpunkte setzen	37
Vorteile der Schwerpunktsetzung	37
ABC-Analyse	39
Wichtig-Dringlich-Regel (Eisenhower-Prinzip)	42
Vorteile der Delegation	45
Regeln der Delegation	49
Motivieren	52
Mit dem Organismus arbeiten	54
Leistungs- und Störkurve	54
Hausgemachter Streß	59

Den Tag einteilen **63**

Zeit für das Wesentliche - Sperrzeit für die anderen	63
Reservezeiten	64
Pausen	65
Routearbeiten en bloc	66
Tägliche Kontrolle	67
Praktische Tips für den Anfang des Tages	68
Praktische Tips für den Verlauf des Tages	70
Spontane und Anschlußaufgaben	71

Konsequenzen ziehen **73**

Schneller lesen	73
Besprechungen rationeller vorbereiten und durchführen	75
Büroarbeitshilfen einsetzen	76
Effektiver telefonieren	77
Reisen besser nutzen	80
Lassen Sie sich nicht entmutigen!	82
Zeitbewußtsein statt Zeitmanagement: Time-Sensing	83
Die wichtigsten Zusammenhänge des Zeitmanagements	85

Anhang **89**

Checklisten	89
Zeitrationalisierungstechniken	89
Abbau von Zeitverschwendern	90
Literaturhinweise	91
Stichwortverzeichnis	93