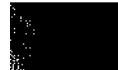


Ulrike Regenscheidt

Ist es wirklich schon so spät?

**Erfolgreiches Zeitmanagement
für Beruf und Alltag**

Lexika



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1 Zeit und Ziele	11
1.1 Vom Zeit-Haben zum Zeit-Managen	11
1.2 Zeit und Ziele in Unternehmen	12
1.3 Sinn und Unsinn von Zielen	15
1.3.1 Bausteine für Ziele	17
1.3.2 Konkrete Zielformulierung	19
1.4 Vom Ziel zum Maßnahmenplan	22
1.5 Zusammenfassung Zeit und Ziele	25
2 Selbsterkenntnis	27
2.1 Checklisten zur Selbsterkenntnis	27
2.2 Zeittagebuch zur Selbstanalyse	30
2.3 Arbeitsgewohnheiten	30
2.3.1 Motive, Auswirkungen, Abhilfen	30
2.3.2 Arbeitsgewohnheiten und LIFO®-Stile	41
2.4 Zusammenfassung Selbsterkenntnis	49
3 Planung	51
3.1 Was bringt Planung?	51
3.1.1 Zeitaufwand für Planung	53
3.1.2 Planungseinheiten - vom Jahr zum Tag	54
3.1.3 Hilfe, ich halte meine Zeitpläne nicht ein!	59
3.1.4 Zusammenfassung Planung	61
3.2 Tagesplanung mit der ALLTAG-Methode - die Regieanweisung	62
3.2.1 Anstehendes sammeln!	63
3.2.2 Länge der Bearbeitung schätzen!	68
3.2.3 Luft lassen!	76
3.2.4 Tätigkeiten priorisieren!	78
3.2.5 Aktionsplan erstellen!	88
3.2.6 Getan?!	90
3.2.7 Zusammenfassung Tagesplanung	92
3.3 Wochenplanung	94

Inhaltsverzeichnis

3.3.1	Wochen-Highlights	96
3.3.2	Wochenzeitzone	97
3.3.3	Zusammenfassung Wochenplanung	98
4	Rüstzeug für den Alltag im Büro	101
4.1	Persönliche Arbeitsorganisation	101
4.1.1	Auf dem Weg zu Ordnung und Übersicht - Systematik am Arbeitsplatz	102
4.1.2	Kleines Schreibtisch-Einmaleins	104
4.1.3	Ablage	106
4.1.4	Rama Dama	106
4.1.5	Zusammenfassung Persönliche Arbeitsorganisation	108
4.2	Zeitplanungsinstrumente	110
4.2.1	Ein Zeitplanbuch - was bringt's?	110
4.2.2	Ein Zeitplanbuch - wie ist es aufgebaut?	112
4.2.3	Entscheidungskriterien	114
4.2.4	Handhelds	115
4.2.5	Zeitplanbuch und Handheld kombiniert	115
4.2.6	Zeitplanungssoftware	115
4.2.7	Zusammenfassung Zeitplanungsinstrumente	116
4.3	Moderne Kommunikationsmittel	118
4.3.1	Telefon	118
4.3.2	Handy	121
4.3.3	Zusammenfassung Telefon	122
4.3.4	E-Mail und Fax	124
4.3.5	Zusammenfassung E-Mail und Fax	128
4.4	Zwischenmenschliche Kommunikation im betrieblichen Alltag	130
4.4.1	Besprechungen	130
4.4.2	Zusammenfassung Besprechungen	138
4.4.3	Soziale Kontakte	140
4.4.4	Störungen durch Besucher, Kollegen, Vorgesetzte	142
4.4.5	Aufgaben entgegennehmen	148
4.4.6	Delegation	152
4.4.7	Zusammenfassung zwischenmenschliche Kommunikation	158
4.5	Vom Umgang mit der Papier- und Informationsflut	160
4.5.1	Büroglyphen	160
4.5.2	Postbearbeitung	160
4.5.3	Geistige Papierverarbeitung	163
4.5.4	Zusammenfassung Papier- und Informationsflut	170

Inhaltsverzeichnis

4.6	Mind Mapping	.172
4.6.1	Anleitung	.173
4.6.2	Fragen zum Mind Mapping	.176
4.6.3	Anwendungsbereiche für Mind Maps	.176
4.6.4	Zusammenfassung Mind Mapping	.177
5	Stress	.181
5.1	Haben Sie Stress?	.181
5.2	Ein Fallbeispiel	.181
5.3	Wer ist Ihr mentaler Stressor?	.183
5.3.1	Stressgedanken	.183
5.3.2	Glaubenssätze	.184
5.3.3	Erwartungen	.186
5.3.4	Meine Brille	.188
5.3.5	Sich selbst erfüllende Prophezeiung	.189
5.3.6	Sich Sorgen machen	.189
5.4	Alltagstaugliche Tipps und Tricks	.190
5.5	Was tun, wenn's brennt?	.195
5.6	Zusammenfassung Stress	.197
6	Transfer - vom Wollen zum Tun	.199
7	Zusammenfassung des Buchs als Mind Map	.202
	Literaturverzeichnis	.204
	Stichwortverzeichnis	.206