

Katrin Hansen

Das professionelle 1x1
**Zeit- und
Selbst-
management**

Cornelsen

INHALTSVERZEICHNIS

Zum Umgang mit diesem Buch. 7

BAUSTEIN 1 Handlungsspielräume erkunden. 15

1 CHANCEN UND GEFAHREN ERKENNEN. 15

1.1 Persönliche Stärken und Schwächen identifizieren. 16

1.2 Umfeldveränderungen antizipieren. 20

2 HANDLUNGSAalternativen FINDEN. 25

2.1 Die TOWS-Matrix. 26

2.2 Das Konzept der Kern-Kompetenzen. 29

3 OPTIONEN Konkretisieren. 33

3.1 Mind Map. 33

3.2 Checkliste in Frageform. 37

3.3 Ishikawa-Diagramm. 40

3.4 Methode des »Fünffachen Hinterfragens« 43

BAUSTEIN 2 Management von Zielen. 46

1 PRIORITÄTEN SETZEN UND VERANTWORTEN. 46

1.1 Bestimmung Ihrer persönlichen Wertebasis. 47

1.2 Wertebasis und Karriereplanung. 50

2 BEWEGLICHE ZIELE FORMULIEREN UND VERFOLGEN. 57

2.1 Die Zielscheibe. 59

2.1.1 Einsatz der Zielscheibe am Beispielprojekt »Wissensmanagement«. 63

2.2 Etappenziele und Meilensteine. 74

2.2.3 Ihre Vision: Ihr Leben in fünf Jahren. 75

BAUSTEIN 3 Power Management... 77

1 MOTIVE DES Handelns ERKENNEN. 79

1.1 Befriedigung von Bedürfnissen . 79

1.2 Streben nach

* Selbstverwirklichung. 81

1.3 Unbewusste Motive. 83

1.4 Aktive Gestaltung unseres Lebensskriptes. 86

2 EINEN INTERNEN VERTRAG MIT UNS SELBST ABSCHLIESSEN. 87

2.1 Erwartungshaltungen beeinflussen den Erfolg angestrebter Veränderungen . . 89

3 UMGANG MIT STRESS. 91

3.1 Aktuelle Stresssymptome und Anfälligkeit für Stress 94

3.2 Umgang mit Stressoren: Stressvermeidung, Stressabbau. 96

3.3 Stressoren, die sich nicht vermeiden lassen. 100

3.4 Stressprävention: Verhinderung von Dauerstress . 103

4	KREATIVE POTENZIALE ERSCHLOSSEN.	108
4.1	Merkmale kreativer Persönlichkeiten.	109
4.2	»Flow-Erfahrung«.	111
4.3	In den »Flow« Einstieg finden „ .	112
4.4	Steigerung der persön- lichen Kreativität	114
5	NETWORKING - DER POWER-MULTIPLIKATOR	118
5.1	Spezifizyf von Netzwerken	119
5.2	Elemente der Netzwerkfähigkeit.	120
5.3	Verbesserung der persön- lichen Netzwerkfähigkeit.	123

BAUSTEIN 4 Umgang mit der Zeit . . . 125

1	ANALYSE DES IST-ZUSTANDES	127
1.1	Quantitative Zeitanalyse.	128
1.2	Qualitative Zeitanalyse.	130
1.3	Kategorisierung der Tagesaktivitäten.	132
2	AKTIVITÄTEN UND RESSOURCEN PLANEN.	134
2.1	Prinzip der »Rollenden Planung«.	136
2.2	Die Planung unserer eigenen Arbeitsleistung.	143
2.2.1	<i>DasZwei-Drittel-Prinzip.</i>	143
2.2.2	<i>Erstellung von Tages- plänen auf Stundenbasis.</i>	144
2.2.3	<i>Ihr persönlicher Rhythmus</i>	145
2.2.4	<i>Kollisionen mit den Zeitplanungen</i>	147
2.2.5	<i>Strategische Urlaubsplanung</i> . .	148

3	WICHTIGKEIT UND DRINGLICHKEIT BERÜCKSICHTIGEN.	151
4	/ EINEN ANFANG UND EIN ENDE FINDEN.	157
4.1	Den Einstieg begründen.	157
4.2	Den richtigen Rhythmus finden.	160
4.3	Den Ausstieg finden.	165
5	UMGANG MIT RÄUMLICH VERTEILTEN ARBEITSPLÄTZEN	169
5.1	Gestaltung von Arbeitsraum und Arbeitsmitteln.	170
5.2	Optimierung von Wegstrecken und -zeiten.	171
5.3	Nutzung von Synergieeffekten.	174
5.4*	Ordnungstechniken.	176

ZUM GUTEN SCHLUSS:	
Controlling im Selbstmanagement.	179
Literaturverzeichnis.	185
Stichwortverzeichnis.	189