

Isabelle Pfister

Get Organized!

Deine Tools für cleveres Selbstmanagement

Campus Verlag
Frankfurt/New York

Inhalt

1. Achterbahnfahrt Arbeitswelt:	
Beim Einstieg geht es auf und ab	7
Finde dein Mission Statement!	14
2. Love it, change it or leave it!	
Grundlagen der Motivation	19
Ohne die richtige Einstellung wird's schwer	29
3. Von der Vision zur Strategie:	
Mit klaren Zielen Kurs aufnehmen	39
Jetzt geht's ans Eingemachte: Finde deine Strategie!	41
Exkurs: Wie sieht's aus mit der Work-Life-Balance?	45
SMART und sexy: So werden Ziele anziehend	46
Stakeholder gibt es nicht nur in DAX-Unternehmen, sondern auch in deinem Leben	51
4. Wenn's mal wieder länger dauert:	
So optimierst du dein Zeitmanagement	57
Wo geht sie hin, deine Zeit?	59
Carpe diem: Effizient, effektiv und happy!	64
5. Hat Oma schon gewusst:	
Ordnung ist das halbe Leben!	83
Organisation fängt auf dem Schreibtisch an	85
Auch ein Desktop ist ein Tisch	92
So bewältigst du die tägliche E-Mail-Flut	96

6. TEAM =	
Toll, ein anderer macht's?	101
Kollegen sind nicht immer Freunde – wie Kooperation trotzdem gelingt	103
There's no business like show business: Organisation von effektiven Meetings	112
Lass dein Netzwerk für dich arbeiten!	118
7. Stressige Zeiten –	
so bleibst du entspannt	125
Stress – was ist das überhaupt?	127
So bleibst du gelassen	137
Exkurs: Burn-out – wann solltest du einen Experten fragen?	148
8. Back to the future –	
jetzt geht's los!	151
Auch wenn's schwerfällt: Bleib dran!	153
Dein persönliches Strategiemeeting	158

Anhang

Über die Autorin und die Experten	167
Links, Apps & mehr	171
Übungsverzeichnis	173
Register	175