

1	Selbstmanagement: ein Leitfaden	1
1.1	Die Herausforderungen nehmen zu	1
1.2	Sind wir Opfer oder auch Täter?	1
1.3	Vom Zeit- zum Selbstmanagement	2
1.4	Erfolgsstrategie für Ihr persönliches Selbstmanagement	4
1.5	Wie Sie dieses Buch optimal nutzen	5
2	Bestandsaufnahme: Stil- und Situationsanalyse	6
2.1	Mein Arbeitsalltag – Tätigkeitsanalyse	6
2.2	Meine Arbeitsbedingungen – Unterbrechungskurve	8
2.3	Meine Zeitfallen – „Zeitdieb“-Analyse	11
	<i>Übung: Meine beruflichen Zeitdiebe</i>	12
2.4	Meine Lebensbereiche – Balanceanalyse	13
	<i>Übung: Meine Herausforderungen und Projekte</i>	14
2.5	Mein Arbeitsstil – Antreiberanalyse	17
	<i>Übung: Was mich im Beruf antreibt</i>	20
3	Zeitsouveränität: Ressourcenschonende Verhaltensstile	21
3.1	Erlaubnis geben für alternative Handlungsmuster	21
	<i>Übung: Meine Erlaubnissätze</i>	22
3.2	Das eigene Arbeitsverhalten bewusst steuern	24
3.3	Nein sagen, ohne andere zu verletzen	24
3.4	Aufgaben nicht länger vor sich herschieben	26
4	Zielsetzung: Perspektiven für den Alltag	29
4.1	Ziele geben Orientierung	29
4.2	Regeln für die Zielformulierung	29
	<i>Übung: Meine persönlichen Ziele</i>	31
4.3	Wichtige Ziele in meiner Lebensphase	32
	<i>Übung: Ziele meiner Lebensphase</i>	33
5	Prioritäten: Konzentration auf das Wichtige	34
5.1	Ertragsorientiert denken und handeln	34
5.2	Dringlich ist nicht automatisch wichtig	36
5.3	Merkmale zur Bestimmung von A-Aufgaben	38
	<i>Übung: Meine persönlichen A-Aufgaben</i>	40
5.4	Aufgaben dauerhaft delegieren	41
	<i>Übung: Optimiertes Delegieren</i>	46
5.5	Einzelaufgaben nach dem Eisenhower-Prinzip vergeben	45
5.6	Unnötigen Ressourcenverbrauch im Team verringern	49
5.7	Teamressourcen besser nutzen	50
6	Planung: Aufgabenbearbeitung gezielt vordenken	51
6.1	Aufbruch aus dem Tagesgeschäft	51
6.2	Der Nutzen Ihrer Planung	52
6.3	Die 123-Methode – Ihr Konzept für jeden Tag	52
	<i>Übung: Meine Tagesplanung</i>	56

6.4	(Mehr-)Wochenplanung – die dicken Steine zuerst!	57
	<i>Übung: Meine Mehr-Wochenplanung</i>	60
6.5	Jahresplanung – vom Groben zum Detail	61
6.6	Die Werkzeuge der Planung	62
	<i>Übung: Mein persönliches Zeitplanungssystem</i>	67
7	Bewährung im Alltag: Leistung durch Strukturierung	68
7.1	Ziele der Tages- und Wochengestaltung	68
7.2	Energiemanagement und Kundenorientierung	68
7.3	Produktive Zeitfenster gegen Störungen absichern	71
7.4	Kommunikationsströme im eigenen Interesse kanalisieren	71
7.5	Das Termingerüst für den Tag	72
7.6	Stressmanagement als Teil der Tagesgestaltung	74
7.7	Den Tag erfolgreich strukturieren	76
7.8	Zusätzliche Anregungen für die Gestaltung der Woche	77
	<i>Übung: Eine Zeitstruktur für meine Woche</i>	78
8	Kommunikation: Effizienz durch consequentes Handeln	79
8.1	Zeitreserven in der Kommunikation ausschöpfen	79
8.2	Der Schreibtisch – vom Glaubenskrieg zum Pragmatismus	79
8.3	Prinzip „Freier Schreibtisch“– Eine Strategie gegen die Überflutung	80
	<i>Übung: Post und E-Mails beschleunigt bearbeiten</i>	84
8.4	Den optimalen Kommunikationskanal wählen	85
8.5	Selbst Vorbild sein beim Verfassen und Versenden von E-Mails	86
8.6	Besprechungen – bessere Ergebnisse in kürzerer Zeit	86
	<i>Übung: Produktive Besprechungen</i>	91
9	Umsetzung in die Praxis: Ihr Maßnahmenplan	92
9.1	Die Zusammenhänge im Rückblick	92
9.2	Ihre Zwischenbilanz	94
	<i>Übung: Wie gut ist mein Selbstmanagement?</i>	95
9.3	Persönlichkeitsorientiertes Selbstmanagement	96
9.4	Umsetzungshindernisse überwinden	97
9.5	Den Schweinehund zum Partner machen	97
9.6	Mein persönlicher Maßnahmenplan	98
	Kommentierte Literaturempfehlungen	100
	Stichwortverzeichnis	102