

Inhalt

Danksagung 7

Einführung 9

Teil 1 Fokus 13

1. Die schriftliche Fixierung 15
2. Was bedeutet Ihnen Zeit? 16
3. Werte 20
4. Vision 25

Teil 2 Planung 29

5. Das persönliche Zeitplanungssystem 31
6. Ziele 36
7. Rückwärts gerichtete Planung 40
8. Prioritäten setzen 42

Teil 3 Organisation 49

9. Alles an seinen Platz 51
10. Der aufgeräumte Schreibtisch 65

Teil 4 Aktion 67

11. Aufschieben 69
12. Nein-Sagen 73
13. Pünktlichkeit 75

- 14. Beschränkung der Informationsflut 77
- 15. Unterbrechungen vermeiden 80
- 16. Eins nach dem anderen 83
- 17. Risiko 86
- 18. Delegieren 87
- 19. Meetings 89
- 20. Strategische Kommunikation 92

Teil 5 Lernen 99

- 21. Experimentieren 101
- 22. Überprüfen und reflektieren 104
- 23. Feedback geben und annehmen 106
- 24. Ergebnisse messen 110
- 25. Stress verringern und Wohlbefinden fördern 112

Weiterführende Bücher zum Thema Zeitmanagement 119

Die Autoren 127