

Inhalt

Ihr Schlüssel zu effektivem Zeitmanagement	7
• Testen Sie Ihr Zeitverhalten	8
• Ziele – wissen, wohin ich will	10
• Das Wesentliche erkennen	23
• Prioritäten richtig setzen	27
• Erfolgreich nein sagen	34
• Die Balance im Leben finden	36
So planen Sie Ihre Aufgaben und Ihre Zeit	49
• Durch Planung Zeit gewinnen	50
• Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln	53
• Wie vorgehen bei der Tagesplanung?	57
• Die Wochenplanung meistern	63
• Arbeiten mit Checklisten	66
• Zeitplanbücher und Smartphones	70

So gestalten Sie Ihren Tag 81

- Kampf den Zeitfressern 82
- Meetings und Telefonate effektiver führen 89
- Lernen Sie zu delegieren 95
- Schaffen Sie Ordnung auf Ihrem Schreibtisch 98
- Die E-Mail-Flut bewältigen 103

So werden Sie Ihr Zeitmanager 109

- Was für ein Zeitmanagementtyp sind Sie? 110
- Wie Sie Ihre Gewohnheiten ändern 117