

LERNEN LEICHTER GEMACHT



Erfolgreiches Zeitmanagement

für
dummies[®]



Den Arbeitsplatz
organisieren sowie E-Mails
und Termine im Griff haben

Zeit sparen mit effektiv
geplanten und durchgeführten
Meetings

Mit Störungen und Zeitdieben
umgehen

Markus Dörr

Harmonie zwischen Beruf und Privatem

Schluss mit unnötigen Überstunden

Zu Hause als E-Mail-freie Zone

Mehr Achtsamkeit für den Moment

Vorteile des Achtsamkeitstrainings

Achtsamkeit verfeinert Ihr Zeitmanagement

3 Andere Menschen, andere (Zeit-)Sitten

Zeitmanagement und Persönlichkeit

Typisch Mensch

Perfektionisten

Hilfsbereite

Chaoten

Aktionisten

Gelassene

Jeder Typ hat sein eigenes Zeitmanagement

Typgerechte Kommunikation

Fragebogen zum Selbsttest

Vorhang auf: Auswertung Ihres
Persönlichkeitstests

Schlussfolgerungen aus dem Fragebogen

Echtes Teamwork

4 Theorie und Praxis Hand in Hand

Die Erfolgsspirale

Zeitmanagement als Qualitätsprozess

Wohin die Reise gehen soll (Phase 1 – Ziel)

Auf zur Planung (Phase 2 – Planung)

Aus dem Plan wird Realität (Phase 3 –
Umsetzung)

Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser
(Phase 4 – Kontrolle)

Zeitmanagement-Methoden im Überblick

Zeit für ein neues Zeitmanagement

Aktionsplan für ein neues Zeitmanagement

Volle Power in die Fragen

Experimentieren ist alles

Teil II Der perfekte Tag

5 Gut gezielt ist halb getroffen

Teil eins der Erfolgsspirale

Aus Wunsch wird Ziel

Zielen will gelernt sein

Kurzfristige Ziele motivieren

Gute Ziele sind SMART

Der Faktor Freude macht SMART zu
SMART+F

Ohne Stress zum Ziel

Aus den Augen, aus dem Sinn

Mit schriftlich niedergelegten Zielen
schneller zum Erfolg

Die unbewusste Seite der Ziele

Private und berufliche Ziele im
Widerstreit

Leben zwischen Beruf, Privatem und
persönlicher Zeit

Der richtige Mix aus Lebenszielen, Werten
und Bedürfnissen

Entscheidungen treffen

6 Struktur pur für den Tag

Zeit ist Geld, Planung spart Zeit

Einfach nichts mehr vergessen

Wertvolle Helfer bei der Planung

Planung ist die halbe Miete

Der neugierige Blick auf den nächsten Tag

Wochenplanung

Fünf Schritte für den perfekten Tagesplan

Gut Ding will Weile haben

Planung entzieht dem Termindruck das
Druckmittel

7 Den Überblick behalten

Die Aufgabenliste zur Spielführerin
befördern