

ZEITMANAGEMENT

DAS PRAXISBUCH

Mit effizienter Organisation und Planung zu starkem Fokus und weniger Stress, um bessere Ergebnisse mit geringerem Zeitaufwand zu erzielen



MATTHIAS SEENBERGER

Alle Ratschläge in diesem Buch wurden sorgfältig erwogen und geprüft. Eine Garantie kann dennoch nicht übernommen werden. Eine Haftung des Autors beziehungsweise des Verlags für jegliche Personen-, Sach- und Vermögensschäden ist daher ausgeschlossen.

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

INHALT

Das erwartet Sie in diesem Buch

Unterschiedliche Typen und Anforderungen

Praxistipps:

Ansprüche überdenken

Praxistipps:

Aufgaben planen und strukturieren

Schaffen Sie die Voraussetzungen!

Praxistipps:

Routine hilft!

Praxistipps:

Struktur durch Priorisierung

Praxistipps:

Struktur durch Planung

Praxistipps:

Delegieren Sie!

Praxistipps:

Aufgaben nachverfolgen!

Praxistipps:

Konzentrieren und Fokussieren

Praxistipps:

Lassen Sie sich Zeit

Schaffen Sie Pausen!

Praxistipps:

Sagen Sie „NEIN“

Praxistipps:

Resümee