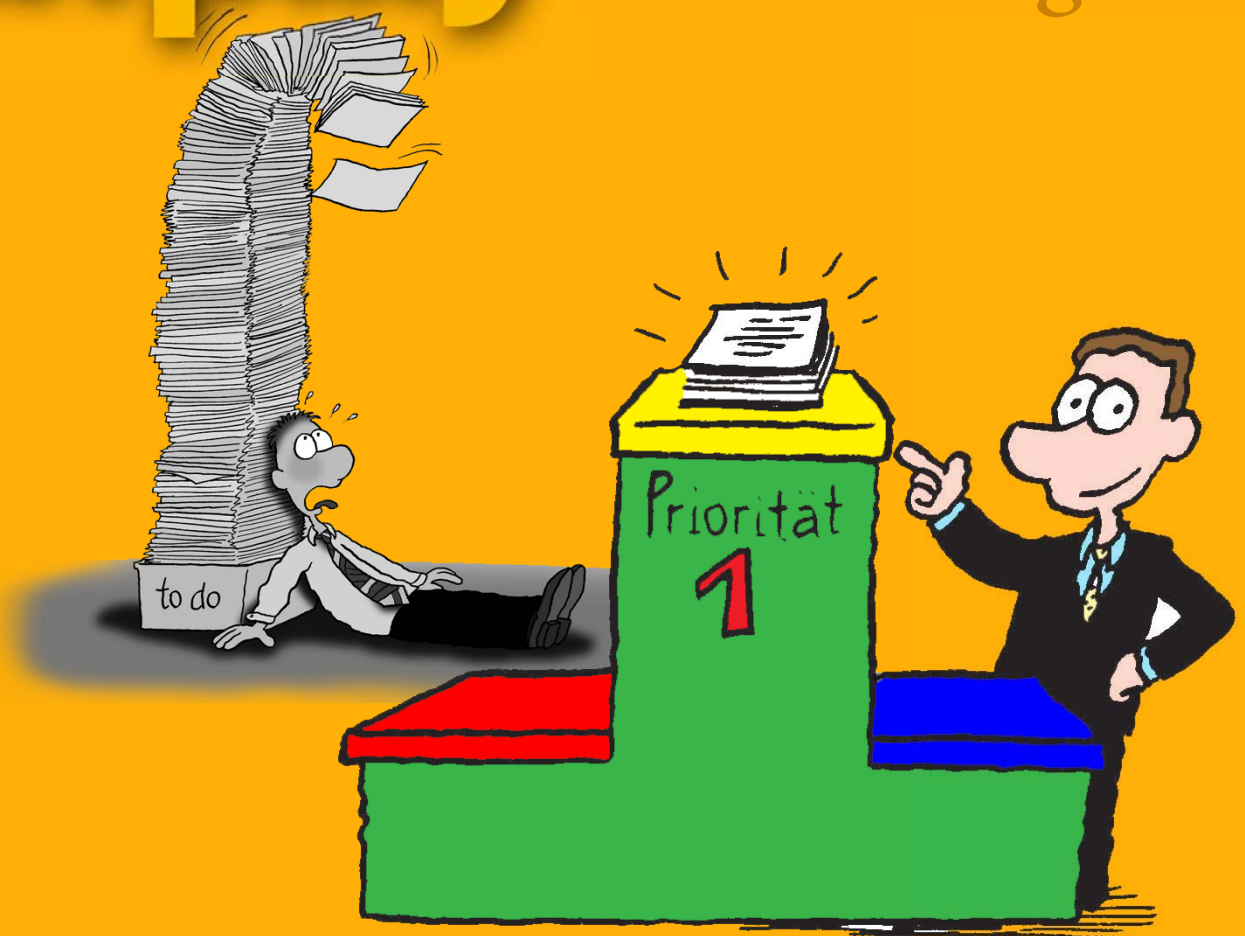


Klicken, Lesen, Weitermachen. So einfach geht das.

simplify[®] *Selbstmanagement*

Rubrik **Selbstmanagement**
 Thema **Organisation**
 Umfang **38 Seiten**
 eBook **01173**
 Autor **Orgenda Verlag für
 persönliche
 Weiterentwicklung**

Das Ignorieren organisatorischer Aufgaben führt dazu, dass sie übermächtig werden und Sie bei Ihrer eigentlichen Arbeit behindern. Erfahren Sie, wie Sie sich einen optimal funktionstüchtigen Arbeitsplatz schaffen, der alle organisatorischen Voraussetzungen dafür mitbringt, dass die Organisation sich als Thema sozusagen selbst abschafft.



eload24 AG
 Sonnenhof 3
 CH-8808 Pfäffikon SZ

info@eload24.com
 www.eload24.com

Copyright © 2009 eload24 AG
 Alle Rechte vorbehalten.

Trotz sorgfältigen Lektorats können sich Fehler einschleichen. Autoren und Verlag sind deshalb dankbar für Anregungen und Hinweise. Jegliche Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben zurückzuführen sind, ist jedoch ausgeschlossen.

Copyright für Text, Fotos, Illustrationen:
 Orgenda Verlag für persönliche Weiterentwicklung – Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

Coverfoto: © xxx – iStockphoto.com

Inhalt

So erhalten Ihre Hauptaufgaben die Aufmerksamkeit, die sie verdienen	4
Bewusst Prioritäten setzen mit dem ABC-Modell	4
Das ABC-Modell als Analyseinstrument	6
Welcher Aufgabentypus dominiert Ihren Arbeitsalltag?	8
Jobanalyse: Erkennen Sie, wo Ihre wahren Prioritäten liegen ..	11
Bewerten Sie Ihren Aufgabenbereich neu	12
So werten Sie Ihre Jobanalyse aus	17
Planen Sie wichtige Aufgaben nach dem Kiesel-Prinzip ein:	
In der Wochenperspektive	20
Lebensanalyse: Finden Sie heraus, was Ihnen wirklich wichtig ist	23
Lebensbereiche	24
Übersicht: So konzentrieren Sie sich dauerhaft auf das Wesentliche	36

Prioritäten setzen

So konzentrieren Sie sich beruflich wie privat auf das Wesentliche

Sie bekommen eine wichtige Aufgabe auf den Schreibtisch. „Das hat ja noch zwei Wochen Zeit“, denken Sie, legen die Unterlagen beiseite und kümmern sich jetzt lieber um Aufgaben, die liegen geblieben sind und noch dringend erledigt werden müssen.

Die Zeit verfliegt, wie immer ist viel zu tun, und so nehmen Sie die Unterlagen erst am Tag vor dem Termin wieder zur Hand. Nun ist die wichtige Aufgabe wirklich dringend geworden: Sie bekommen sie so gerade eben fertig und fragen sich wieder einmal, weshalb sich bei Ihnen immer alles so drängt und Sie dann in Eile etwas abliefern müssen, was Sie im Ergebnis nicht zufrieden stellt.

Ein typisches Zeitmanagement-Problem, werden Sie denken. Trotz bester Vorsätze wird der Zeitpunkt verpasst, an dem eine wichtige Aufgabe noch in Ruhe zu erledigen gewesen wäre. Und dann muss unter Stress gestemmt werden, was in Ruhe hätte erarbeitet werden können.

Falsche Prioritätensetzung ist jedoch die eigentliche Ursache des Problems. In der Folge mangelt es an Zeit für die Konzentration auf das Wesentliche. In diesem eBook erfahren Sie, wie Sie das dauerhaft ändern.



Die Inhalte aus diesem eBook stammen aus dem Repertoire des Beratungsdienstes *simplify Selbstmanagement*. Sie erfahren, wie Sie mit der *simplify*-Methode einfacher und glücklicher leben. Alle Tipps sind sofort umsetzbar.