



## Inhaltsverzeichnis

<b>WIE GUT IST IHR ZEITMANAGEMENT?</b> .....	8
<b>DIE ORGANISATION DER ARBEIT</b> .....	9
SCHRIFTLICHES PLANEN UND VERWALTEN DER AUFGABEN .....	9
<b>FORMEN DER TODO-LISTE</b> .....	11
EINFACHE TODO-LISTE.....	11
ERWEITERTE TODO-LISTE.....	11
KOMPLEXE TODO-LISTE.....	12
WOCHENPLAN .....	12
<b>TODO-LISTE AUF PAPIER ODER ELEKTRONISCH?</b> .....	13
<b>WIE ERSTELLE ICH EINE TODO-LISTE?</b> .....	14
ALPENMETHODE .....	14
<b>STRUKTURIEREN VON KOMPLEXEN AUFGABEN</b> .....	15
<b>AUFWANDSSCHÄTZUNG</b> .....	16
VORHERSAGE DER BENÖTIGTEN DAUER DER AUFGABE .....	16
AUFBRECHEN IN KLEINE TEILAUFGABEN .....	16
EHRLICHE UND REALISTISCHE ZEITABSCHÄTZUNG.....	16
RISIKOFAKTOREN BERÜCKSICHTIGEN.....	17
MERKBLATT ZUR ZEITSCHÄTZUNG .....	19
<b>WIE SETZE ICH DIE PRIORITÄTEN FEST?</b> .....	20
DRINGENDE AUFGABEN .....	20
WICHTIGE AUFGABEN.....	21
QUALITÄTS-MATRIX .....	22
METHODEN ZUM SETZEN VON PRIORITÄTEN .....	24
<b>PRIORITÄTENSETZUNG NACH DER EISENHOWER-METHODE</b> .....	25
WICHTIG UND DRINGEND:.....	25
WICHTIG, ABER NICHT DRINGEND: .....	25
NICHT WICHTIG, ABER DRINGEND: .....	25
WEDER WICHTIG NOCH DRINGEND:.....	25
EISENHOWER-MATRIX .....	26
<b>PRIORITÄTENSETZUNG DURCH ABC-ANALYSE</b> .....	28
WERTANALYSE DER ZEITVERWENDUNG .....	28
ARBEITSORGANISATION MITTELS ABC-ANALYSE IN DER PRAXIS .....	29



## Inhaltsverzeichnis

<b>PRIORITÄTENSETZUNG NACH DEM PARETO-PRINZIP</b> .....	31
NICHT NACH PERFEKTION STREBEN.....	32
AUFGABENPLANUNG NACH DEM PARETO-PRINZIP .....	33
<b>DELEGIEREN</b> .....	34
BEDENKEN ÜBER BORD WERFEN .....	34
AUFGABENANALYSE.....	35
MITARBITER AUSWAHL .....	35
AUFGABENÜBERGABE.....	36
BEARBEITUNGSPHASE.....	36
RÜCKMELDUNG .....	36
CHECKLISTE ZUM DELEGIEREN VON AUFGABEN .....	37
<b>TIPPS FÜR IHRE TODO-LISTE</b> .....	38
<b>FALLS SIE ZUVIEL ZEIT HABEN, EIN PAAR TIPPS, DAMIT IHRE ZEIT KNAPPER WIRD</b> .....	39
<b>DIE CHECKLISTE ALS ARBEITSHILFE</b> .....	40
TIPP: VERWENDEN SIE CHECKLISTEN! .....	40
<b>MINDMAPPING ALS PLANUNGSHILFE</b> .....	41
ERSTELLEN EINER MINDMAP IN VIER EINFACHEN SCHRITTEN .....	41
SOFTWARE ZUM ERSTELLEN EINER MINDMAP .....	42
GLEICHZEITIGE VERWENDUNG EINER TODO-LISTE UND EINER MINDMAP .....	42
<b>TIPP FÜR FESTE TERMINE UND FRISTEN</b> .....	43
<b>ÜBERSICHT TYPISCHER FESTER TERMINE UND FRISTEN</b> .....	44
<b>“NEIN”- SAGEN</b> .....	45
ACHT NETTE METHODEN DES NEIN-SAGENS OHNE DEN GEGENÜBER ZU VERLETZEN .....	46
<b>MOTIVATION</b> .....	48
EIGENE MOTIVE UND SINN ERKENNEN .....	48
WAS SIND IHRE PERSÖNLICHEN BEWEGGRÜNDE ODER MOTIVE EIN ZIEL ZU VERFOLGEN? ..	49
<b>ZEITPLANUNG UND LEISTUNGSKURVE</b> .....	51
ERMITTELN SIE IHREN BIOLOGISCHEN TAGESRHYTHMUS UND IHRE PERSÖNLICHE LEISTUNGSKURVE .....	51
PLANEN SIE IHREN TAGESABLAUF NACH IHRER EIGENEN LEISTUNGSKURVE.....	52



## Inhaltsverzeichnis

<b>ZEITDIEBE ERKENNEN UND BESEITIGEN .....</b>	<b>53</b>
VORGEHEN ZUM IDENTIFIZIEREN UND ELIMINIEREN VON ZEITDIEBEN .....	53
HÄUFIG ANZUTREFFENDE ZEITDIEBE IM PRIVATEN BEREICH .....	54
WEIT VERBREITETE ZEITDIEBE IM BERUFLICHEN BEREICH .....	54
<b>GOLDENE STUNDE .....</b>	<b>55</b>
TIPPS FÜR IHRE GOLDENE / STILLE STUNDE UM UNGESTÖRT ZU ARBEITEN .....	55
<b>MACHEN SIE MAL PAUSE.....</b>	<b>57</b>
PAUSENAKTIVITÄTEN ZUM ENTSPANNEN VON KÖRPER, GEIST UND SEELE.....	58
<b>AUFSCHEBERITIS .....</b>	<b>59</b>
ÜBERWINDEN SIE IHREN INNEREN SCHWEINEHUND DURCH SELBSTMOTIVATION.....	60
<b>ANHANG.....</b>	<b>62</b>
<b>GLOSSAR .....</b>	<b>63</b>
<b>ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....</b>	<b>67</b>
<b>WEITERFÜHRENDE WEBLINKS .....</b>	<b>68</b>
ONLINE ToDo-LISTEN IM INTERNET .....	69
AUFGABENVERWALTUNG MIT MS OUTLOOK .....	70
<b>BUCHEMPFEHLUNGEN.....</b>	<b>71</b>
<b>VORLAGEN.....</b>	<b>72</b>
RAUM FÜR EIGENE NOTIZEN: .....	76