

## **Inhaltsverzeichnisverzeichnis**

|  |    |
|--|----|
| Abbildungsverzeichnis.....                                     | 11 |
| 1. Einleitung .....  | 15 |
| 2. Persönliches Zeitmanagement .....                           | 19 |
| 2.1 Persönliches Zeitmanagement im Informationszeitalter... 24 |    |
| 2.1.1 Grundeinstellungen zur Zeit.....                         | 28 |
| 2.1.2 Verfügbare Zeit .....                                    | 29 |
| 2.1.3 Der individuelle Arbeitsstil .....                       | 31 |
| 2.2 Zeitrealisierung der Manager .....                         | 35 |
| 2.2.1 Arbeitstechniken der Manager.....                        | 35 |
| 2.2.2 Managereffizienz .....                                   | 39 |
| 2.2.3 Zeitbalance der Manager .....                            | 41 |
| 2.3 Erkennen von Störfaktoren und Zeitdieben .....             | 43 |
| 2.3.1 Zeitfallen.....  | 44 |
| 2.3.2 Perfektionismus .....                                    | 49 |
| 2.3.3 Ziellosigkeit.....                                       | 53 |
| 2.3.4 Kopfplanung .....  | 55 |
| 2.3.5 Verzettelung.....  | 56 |
| 3. Techniken des persönlichen Zeitmanagement.....              | 59 |
| 3.1 Ausgewählte Zeittechniken.....                             | 65 |
| 3.2 Ausgewählte Telefontechniken.....                          | 74 |
| 3.3 Ausgewählte Präsentationstechniken .....                   | 80 |
| 3.4 Ausgewählte Besprechungstechniken.....                     | 82 |
| 3.5 Ausgewählte Berichtstechniken.....                         | 87 |
| 3.6 Darstellungs- und Gliederungstechniken .....               | 89 |
| 3.7 Schriftliche Zielvorgaben .....                            | 91 |
| 3.8 Der Umgang mit anderen .....                               | 93 |
| 3.9 Der Umgang mit mir selbst .....                            | 99 |

|   |     |
|---|-----|
| 3.9.1 Selbstdisziplin.....                      | 101 |
| 3.9.2 Prioritäten setzen .....                  | 110 |
| 3.9.3 Persönliche Rationalisierung .....        | 112 |
| 3.9.4 Tagesplanung und Terminplanung.....       | 113 |
| 3.9.5 Reservezeiten .....                       | 116 |
| 3.9.6 Pausen.....                               | 117 |
| 3.9.7 Routinearbeiten .....                     | 118 |
| 3.9.8 Tägliche Kontrolle .....                  | 118 |
| 4. Lerntechniken des Zeitmanagements.....       | 122 |
| 4.1 Lesen .....                                 | 123 |
| 4.2 Kürzen.....                                 | 124 |
| 4.3 Rationalisieren .....                       | 125 |
| 4.4 Delegieren.....                             | 126 |
| 4.5 Persönlicher Lernstil .....                 | 128 |
| 4.6 Hilfen für das „Lernen zu Lernen“.....      | 129 |
| 4.7 Zukunft moderner Lernmethoden.....          | 133 |
| 5. Stress – und Stressbewältigung.....          | 134 |
| 5.1 Work-Life-Balance.....                      | 156 |
| 5.1.1 Berufstress .....                         | 161 |
| 5.1.2 Privater Stress .....                     | 162 |
| 5.1.3 Urlaub und Erholung.....                  | 165 |
| 5.2 Persönliche Leistungskurve.....             | 170 |
| 5.3 Biorhythmus.....                            | 175 |
| 5.4 Stressarten .....                           | 176 |
| 5.5 Stressreaktionen .....                      | 178 |
| 5.6 Anti-Stressoren .....                       | 181 |
| 6. Weiterentwicklungen des Zeitmanagements..... | 182 |
| 6.1 Zukunft der Freizeit .....                  | 186 |

## Zeitmanagement

6.2 Zukunft des klassischen Zeitmanagement..... 189

Literaturverzeichnis: ..... 195