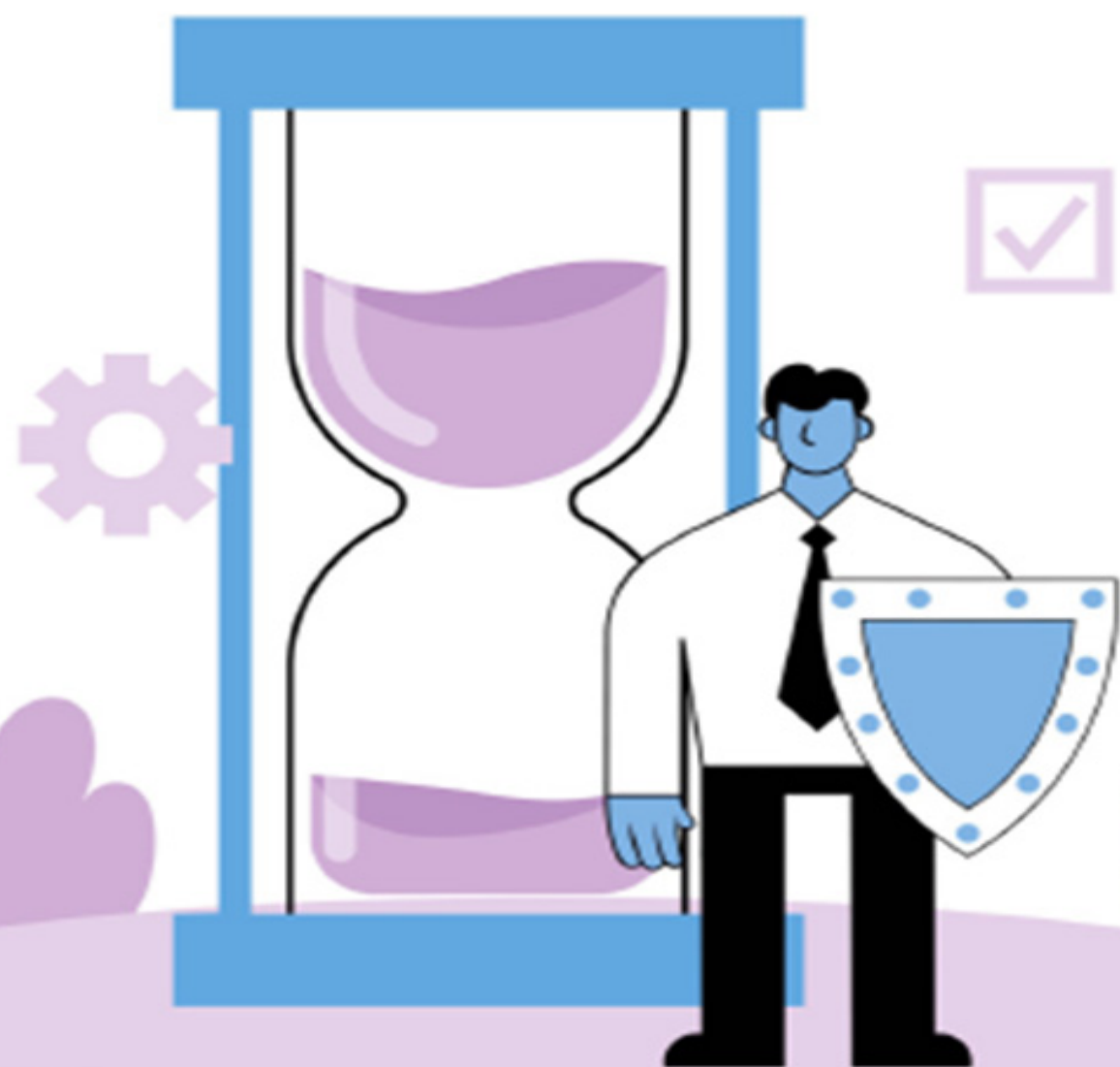


ZEITMANAGEMENT

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

Das erwartet Sie in diesem Buch

Fühlen Sie sich häufig gestresst und haben Sie das Gefühl, Ihren Aufgaben hinterherzulaufen? Kommt es Ihnen so vor, als würden Sie nie wirklich das erledigt bekommen, was Sie sich vorgenommen haben? Stellen Sie abends fest, dass Sie den ganzen Tag durch Ihr Leben gewirbelt sind und pausenlos in Aktion waren und doch nicht so genau wissen, was Sie in all den Stunden tatsächlich getan haben?

Vielleicht haben Sie sich verzettelt und es bleiben jede Menge unerledigte Aufgaben zurück, die sich wie Berge vor Ihnen auftürmen. Vielleicht fühlen Sie sich müde und erschöpft und manchmal auch frustriert, weil sich bei Ihnen das Gefühl einschleicht, Sie würden „rückwärts“ arbeiten?

Dieser Ratgeber wird Ihnen Wege zeigen, aus diesem Dilemma auszubrechen. Er wird Ihnen helfen, sich in alltäglichen Bereichen neu zu strukturieren und Ihre wertvolle Zeit auf andere Weise zu nutzen.

Praktische Tipps unterstützen Sie dabei, Ihren individuellen Anforderungen besser gerecht zu werden. Mit ein wenig Übung werden Sie selbst zu einem Organisationstalent, das mit dem passenden Zeitmanagement wesentlich entspannter durchs Leben geht.

Es ist unerheblich, ob Sie in Stress geraten, weil Sie das Mittagessen pünktlich servieren, die Kinder zum Sport fahren und den Haushalt meistern müssen oder ob Sie einen wichtigen Geschäftstermin wahrnehmen und vorher die Excel-Tabellen und Terminpläne fertigstellen müssen.