
Inhalt

Einleitung	9
Für wen ist dieses Buch geschrieben?	10
Was ist für Sie das Wichtige?	12
Wo haben Sie gelernt, mit der Zeit umzugehen?	14
Was müssen Sie also tun?	16
Zusammenfassung	17
3 Widerstände gegen das »Zeit gewinnen«	19
Der Widerstand gegen das Neue	20
Der Widerstand gegen Verhaltensänderungen ..	22
Der Widerstand gegen dieses Thema	24
Zusammenfassung	25
6 Fragen zum Anfang	27
Wofür arbeiten Sie?	28
Was haben Sie in der nächsten Woche Besonderes vor?	30
Arbeiten Sie oder werden Sie gearbeitet?	31
Welche konkreten Ziele haben Sie?	33
Wieviel Zeit haben Sie noch?	35
Wie verbrauchen Sie heute Ihr Zeitkapital?	37
Zusammenfassung	38
5 Prinzipien zum »Zeit gewinnen«	39
Werden Sie zeitbewußt und zeitempfindlich	42
Arbeiten Sie nur auf ein Ziel hin	46

Schaffen Sie eine Rangordnung Ihrer Arbeit	50
Kontrollieren Sie sich und andere positiv	54
Sprechen Sie klar und eindeutig und vermeiden Sie es, über Selbstverständlichkeiten zu reden . .	59
Zusammenfassung	62
5 Methoden zum »Zeit gewinnen«	67
Die richtige Einstellung zu Ihren Mitmenschen	70
Das erfolgreiche Motivieren	74
Das erfolgreiche Überzeugen	83
Die Systematik Ihrer Arbeit	89
Die notwendige Selbstanalyse	93
Zusammenfassung	96
15 Techniken zum »Zeit gewinnen«	97
Fangen Sie morgens richtig an	98
Machen Sie vernünftige Tagespläne	100
Machen Sie Unerledigtes sichtbar	103
Organisieren Sie Ihren eigenen Arbeitsplatz	105
Arbeiten Sie mit Checklisten	107
Arbeiten Sie mit Aktionsprogrammen	111
Arbeiten Sie mit »Muß« und »Kann«	115
Lernen Sie aus wissenschaftlichen Erkenntnissen	117
Lernen Sie, Arbeit abzugeben	121
Lernen Sie, erfolgreich in der Gruppe zu arbeiten	124
Lernen Sie die sachbezogene Fehlersuche	126
Lernen Sie, gute Arbeit richtig anzuerkennen . . .	128
Lernen Sie, richtig zu kritisieren	130
Lernen Sie, Ihre guten Zeiten zu nutzen	132
Schließen Sie Ihren Arbeitstag vernünftig ab	134

Zusammenfassung	136
Abschluß	137
Lösungen	138
Register	139