

Inhaltsverzeichnis

Teil I Warum Nörgeln nicht weiterhilft – und weniger Zeitmanagement manchmal mehr ist

1	Wie! Sie haben keine Zeit? – Toll. Dann haben Sie allen Grund zur Freude!	3
2	Warum ich ein untypischer Zeitmanager bin – und Sie dieses Buch dennoch verdient haben!	9
3	Zeitmanagement mit Vollausrattung – Die geballte Ladung: Ist das immer die beste Lösung?	17
4	Keine Macht den Zeitmanagement-Typberatern – Ich bin ich. Sie sind Sie. Und so soll es auch bleiben!	23
5	Vom besten Zeitmanager aller Zeiten lernen – Warum man manchmal weniger tun muss, um mehr zu erreichen	29
6	Die kopernikanische Wende – und der Beginn einer Zeitmanagement-Wende	37

Teil II Der Hilferuf – S.O.S. Ich bin in Zeitnot

7	Eine gewagte Unterstellung – Zeitnot: Der größte Schwindel aller Zeiten?	45
8	Die Uhr schlägt alle – Der Anfang vom Ende der freien Zeit	51
9	Die verdeckte Zeitrevolution – Vom leidvollen Einzelschicksal zum trendigen Massenphänomen	57
10	Wenn den Stunden die Minuten gestohlen werden – Wo ist meine Zeit geblieben?	63
11	Zeitnot ist das falsche Wort – Warum Zeitnot kein Zeitproblem ist	67

12	Gummizeit: Warum jeder Mensch anders tickt – und Ihre Einstellung Sie auszeichnet	75
----	---	----

Teil III Die Einsatzbesprechung – Leitgedanken zur bevorstehenden Zeitrettung

13	Zeitplanung nach Rumpelstilzchen-Manier – Das war einmal!	85
14	Tausendundeine Nacht – Wenn 1.001 Gedanken ihr eigenes Spiel spielen	91
15	Den Poltergeist in die Schranken weisen – Wie man die innere Ruhe von den äußeren Umständen abschirmt . .	99
16	Warum zwei Rettungsmaßnahmen den Erfolg ermöglichen – und wie uns das „Teile und herrsche“ ins richtige Fahrwasser bringt	105

Teil IV Die Rettung – Maßnahme 1: Platz da! Selektives Outsourcing für Ihre Gedanken

17	Entlastung ist angesagt – Ein klares Konzept für klare Gedanken	115
18	Ist das denn möglich? – Nur zwei aufeinanderfolgende Schritte, und Sie sind perfekt aufgestellt	121
19	Erster Schritt: Entscheiden – Vier Entscheidungen für Ihr persönliches Wohl	125
20	Die erste Entscheidung – Was liegt vor?	129
21	Die zweite Entscheidung – Will/Muss ich es angehen?	131
22	Die dritte Entscheidung – Will/Muss ich es selbst tun?	133
23	Die vierte Entscheidung – Was ist zu tun?	135
24	Zweiter Schritt: Externalisieren – Alles im Blick heißt alles im Griff	137
25	Vergegenwärtigen und Aktualisieren – Ganz spontan, so wie es Ihnen beliebt	143
26	Die Bestandsaufnahme – Ihr ganz persönlicher Start ins Externalisieren	147
27	Feinstruktur ergänzt Grobstruktur – So hält das Externalisieren jeder Last stand	151

28	Ein wichtiges Etappenziel – Klar Schiff! Ihr physisches Deck ist geschrubbt und blankpoliert	155
----	--	-----

Teil V Die Rettung – Maßnahme 2: Film ab! Das Storyboard für den Tag

29	Das überrascht viele – Die große Wirkung einer schlanken Rahmensetzung	161
30	Denkfehler To-do-Liste – 10 gute Gründe um ihr Lebewohl zu sagen	167
31	Warum selbst der Terminkalender Grenzen hat – und Eisenhower uns auch nicht weiterhilft!	179
32	Kaum zu glauben! – Was ein guter Tag wert ist und wie es dazu kommt	185
33	Und es geht doch! – Eine Tagesgestaltung mit Happy-End	193
34	Ein ausgezeichnete Tag – Diese Eckpunkte zeichnen einen guten Rahmen aus	199
35	Hurra ich bin gerettet! – Die Zeit kann mich nicht mehr überholen . . .	205
36	Lean Time Management auf den Punkt gebracht – Eine klare Ansage für die Zeitgestaltung	209

Teil VI Die größten Irrtümer rund um die Zeit – und typische Zeitfallen

37	Das bringt Ihre größeren Aufgaben auf Vordermann – Freie Sicht auf die bevorstehenden Verrichtungen	215
38	Der missverstandene Leistungsgedanke – Warum nicht harte Arbeit, sondern die richtigen Ergebnisse entscheidend sind	221
39	Vergessen Sie die Spitzenleistung – Suchen Sie die Spitzenerfahrung!	227
40	Das haben Sie nun davon – Was die optimale Erfahrung bewirkt . . .	235
41	Denkfalle Perfektionismus – Warum zu viel Perfektion im Job hinderlich sein kann	239
42	Warum die „lange Weile“ eine gute Sache ist – und sich das „Zeit nehmen“ auszahlt	249
	Ruhe	249
	Gemächlichkeit	251
	Langeweile	252
	Geduld	254

Vorzeit	257
--------------------------	-----

Lean Time Management

Die ultimative Zeitrettung für Gipfelstürmer,
Dauerbrenner und andere Ruhelose

Brugger, R.

2011, XV, 259 S. 8 Abb., Hardcover

ISBN: 978-3-642-14731-9