

Inhaltsverzeichnis

I Theorie

1	Einleitung	3
1.1	Warum dieses Buch?	4
1.2	An wen richtet sich dieses Buch?	6
1.3	Wer sind die Zielgruppen des Trainings?	6
1.4	Worum geht es in diesem Buch?	7
2	Grundlagen und Hintergrundtheorien	11
2.1	Zeit- und Selbstmanagement	13
2.1.1	Warum ist Zeitmanagement wichtig?	13
2.1.2	Was ist Zeitmanagement?	13
2.1.3	Was ist Selbstmanagement?	15
2.1.4	Zeit- und Selbstmanagement als Kompetenzen	17
2.2	Ergebnisse aus der Forschung	18
2.2.1	Individuelle Zeitstrukturen	19
2.2.2	Zielsetzung und Planung	22
2.2.3	Orientierung an Ressourcen	25
2.2.4	Training von Zeit- und Selbstmanagement	26
2.3	Lerntheoretisches Fundament und methodische Gestaltung	32
2.3.1	Lernen und Transfer	32
2.3.2	Konstruktivistische Lernumgebungen	33

II Praxis

3	Basismodule – Inhalte für die Durchführung eines ein- bis zweitägigen Trainings	49
3.1	Zielgruppen der Basismodule	51
3.2	Steigende Nachfrage nach wirksamen Trainings	52
3.3	Exemplarische Trainingsinhalte	54
3.3.1	Zielgruppenspezifische Besonderheit: mehr Zeit für Forschung und Lehre an Universitäten	54
3.3.2	Zielgruppenspezifische Besonderheit: zentrale Ansprechpartnerrolle in Assistenz- und Sekretariatsberufen	55
3.3.3	Zielgruppenspezifische Besonderheit: Umstellung des persönlichen Zeit- und Selbstmanagements bei neu ernannten Nachwuchsführungskräften	56
3.4	Selbstmanagement als Bestandteil der Zeitkompetenz	57
3.5	Einstieg in das Training	60
3.5.1	Allgemeines/Hintergrund	60
3.5.2	Übungen und Praxis	63
3.5.3	Überblick Tabelle	74
3.6	Grundlagen des Zeit- und Selbstmanagements	74
3.6.1	Allgemeines/Hintergrund	74
3.6.2	Übungen und Praxis	81
3.6.3	Überblick Tabelle	92

3.7	Ziel- und Prioritätensetzung	93
3.7.1	Allgemeines/Hintergrund	93
3.7.2	Übungen und Praxis	105
3.7.3	Überblick Tabelle	117
3.8	Zeitplanung	117
3.8.1	Allgemeines/Hintergrund	117
3.8.2	Übungen und Praxis	122
3.8.3	Überblick Tabelle	134
3.9	Selbstmanagement	134
3.9.1	Allgemeines/Hintergrund	134
3.9.2	Übungen und Praxis	141
3.9.3	Überblick Tabelle	163
3.10	Trainingsabschluss	163
3.10.1	Allgemeines/Hintergrund	163
3.10.2	Übungen und Praxis	165
3.10.3	Überblick Tabelle	171
4	Aufbaumodule	173
4.1	Zielgruppen der Aufbaumodule	174
4.1.1	Zielgruppen: Führungskräfte, Projektleiter, Professoren, Ärzte in Führungspositionen, Unternehmer	174
4.1.2	Zielgruppen: Alle Personen, die Besprechungen leiten bzw. an Besprechungen teilnehmen.	175
4.1.3	Zielgruppen: Projektleiter und Projektmitarbeiter	176
4.2	Delegation und Partizipation	177
4.2.1	Allgemeines/Hintergrund	177
4.2.2	Übungen und Praxis	182
4.2.3	Überblick Tabelle	192
4.3	Besprechungsmanagement	192
4.3.1	Allgemeines/Hintergrund	192
4.3.2	Übungen und Praxis	202
4.3.3	Überblick Tabelle	210
4.4	Zeit- und Selbstmanagement im Kontext von Projekten (Timur Uludag und Isabell Braumandl)	211
4.4.1	Allgemeines/Hintergrund	211
4.4.2	Übungen und Praxis	225
4.4.3	Überblick Tabelle	232

III Evaluation und Ausblick

5	Umsetzungshilfen und Evaluation	235
5.1	Ausgewählte Transferhilfen	238
5.1.1	Transferhilfe 1: Individuelles Entwicklungskonzept (IEK)	238
5.1.2	Transferhilfe 2: Transferbegleiter	239
5.1.3	Transferhilfe 3: Lerntagebuch	240
5.1.4	Transferhilfe 4: Rückfallprophylaxe	242
5.1.5	Trainingsevaluation	244

IV Anhang

Übungsblätter	249
Literatur	287
Stichwortverzeichnis	299

Zeit- und Selbstmanagement

Ein Trainingsmanual – Module, Methoden, Materialien
für Training und Coaching. Arbeitsmaterialien im Web

Weisweiler, S.; Dirscherl, B.; Braumandl, I.

2013, XIX, 302 S. 108 Abb. Mit Online-Extras., Hardcover

ISBN: 978-3-642-19887-8