

Inhalt

Mehr Zeit für das Wesentliche	9
--	---

ERSTER TEIL **Den Wert der Zeit für sich erkennen**

KAPITEL 1

Zeit: Was ist das?	14
---------------------------------	----

1. Immer erreichbar: Jederzeit und überall	15
2. Multitasking: Schnelle Zeit-Verdichtung	17
3. Alles im Gleichgewicht: Leben in Balance	21
4. Was ist wichtig? Auf der Suche nach dem Wesentlichen	26
5. Immer beschäftigt: Einfach keine Zeit!?!	32
6. Work-Life-Balance: Zeitmanagement leben	38
7. Check-up: Das ist das Wesentliche!	40

KAPITEL 2

Das macht Sinn: Wert-voll leben	41
--	----

1. Wertorientierung: Ohne Werte kann der Mensch nicht leben	42
2. Profile: Werte – ganz persönlich	43
3. Leitfaden: Mit Werten zum Erfolg	50
4. Check-up: Werte für Ihre Zukunft	53

KAPITEL 3**Durchstarten zum Erfolg:****Visionen für Ihre Zukunft** 54

- 1. Orientierung: Visionen als Leitstern 55
- 2. Zielfindung: Vom Wunsch zum Ziel 64
- 3. Step by Step: So kommen Sie ans Ziel 66
- 4. Alles mit System: Strategisch ans Ziel 78
- 5. Check-up: Sind Sie auf Zielkurs? 82

ZWEITER TEIL**Die eigene Zeit neu organisieren****KAPITEL 4****Planung statt Chaos:****Zeit gewinnen mit Zeitmanagement** 86

- 1. Geplant durch den Tag: Tagesplanung 87
- 2. Geplant durch die Woche: Wochenplanung 97
- 3. Geplant durch das Jahr: Langfristig planen 105
- 4. Auswahl: Zeit für Prioritäten 107
- 5. Entlastung: Mut zum Nein-Sagen 121
- 6. Einfach abgeben: Gekonnt Delegieren 125
- 7. Check-up: Läuft alles nach Plan? 129

KAPITEL 5**System statt Verzetteln:****Zeit ist eine Frage der Organisation** 130

- 1. Typsache: Zeitmanagement ganz persönlich 131
- 2. Get Rhythm: Planung nach dem Biorhythmus 143
- 3. Ruhe jetzt: Bitte nicht stören! 149
- 4. Platz da: Aufräumen und Zeit gewinnen 152
- 5. Info-Management: Ganz schnell zum Wesentlichen 160
- 6. Check-up: Über-listen Sie Ihr Chaos! 164

KAPITEL 6**Fakten statt Infoflut:****Kommunikation, erfolgreich und effektiv** 165

1. Gut informiert: Die E-Mail-Flut bewältigen 166
2. Ganz klassisch: Telefon und Co. 171
3. Auf den Punkt gebracht: Effektive Besprechungen 174
4. Check-up: Jedem das Seine! 180

KAPITEL 7**Konzentration statt Ablenkung:****Eine Frage der Disziplin** 181

1. Achtung: Aufschieberitis! 182
2. Fehler als Chance: Abschied vom Perfektionismus 187
3. Ganz schön bequem: Das kleine Faultier 192
4. Check-up: Mit Disziplin in Balance 200

DRITTER TEIL**Mehr Zeit für das Un-Wesentliche?****KAPITEL 8****Trotz Stress in Balance** 204

1. Was ist Stress? 207
2. Stressprobleme lösen 212

KAPITEL 9**Werden Sie Optimist!** 219

1. Happy mit Strategie 221
2. Optimistisches Zeitmanagement 224

KAPITEL 10	
Machen Sie Ihr Glück!	229
1. Glück ist ganz einfach	231
2. Sagen Sie Ja zum Glück	232
KAPITEL 11	
Die neue Lust auf Langsamkeit	235
1. Langsam, aber richtig!	236
2. Leben in Eigen-Zeit	237
KAPITEL 12	
Der Weg zum Wesentlichen	239
1. Zeit ist Leben	240
2. Machen Sie Ihr Leben leichter	241
3. Nehmen Sie sich wichtig	243
Das Wesentliche – ein Dankeschön	247
Kleines ABC des Wesentlichen	249
Register	255
Lesenswerte Literatur	257
Zum Autor	262