

Buch

Aktionspunkt: Zeitmanagement

Kurzgeschichten und Praxistipps aus dem Privat- und Berufsleben zu den Themen Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

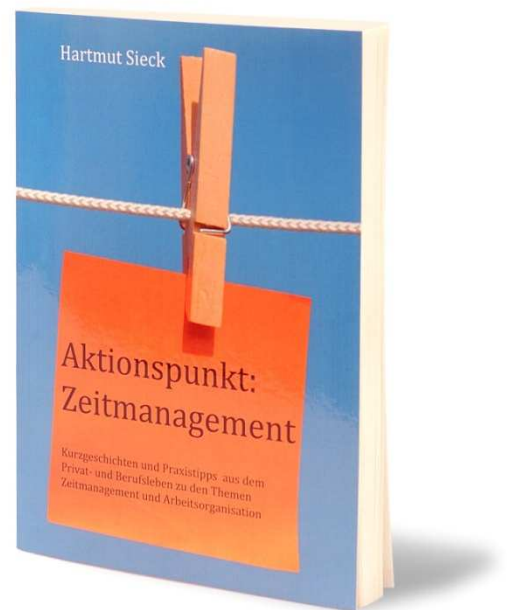
Kindergartenkinder vereinbaren heute feste Termine zum Spielen, Schulkinder und Jugendliche haben teilweise prallgefüllte Terminkalender und Erwachsene versuchen das Arbeits- und Privatleben irgendwie unter einen Hut zu bringen. Kurzum: Die Themen Zeitmanagement und Arbeitsorganisation sind für viele von uns ganz heiße und aktuelle Themen.

55 Praxistipps sind hier charmant verpackt in **16 heitere Kurzgeschichten** mit alltäglichen Situationen aus dem Privat- und Berufsleben der schwäbischen Familie Schneider. Jede der Geschichten befasst sich dabei mit Kernelementen eines systematischen Zeitmanagements.

Hier einige der Themen aus dem Buch:

- Private- und berufliche Ziele setzen. Warum ist das so wichtig und wie kann ich Ziele am besten formulieren?
- Zeitmanagement bedeutet die richtigen Aufgaben effizient zu machen. Wie kann ich meine Aufgaben priorisieren?
- Kleine gemeine Zeitdiebe – vom Perfektionismus über die Aufschieberitis bis hin zum Phänomen „Ich kann nicht NEIN sagen!“ Wie kann ich mit diesen Zeitdieben optimal umgehen?
- Wartezeiten sind doch so lästig, oder etwa doch richtig nützlich?
- Schnell mal eben ins Internet, oder: warum ich jede Aufgabe zeitlich begrenzen sollte.
- Oh schrecklich, da ist noch eine unangenehme Aufgabe, die auf mich wartet. Was soll ich tun?
- E-Mail: Wie kann ich Outlook so einsetzen, dass es mir hilft und ich nicht zu einem Gefangenen der E-Mails werde?
- Ablagesysteme und die Ordnung am Arbeitsplatz – was kann ich hier noch weiter optimieren?
- Der Tagesplan und meine To-Do Liste: Wie kann ich beide optimal verknüpfen und was sollte ich bei meiner Tagesplanung berücksichtigen?
- Achtung „Lunchkoma“: Inwieweit hat mein Biorhythmus eigentlich eine Auswirkung auf mein Zeitmanagement?
- Besprechungen: Wie kann ich diese schnell und zielführender gestalten?

4 Checklisten zu den Themen E-Mails, Ablagesystem, Tagesplanung und Besprechungen runden das Buch ab. Dabei ist es so konzipiert, dass Sie die „Theorie“ gleich in die Praxis umsetzen können.



Erschienen: 2. Auflage, 2010
Anzahl Seiten: 136
Autor: Hartmut Sieck
ISBN: 3839109833

Preis: 12,40 €
(inkl. 7% Mehrwertsteuer)

Zu bestellen unter:
www.shop.sieck-consulting.de

SIECK consulting

Anemonenweg 9
D-71672 Marbach
Tel: 07144 8985 27
Fax: 07144 8985 26
E-Mail: h.sieck@sieck-consulting.de
Internet: www.sieck-consulting.de