

Inhalt

Das A und O des Selbstmanagements	5
▪ Warum Priorisieren immer wichtiger wird	6
▪ Effektivität versus Effizienz	9
▪ Selbsttest: Können Sie Prioritäten setzen?	11
Was ist Ihnen wirklich wichtig?	15
▪ Welche Prioritäten wir unterscheiden	16
▪ Werte: Grundlagen unseres Handelns und Denkens	16
▪ Ziele: Wohin wollen Sie?	19
▪ Beruf und Privatleben in Balance	23
▪ Fremd- oder selbstbestimmt? Ihre Einflussbereiche	26
▪ Von der Theorie zur Praxis	29
Wie Sie den Überblick behalten	31
▪ To-dos festlegen	32
▪ Ihr eigenes To-do-System einrichten	37
▪ Der Klassiker: die Liste auf Papier	38
▪ Das Kanban-Board	41
▪ Die Modernen: elektronische To-do-Listen	44

Methoden und Techniken	53
▪ Intuitiv priorisieren	54
▪ Die 1-2-3-Methode	54
▪ Die Eisenhower Matrix	57
▪ Das Pareto-Prinzip	69
▪ Einfach: priorisieren mit Fragen	71
Prioritäten in den Alltag integrieren	75
▪ Orientierungsphase: Überblick über anstehende Aufgaben	76
▪ Wie Sie Prioritäten einplanen	81
▪ Die gesetzten Prioritäten einhalten	87
▪ Mit schwierigen Situationen umgehen	93
Priorisieren mit den neuen Medien	101
▪ Strategien gegen den Informationsüberfluss	102
▪ Outlook & Co.	105
▪ Zeitfresser Internet	111
▪ Priorisieren rund um Social Networks	118
▪ Smartphones	119
▪ Stichwortverzeichnis	124