

# Ike Sprenger

**Zeitmanagement –  
Selbstmanagement –  
Lebensgestaltung**

Band I

## **Zeitmanagement und Arbeitsorganisation**



**Effektiv arbeiten – allein und im Team**

**5. völlig überarbeitete Neuauflage: Februar 2007**

**€ 15,--**

# INHALT

Vorwort	5
ZIELSETZUNGEN	6
DIE PERSÖNLICHEN ZEITDIEBE	10
<b>Teil A: PERSÖNLICHES ZEITMANAGEMENT</b>	
DEN ZEITDIEBEN AUF DIE SCHLICHE KOMMEN	13
Arbeiten unter Zeitdruck	14
Edel sei die Frau, hilfreich und gut!	15
Kampf dem Perfektionismus	16
Senken Sie Ihre Belastungsgrenze	16
Finden Sie Ihre inneren Zeitdiebe	17
DIE ENERGIE- UND LEISTUNGSKURVE	19
Der ideale Stundenplan	21
Finden Sie Ihren persönlichen Rhythmus	22
WOCHENPLANUNG	23
Analyse meines Zeitvolumens als Voraussetzung für Veränderung	24
Prinzipien der Wochengestaltung	25
TAGESPLANUNG	29
Kalenderführung	29
Kalender oder Zeitplansysteme?	31
Arbeitsplanung und Prioritätensetzung	33
Die wichtigsten Arbeitsziele	36
24-Stunden-Pläne	37
Warum wir Dinge immer wieder aufschieben	39
ÄUSSERE ARBEITSORGANISATION	41
Das WEWA-System	42
Die Verknüpfung Ihrer Arbeit mit anderen	45
Die Kunst des Delegierens	48
EFFEKTIVER TELEFONIEREN	50
DIE UNENTBEHRLICHEN UND IHRE ÜBERZEUGUNGEN	53

INDIVIDUELLE VERÄNDERUNGSPLANUNG	56
<b>Teil B: ZEITMANAGEMENT IN DER ZUSAMMENARBEIT MIT ANDEREN</b>	
EINFÜHRUNG	59
DER ALLTÄGLICHE INFORMATIONSAUSTAUSCH	60
DIE TEAMBESPRECHUNG ALS KRISTALLISATIONSPUNKT DER TEAMARBEIT	64
Besprechungsplanung	64
Vorbereitung der Besprechung	66
Einladungen	68
Beispiel für einen regelmäßigen Sitzungsablauf	69
Durchführung der Besprechung	73
Moderationsmethoden	76
Beschlussicherung	81
DIE DURCHFÜHRUNG GROSSER KONFERENZEN	84
Tipps und Hinweise für große Gruppen	84
Anforderungen an die Konferenzleitung	86
Die Mitverantwortung der Konferenzteilnehmerinnen	87
Die nötigen Schritte zur Leitung einer effektiven Besprechung oder Konferenz auf einen Blick	88
PROJEKTPLANUNG UND PROJEKTREALISIERUNG	89
Projektvorbereitung	90
Projektablauf	94
ANREGUNGEN ZUM WEITERDENKEN	96
Zeit haben - sich Zeit nehmen	97
Welcher Zeit-Typ sind Sie?	97
Umgang mit der Zeit	100
Zeithilfen	103
LITERATURHINWEISE	105