

	Wegweiser durch das Buch	1
1	Das Zeit-, Ziel- und Ressourcenmanagement	3
1.1	Einführung	3
1.1.1	Organisationstalent entwickeln	4
1.1.2	Ziele durch Personalentwicklung verwirklichen	6
1.1.3	Change-Prozesse brauchen Zeit!	10
1.1.4	Das System des ZZR-Managements	11
1.1.5	Effizientes ZZR-Management – Eine Frage der Persönlichkeit	16
1.1.6	Den bewussten Umgang mit Zeit, Ziel und Ressourcen fördern	23
1.2	Analyse und Controlling des eigenen Arbeitsverhaltens – Die 7 Prinzipien des ZZR-Managements	25
1.2.1	Die 7 Prinzipien im Überblick	27
1.2.2	Prinzip 1: Ziele setzen und verfolgen	28
1.2.3	Prinzip 2: Sinnvoll planen und Prioritäten setzen	37
1.2.3.1	Prinzip 2a: Sinnvoll planen	37
1.2.3.2	Sinnvolle Planung in Gruppen	41
1.2.3.3	Planung schafft Sicherheit	42
1.2.3.4	Ein praktisches Beispiel	44
1.2.3.5	Prinzip 2b: Prioritäten setzen	46
1.2.4	Prinzip 3: Gleichartige Handlungen und Abläufe zusammenfassen („Serien bilden“)	57
1.2.5	Prinzip 4: Das Schriftlichkeits-Prinzip	64
1.2.6	Prinzip 5: Störungen erkennen und abbauen	67
1.2.6.1	Fragebogen zur Analyse des ZZR-Managements	70
1.2.6.2	Erst die Störungen beseitigen	80
1.2.6.3	Anwendung der Pareto-Analyse als Gruppen-Controlling	83
1.2.7	Prinzip 6: Terminieren – Erledigungstermine setzen und einhalten	84
1.2.8	Prinzip 7: Die Regeln der Delegation	88
1.2.8.1	Delegation von Aufgaben und Verantwortung: Eine Herausforderung für Chef und Mitarbeiter	91
1.2.8.2	Die 10 Kardinalfehler beim Delegieren	93
2	Besprechungstechnik	95
2.1	Einführung	95
2.2	Was verstehen Sie unter „Besprechungen“?	97
2.3	Was Besprechungen kosten und wie Sie sie effizienter machen	99
2.3.1	Sechs Schritte für wirksame Besprechungen	102

2.4	Instrumentenkoffer für wirksame Besprechungen	111
2.4.1	Abfrage des Stimmungsbildes zu Anfang einer Besprechung	114
2.4.2	Brainstorming-Regeln	115
2.4.3	Regeln für das aktive Zuhören	116
2.4.4	Die Anwendung der Brainwriting-Methode	117
2.4.5	Schema für einen Aktionsplan	118
2.4.6	Ablaufplan einer Moderationssitzung	120
2.4.7	Zwölf effektive Besprechungsregeln	121
2.4.8	Feedback-Regeln für Besprechungen	122
2.4.9	Optische Erinnerungshilfe: „Handyverbot“	124
3	Empfehlungen zum Informationsmanagement	125
4	Stressmanagement	133
4.1	Grundsätzliche Überlegungen zum Phänomen „Stress“	133
4.2	Unser Körper im Stress	136
4.3	Negative Auswirkungen von Dauerstress	140
4.4	Auswirkungen von negativem Stress rechtzeitig begegnen	143
4.4.1	Nehmen Sie nicht jede Angelegenheit zu schwer!	143
4.4.2	Erzielen Sie bessere Ergebnisse durch ruhiges Überlegen!	145
4.4.3	Haben Sie Mut zum „Nein“!	147
4.4.4	Delegieren Sie bereitwillig!	150
4.4.5	Achten Sie auf Entspannung im Privatleben!	153
4.5	Stressbewältigung durch dauerhaften Ausgleich	155
4.6	Entspannungsmethoden	157
4.7	Progressive Muskelentspannung	158
4.7.1	Empfehlungen zur Vorbereitung und Durchführung	160
4.7.2	Instruktionen zur muskulären Entspannung	162
4.7.3	Die Übungen	163
4.7.4	Vorschlag für das Üben zu Hause	169
4.7.5	Progressive Muskelentspannung bei Stress am Schreibtisch	170
5	Literaturverzeichnis	172
6	Verzeichnis der Abbildungen und Tabellen	174
7	Autorenprofile	177