

Inhaltsübersicht

Gesamt-Übersicht als Mind-Map	7
Geleitwort der Herausgeber	8
Vorwort der Autoren	10
Hinweise zur Nutzung dieses Trainings-Buches	13
Vorspann	18
Lernziele für Ihr persönliches Training	18
Modul I: Das Phänomen Zeit	20
Übersicht / Lernziele Modul I	21
1. Qualität und Quantität der Zeit	21
2. Unsere Prioritäten ergeben sich aus unseren Zielen	23
Übung 1: Meine Hindernisse	25
3. Ziele – was und wozu?	25
Übung 2: Lobrede / Laudatio	26
4. Zeit als Grundsubstanz des Erfolgs: PZK	28
Übung 3: Mein Persönliches Zeitkapital	30
5. Persönliche Zielsetzung für die Buch-Lektüre	32
Übung 4: Persönliche Erwartungen an das Ergebnis der Bearbeitung des Buches	32
Übung 5: Bestandsaufnahme I	33
Zusammenfassung Modul I	34
Modul II: Zeitdiebe – Arten, Ursachen und ihre Beseitigung – Persönlichkeit / Verhalten / Erfolg	35
Übersicht / Lernziele Modul II	36
1. Zeitdieb versus Zeiträuber bzw. Zeitfresser	36
2. Studentenalltag – (Un-)Typisches Beispiel?	37
Übung 6: Was hat Werner falsch gemacht?	39
3. Chancen einer sog. Zeitverwendungs-Analyse	40
4. Typische Zeitdiebe	42
Übung 7: Meine 3-5 schlimmsten Zeitdiebe	44
Übung 8: Ursachen meiner 3 „allerschlimmsten“ Zeitdiebe	45
5. Kernelemente einer Erfolgs-Methodologie	46
Übung 9: Ursachen und Beseitigung Ihrer Zeitdiebe	49
6. Gemeinsamkeiten menschlicher Persönlichkeits-Strukturen	49
Übung 10: Kurzanalyse	50
7. Erkenntnisse im Hinblick auf die Ursachen von Zeitdieben	54
Zusammenfassung Modul II	55

Modul III: Grundlegende Prinzipien eines EffEff Prioritäten-Managements	56
Übersicht / Lernziele Modul III	57
1. Erfahrungen Erfolgreicher: Die 25.000 \$-Story	57
Übung 11: Was sind die wichtigsten Aussagen?	59
Prinzip <i>Schriftlichkeit</i> – zugleich Struktur und Ordnung	59
Übung 12: Persönliche Überlegung (Reflexion)	61
Prinzip der <i>rechtzeitigen Planung</i>	61
Prinzip <i>Prioritäten</i>	62
Übung 13: Meine Hauptaufgaben	69
Prinzip <i>Konsequenz</i>	70
Prinzip des <i>permanenten Wandels</i>	71
Prinzip <i>Positive Gewohnheiten</i> ausbilden / Routinen	72
Prinzip <i>Beispiel-Geben</i>	72
2. Essenzielle Prinzipien: Prinzip ZPO	74
Zusammenfassung Modul III	74
Modul IV: EffEff Tages-Planung mit Methode ERFOLG (plus 6 P)	76
Übersicht / Lernziele Modul IV	77
1. Wenige Formulare genügen zur Umsetzung	77
2. Methode ERFOLG	78
3. Persönliche Tages-Leistungs-Kurve	82
4. Tages-Planung unterschiedlicher Persönlichkeits-Strukturen	84
5. Fallstudie Studenten-Alltag I: Tages-Planung	85
Übung 14: Vorbereitung der Tages-Planung für Baldrian	87
Übung 15: Persönliche Erkenntnisse aus der Fallstudie	88
Übung 16: Planung des nächsten Arbeits- / Studien-Tages	88
Zusammenfassung Modul IV	89
Modul V: EffEff Wochen-Planung mit Methode ERFOLG	91
Übersicht / Lernziele Modul V	92
1. Methode ERFOLG	92
2. Transparenz Tages-Planung durch Wochen-Überblick	93
3. Nutzung der Methode A plus 100 / C minus 50	93
4. Fallstudie Wochen-Planung	95
Übung 17: Vorbereitung Wochen-Planung für Baldrian	98
5. Persönliche Reflexion	99
Übung 18: PAS: Welche wichtigen Aufgaben sind in der nächsten Woche zu erledigen?	100
Übung 19: Grob-Wochenplan für die nächste Woche – Entwurf	100
Zusammenfassung Modul V	100

Modul VI: Struktur und Nutzung eines EffEff Zeitplan-Buches bzw. Zeitplan-Instruments	102
Übersicht / Lernziele Modul VI	103
1. Vorüberlegungen / Vorab-Entscheidungen	104
2. Wesentliche Inhalte eines Zeitplanbuchs	106
3. Formulare	107
4. Umsetzungs-Schritte	107
5. Persönlichkeits-Struktur und individuell-optimale ZPB-Nutzung	109
6. Individuelles Prioritäten-Management – elektronisch	111
Zusammenfassung Modul VI	112
Modul VII: Rationelle und kreative – EffEff – Arbeits- und Ordnungs-Techniken	113
Übersicht / Lernziele Modul VII	114
1. Bewährte Techniken	115
2. Mehr Transparenz durch „Schreibtisch-Management“	116
3. Minimierung von Unterbrechungen durch PAL	117
Übung 20: Meine Kontaktpersonen	118
4. Dokumentations-, Ideen- und Kreativitäts-Speicher (DIK)	119
Übung 21: Mein persönlicher DIK-Speicher	122
5. Weitere Methoden, vor allem Nutzung von Checklisten	124
6. Besprechungs-Management	125
7. EffEff Energie-Gewinn durch Eu-Stress	127
Zusammenfassung Modul VII	128
Modul VIII: Transfer / EffEff Umsetzung	129
Übersicht / Lernziele Modul VIII	130
1. Wiederholung wichtiger Prinzipien	131
2. EffEff Umsetzung durch bereits erfolgte Leser-Aktivitäten	133
3. Bewährte Schritte zur Umsetzung einer EffEff Zeitplanung	133
4. Motivation durch Ziel-Transparenz	137
Übung 22: Welches sind die 5 wichtigsten Erkenntnisse?	139
5. Chancen einer Verhaltens-Änderung	139
Übung 23: Inwieweit habe ich meine eingangs gelisteten Ziele erreicht?	140
Übung 24: Bestandsaufnahme II	141
Übung 25: Was habe ich zwischenzeitlich gelernt?	142
Nachwort von Prof. Dr. Elisabeth Heinemann	145
Stichwort-Verzeichnis	147
Quellen- und Literatur-Verzeichnis	151
1. Quellen-Angaben	151
2. Ausgewählte weiterführende Literatur	154

Anhang

A. Formulare	157
1. Permanenter Aufgaben-Speicher (PAS) / To-Do-Liste	157
2. Tages-Plan – in 2 Versionen	158
3. Grober Wochen-Plan	161
4. Kombinierte Aufgaben- / Wochen-Planung	162
5. Checkliste Besprechungs-Vorbereitung (BVC)	163
6. Checkliste Einrichtung eigenes ZPB	164
7. Hinweise Durchführung Zeit-Verwendungs-Analyse (ZVA)	166
8. Formular zur Ermittlung des Persönlichen Zeit-Kapitals (PZK)	168
B. Fallstudien	169
I. Fallstudien Studenten – Hinweise für die Fall-Bearbeitung	169
1. Werner Brösel (Modul II – Zeitdiebe)	169
2. Baldrian Gutenmut (Modul IV – Tages-Planung)	172
3. Baldrian Gutenmut (Modul V – Wochen-Planung)	175
II. Fallstudien Schüler (Texte und Hinweise)	180
A. Fallstudien-Texte	180
1. Herbert Mustermann (Modul II – Zeitdiebe)	180
2. Erna Müller (Modul IV – Tages-Planung)	182
3. Erna Müller (Modul V – Wochen-Planung)	184
B. Hinweise für die Fall-Bearbeitung	186
1. Herbert Mustermann (Modul II – Zeitdiebe)	186
2. Erna Müller (Modul IV – Tages-Planung)	187
3. Erna Müller (Modul V – Wochen-Planung)	189
Zu den Autoren	193