



dandelion.com

© 2008 [AGI-Information Management Consultants](#)
May be used for personal purposes only or by
libraries associated to [dandelion.com](#) network.



Lothar
Seiwert

Noch
mehr **Zeit**
für das Wesentliche

Inhalt

Mehr Zeit für das Wesentliche	9
--	---

ERSTER TEIL

Den Wert der Zeit für sich erkennen

KAPITEL 1

Zeit: Was ist das?	14
---------------------------------	----

1. Immer erreichbar: Jederzeit und überall	15
2. Multitasking: Schnelle Zeit-Verdichtung	17
3. Alles im Gleichgewicht: Leben in Balance	21
4. Was ist wichtig? Auf der Suche nach dem Wesentlichen	26
5. Immer beschäftigt: Einfach keine Zeit!?!	32
6. Work-Life-Balance: Zeitmanagement leben	38
7. Check-up: Das ist das Wesentliche!	40

KAPITEL 2

Das macht Sinn: Wert-voll leben	41
--	----

1. Wertorientierung: Ohne Werte kann der Mensch nicht leben	42
2. Profile: Werte – ganz persönlich	43
3. Leitfaden: Mit Werten zum Erfolg	50
4. Check-up: Werte für Ihre Zukunft	53

KAPITEL 3

Durchstarten zum Erfolg:

Visionen für Ihre Zukunft	54
1. Orientierung: Visionen als Leitstern	55
2. Zielfindung: Vom Wunsch zum Ziel	64
3. Step by Step: So kommen Sie ans Ziel	66
4. Alles mit System: Strategisch ans Ziel	78
5. Check-up: Sind Sie auf Zielkurs?	82

ZWEITER TEIL

Die eigene Zeit neu organisieren

KAPITEL 4

Planung statt Chaos:

Zeit gewinnen mit Zeitmanagement	86
1. Geplant durch den Tag: Tagesplanung	87
2. Geplant durch die Woche: Wochenplanung	97
3. Geplant durch das Jahr: Langfristig planen	105
4. Auswahl: Zeit für Prioritäten	107
5. Entlastung: Mut zum Nein-Sagen	121
6. Einfach abgeben: Gekonnt Delegieren	125
7. Check-up: Läuft alles nach Plan?	129

KAPITEL 5

System statt Verzetteln:

Zeit ist eine Frage der Organisation	130
1. Typsache: Zeitmanagement ganz persönlich	131
2. Get Rhythm: Planung nach dem Biorhythmus	143
3. Ruhe jetzt: Bitte nicht stören!	149
4. Platz da: Aufräumen und Zeit gewinnen	152
5. Info-Management: Ganz schnell zum Wesentlichen	160
6. Check-up: Über-listen Sie Ihr Chaos!	164

KAPITEL 6

Fakten statt Infollut:

Kommunikation, erfolgreich und effektiv 165

1. Gut informiert: Die E-Mail-Flut bewältigen 166
2. Ganz klassisch: Telefon und Co. 171
3. Auf den Punkt gebracht: Effektive Besprechungen 174
4. Check-up: Jedem das Seine! 180

KAPITEL 7

Konzentration statt Ablenkung:

Eine Frage der Disziplin 181

1. Achtung: Aufschieberitis! 182
2. Fehler als Chance: Abschied vom Perfektionismus 187
3. Ganz schön bequem: Das kleine Faultier 192
4. Check-up: Mit Disziplin in Balance 200

DRITTER TEIL

Mehr Zeit für das Un-Wesentliche?

KAPITEL 8

Trotz Stress in Balance 204

1. Was ist Stress? 207
2. Stressprobleme lösen 212

KAPITEL 9

Werden Sie Optimist! 219

1. Happy mit Strategie 221
2. Optimistisches Zeitmanagement 224

KAPITEL 10	
Machen Sie Ihr Glück!	229
1. Glück ist ganz einfach	231
2. Sagen Sie Ja zum Glück	232
KAPITEL 11	
Die neue Lust auf Langsamkeit	235
1. Langsam, aber richtig!	236
2. Leben in Eigen-Zeit	237
KAPITEL 12	
Der Weg zum Wesentlichen	239
1. Zeit ist Leben	240
2. Machen Sie Ihr Leben leichter	241
3. Nehmen Sie sich wichtig	243
Das Wesentliche – ein Dankeschön	247
Kleines ABC des Wesentlichen	249
Register	255
Lesenswerte Literatur	257
Zum Autor	262