

ibo Schriftenreihe

Organisation

Band 8

ibo Schriftenreihe

Band 8

Roland Jäger

Selbstmanagement und persönliche Arbeitstechniken

5. Auflage

Unveränderter Nachdruck

Verlag Dr. Götz Schmidt, Gießen

ISBN 978-3-921313-71-8

Copyright © 2014
Verlag Dr. Götz Schmidt, Gießen

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen des Selbstmanagements	13
1.1	Vom Zeitmanagement und persönlichen Arbeitstechniken zum ganzheitlichen Ansatz des Selbstmanagements	13
1.2	Selbstmanagement-Modell	16
1.2.1	Ich	17
1.2.2	Wissen, Können, Wollen und Dürfen	19
1.2.3	Orientierung	21
1.2.4	Rollen	22
1.2.5	Zeit	23
1.2.6	Methoden und Techniken	24
1.2.7	Umwelt und Kontext	24
1.2.8	Umsetzung	26
1.2.9	Standortbestimmung Ihres Selbstmanagements	28
1.3	Orientierung	29
1.3.1	Grundlagen	30
1.3.2	Lebenssinn (Mission)	32
1.3.3	Lebensbild (Vision)	35
1.3.4	Ziele	36
1.3.5	Werte und Überzeugungen	41
1.3.6	Affirmationen	47
1.4	Rollen	48
1.4.1	Rollendefinition	48
1.4.2	Rollenerwartungen, -konflikte und -klärung	51
1.4.3	Innere Rollen	53
1.5	Zeit	58
1.5.1	Das Phänomen Zeit	59
1.5.2	Kategorien der Zeit	60
1.5.3	Umgang mit der Zeit	62
2	Praktische Umsetzung	70
2.1	Ist-Analyse	72
2.1.1	Umgang mit Ihrer Zeit	72
2.1.1.1	Berechnung Ihrer noch verbleibenden Lebens- und Arbeitszeit	72
2.1.1.2	Feststellung des Zeittyps	74
2.1.1.3	Zeitverwendungsanalyse	77
2.1.1.4	Zeitfresser	82

2.1.2	Balance Ihrer Schlüsselbereiche	83
2.1.3	Erfolgs- und Misserfolgsbilanz	86
2.1.4	Stärken-Schwächen-Analyse	87
2.1.5	Freude-Schmerz-Bilanz	87
2.1.6	Ermittlung Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten	88
2.1.7	Erkennen Sie Ihre Stressfaktoren und Ihr Stressrisiko	88
2.2	Sieben Schritte zur Umsetzung	93
2.2.1	Lebenssinn (Mission)	93
2.2.2	Lebensbild (Vision)	95
2.2.3	Werte – Überzeugungen	97
2.2.4	Rollen	105
2.2.5	Ziele	110
2.2.6	Planung	116
2.2.7	Fortschrittsüberprüfung	121
2.2.7.1	Umsetzungsvertrag	123
2.2.7.2	Zieltagebuch	125
2.2.7.3	Balance zwischen Berufs- und Privatleben	126
2.2.7.4	Fragen zur Reflexion	127
2.2.7.5	Analyse und Anpassungen	129
2.2.7.6	Checkliste zur Überprüfung Ihres Selbstmanagements	132
3	Methoden, Techniken, Verhaltensweisen und Hilfsmittel von A-Z	133
3.1	Arbeitsorganisation	135
3.2	Aufgabenklärung	138
3.3	Aufschieberitis	139
3.4	Besuchermanagement	142
3.5	Checklisten	144
3.6	E-Mail-Management	145
3.7	Elektronische Organizer	149
3.8	Gedächtnis	154
3.9	Gesprächsführung	158
3.10	Informationsmanagement und -ablage	161
3.11	Konzentration	167
3.12	Lesetechnik	170
3.13	Mind Mapping	178
3.14	Nein-Sagen	182
3.15	Planung	184
3.16	Positives Denken	188
3.17	Prioritäten setzen	191

3.18	Problemlösungs- und Entscheidungstechnik	193
3.19	Störungen	200
3.20	Stressmanagement und Entspannung	202
3.21	Tagesplanung	208
3.22	Telefonnutzung	213
3.23	Zeitplanbuch	217
	Schlussbemerkung	221
	Kurzporträt des Autors	222
	Literaturverzeichnis	223
	Stichwortverzeichnis	226