

Selbstmanagement und persönliche Arbeitstechniken, Gießen, Verlag Dr. Götz Schmidt, 2000

Zielgruppe

- Alle Menschen, die sich die Zeit nehmen für sich, ihre Wünsche und Ziele sowie deren Verwirklichung, insbesondere Fach- und Führungskräfte, die bewusst ihr Leben in die Hand nehmen um erfolgreich zu werden / bleiben
- und damit indirekt Organisationen, die sich kompetente, erfolgreiche und zufriedene Mitarbeiter wünschen

Zum Werk (Ziele)

Der Leser dieses Buches soll

- einen Überblick der für das Selbstmanagement relevanten Themen und Techniken erhalten
- Klarheit über die Bedeutung von Vision, Lebenssinn, Werten und Überzeugungen gewinnen
- wissen, wie persönliche und berufliche Ziele bestimmt und pragmatisch realisiert werden
- Klarheit über Ihre persönlichen unterschiedlichen Rollen und -erwartungen haben
- Methoden und Techniken kennen und einsetzen können, um den eigenen Arbeitsalltag effektiv zu organisieren
- sich bei allem der Bedeutung der Umwelt (des Kontextes) bewußt sein

Inhalt

Das Buch gliedert sich in 3 Teile

Teil 1: Grundlagen des Selbstmanagements

1.1 Einführung

1.1.2 Selbstmanagement-Modell

- Lebenssinn (Mission)
- Lebensbild (Vision)
- Ziele
- Werte und Überzeugungen

1.3 Orientierung

- Grundlagen
- Lebenssinn (Mission)
- Lebensbild (Vision)
- Ziele
- Werte und Überzeugungen

1.4 Rollen

- Rollendefinition, -erwartungen, -konflikt und -klärung
- Innere Rollen

1.5 Zeit

- Phänomen Zeit
- Umgang mit Zeit

Teil 2: Praktische Umsetzung

2.1 Ist-Analyse

- Umgang mit Zeit
- Balance Ihrer Schlüsselbereiche



Selbstmanagement und persönliche Arbeitstechniken, Gießen, Verlag Dr. Götz Schmidt, 2000

- Erfolgs- und Misserfolgsbilanz
 - Stärken-Schwächen-Analyse
 - Freude-Schmerz-Bilanz
 - Kenntnisse und Fähigkeiten
 - Stressfaktoren und -risiko
- 2.2 Sieben Schritte zur Umsetzung
- Lebenssinn (Mission)
 - Lebensbild (Vision)
 - Werte - Überzeugungen
 - Rollen
 - Ziele
 - Planung
 - Fortschrittsüberprüfung
- 2.3 Balance zwischen Berufs- und Privatleben
- 2.4 Fragen zur Reflexion
- 2.5 Umsetzungsvertrag
- 2.6 Analyse und Anpassungen
- 2.7 Checkliste zur Überprüfung Ihres Selbstmanagements

Teil 3: Methoden und Techniken von A-Z

6. Methoden und Techniken von A-Z (Auswahl)
- Arbeitsorganisation
 - Aufgabenklärung
 - Aufschieberitis
 - Besuchermanagement
 - Checklisten
 - Elektronische Organizer
 - Gedächtnis
 - Gesprächsführung
 - Informationsmanagement und -ablage
 - Konzentration
 - Lesetechnik
 - Mind Mapping
 - Nein-Sagen
 - Planung
 - Positives Denken
 - Prioritäten setzen
 - Problemlösungs- und Entscheidungstechnik
 - Störungen
 - Stressmanagement und Entspannung
 - Tagesplanung
 - Telefonnutzung
 - Zeitplanbuch