

Inhalt

Vorwort	6
1. Das Direkt-Prinzip	9
Wenig Zeit einsetzen, viel Zeit gewinnen	10
Entscheidungen als Grundlage des Direkt-Prinzips	11
Vom unprofessionellen Aufschieben zum professionellen Erledigen	15
2. Das GSP-Prinzip	21
Perfekt oder gut?	22
So umgehen Sie effektiv Perfektionismus-Fallen	24
Setzen Sie sich konkrete Bearbeitungsregeln	28
Perfektionismus-Profil	30
3. Das Prioritäten-Prinzip	33
Dringend oder wichtig?	34
Die Notwendigkeit der Prioritätensetzung	36
Wöchentliche Prioritätenplanung	39
Das Wie der Prioritätensetzung	41
4. Das VDN-Prinzip	47
Die Vorbereitung	48
Die Durchführung	56
Die Nachbereitung	60

5. Das Schriftlichkeits-Prinzip	63
Übersicht herstellen mit dem „Super-Buch“	64
Systematisch planen mit der Zwei-Listen-Technik	70
Notizen mit dem Zettelkasten-Prinzip organisieren	79
Fast Reader	83
Weiterführende Literatur	89
Register	92