



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
Einführung: Elsas Wege zur Zeitmanagement-Expertin	8
Warum ist Zeitmanagement wichtig?	10
Der Nutzen von Zeitmanagement	12
Was sind die nächsten Schritte?	17
Wie lässt sich Zeitkompetenz erfassen?	18
Das persolog® Zeitmanagement-Modell	20
Wo stehe ich im Zeitmanagement?	22
Wie sieht meine Zeitkompetenz aus?	24
Zeitbewertung: Beurteilen der Zeitnutzung	28
Planung: Planen der Zeitnutzung	30
Umsetzung: Nutzen der Zeit	32
Monitoring: Beobachten der Zeitnutzung	34
Zeit-Verhaltenstendenzen	36
Wie wende ich Zeitmanagement an, um effektiver zu werden?	42
Weg 1: Zeitbewertung	45
Weg 2: Planung	59
Weg 3: Umsetzung	73
Weg 4: Monitoring	95
Zeitmanagement im Team	108
Zeitmanagement in der Führung	116
Zeitmanagement in der Partnerschaft	120
Was setze ich um – was kann ich verändern?	
Entwicklung einer persönlichen Veränderungsstrategie	124
Literaturverzeichnis & Tipps zum Weiterlesen	137
Stichwortverzeichnis	139