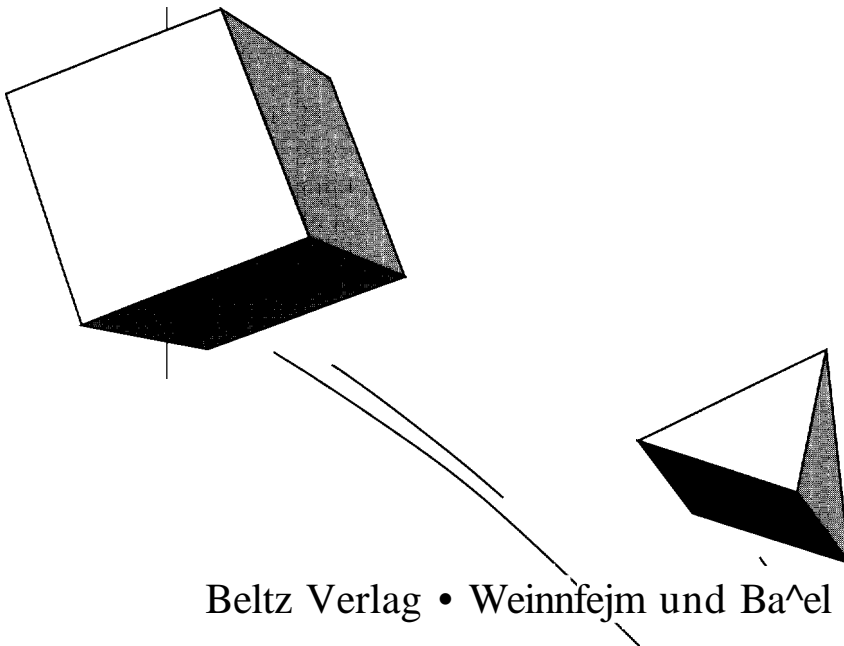


Wolfgang Hovestädt

# *Sich selbst organisieren*

Weg vom Zeitdruck:  
Wie man sich die Arbeit erleichtern kann



Beltz Verlag • Weinheim und Basel

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung . . . . .	7
<i>Selbstmanagement</i> . . . . .	9
Bestandsaufnahme . . . . .	11
Das Zeitprofil . . . . .	14
<i>Zeitmanagement</i> . . . . .	27
Ziele setzen und einhalten . . . . .	29
Zeitplanung . . . . .	34
Prioritäten setzen . . . . .	41
Tagesplanung . . . . .	53
Grundsätze der Delegation . . . . .	64
Projektplanung . . . . .	69
Informationsverarbeitung . . . . .	72
<i>Selbstorganisation</i> . . . . .	87
Tagesrhythmus der Leistungsbereitschaft . . . . .	89
Die Gesundheit . . . . .	91
Der Stress . . . . .	93
Wege zur Entspannung . . . . .	103
<i>Besuchsmanagement</i> . . . . .	113
Vorüberlegungen . . . . .	115
Besuchsplanung und Kontaktaufnahme . . . . .	116
Rationelle Besuchsgespräche . . . . .	120

- *Inhaltsverzeichnis*

<i>Die letzten Seiten</i> . . . . .	123
Das Abendgebet eines Zeitmanagers . . . . .	124
Die Hummel . . . . .	125
Literaturhinweise . . . . .	126
Stichwortverzeichnis . . . . .	127