

## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>5</b>
<b>Einleitende Worte</b> .....	<b>7</b>
<b>Etterlin-Chäsli AG</b> .....	<b>9</b>
<b>1. Einstellung, Technik und Umgebungseinflüsse</b> .....	<b>11</b>
<b>2. Analyse des eigenen Arbeitsverhaltens</b> .....	<b>13</b>
2.1. Tätigkeitsanalyse .....	13
2.2. Beispiel eines Tätigkeitsprotokolls .....	15
2.3. Die persönliche Leistungskurve .....	16
2.4. Stress und Life Balance .....	19
2.5. Repetitions-/Vertiefungsaufgaben: Analyse des eigenen Arbeitsverhalten .....	21
<b>3. Arbeitsorganisation</b> .....	<b>23</b>
3.1. Die analoge Arbeitsorganisation .....	23
3.2. Die digitale Arbeitsorganisation .....	24
3.3. Repetitions-/Vertiefungsaufgaben: Arbeitsorganisation .....	26
<b>4. Das Eisenhower-Prinzip als Meta-Modell</b> .....	<b>27</b>
4.1. Arbeiten ignorieren (nicht wichtig, nicht dringend).....	28
4.1.1. Nein sagen .....	29
4.2. Arbeiten delegieren (nicht wichtig, dringend) .....	30
4.2.1. Messbare Ziele formulieren .....	30
4.3. Arbeiten terminieren (wichtig, nicht dringend) .....	32
4.3.1. Zeitbedarf einschätzen und Zeitreserven einplanen.....	32
4.3.2. Das Pareto-Prinzip .....	33
4.3.3. Prokrastination («Aufschieberitis»).....	33
4.4. Arbeiten erledigen (wichtig, dringend) .....	35
4.4.1. ABC-Liste.....	35
4.4.2. Prioritätenliste .....	36
4.4.3. Pomodoro-Technik .....	36
4.4.4. Zwei-Minuten-Regel .....	37
4.4.5. ALPEN-Methode .....	37
4.4.6. Getting things done .....	38
4.5. Kontrollieren, evaluieren.....	39
4.6. Repetitions-/Vertiefungsaufgaben: Eisenhower-Prinzip als Meta-Modell .....	40
<b>5. Lösungen zu den Repetitions-/Vertiefungsaufgaben</b> .....	<b>43</b>
<b>6. Literatur-/Quellenverzeichnis</b> .....	<b>47</b>
<b>7. Abbildungsverzeichnis</b> .....	<b>49</b>
<b>8. Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>50</b>