

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	5
Einleitende Worte	7
Etterlin-Chäsli AG	9
1. Einstellung, Technik und Umgebungseinflüsse	11
2. Analyse des eigenen Arbeitsverhaltens	13
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
3. Arbeitsorganisation	23
3.1. Die analoge Arbeitsorganisation	23
3.2. Die digitale Arbeitsorganisation	24
3.3. Repetitions-/Vertiefungsaufgaben: Arbeitsorganisation	26
4. Das Eisenhower-Prinzip als Meta-Modell	27
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
5. Lösungen zu den Repetitions-/Vertiefungsaufgaben	43
6. Literatur-/Quellenverzeichnis	47
7. Abbildungsverzeichnis	49
8. Stichwortverzeichnis	50