

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil 1: Effektivität – erreichen, was wichtig ist</b> .....	9
<b>1 Einführung</b> .....	11
<b>2 Effektivität: die richtigen Dinge tun</b> .....	13
2.1 Was es bedeutet, effektiv zu sein .....	13
2.2 Effektivität und Effizienz .....	14
2.3 Muss man immer effektiv sein? .....	16
2.4 Selbsttest: Wie effektiv bin ich? .....	18
<b>3 Lust auf Effektivität</b> .....	21
3.1 Für jeden die passende Strategie .....	21
3.2 Welche Rolle die Persönlichkeit spielt .....	22
3.3 Werte als Motivatoren .....	24
3.4 Wichtige Lebensbereiche im Gleichgewicht .....	25
3.5 Ziele setzen .....	27
3.6 Ziele priorisieren .....	30
3.7 Ziele erreichen: die 4 W-Fragen .....	31
<b>4 Effektiv in der Zusammenarbeit</b> .....	33
4.1 Kommunikation: Stolperstein für Effektivität .....	33
4.2 Verständlich kommunizieren .....	34
4.3 Jeder ist anders: typgerechte Ansprache .....	42
4.4 Zielführende Teambesprechungen .....	50
4.5 Konflikten vorbeugen .....	51
<b>5 Strategien gegen Effektivitätsbremsen</b> .....	57
5.1 Wenn Sie sich selbst im Weg stehen .....	57
5.2 Wenn andere Sie ausbremsen .....	61
5.3 Wenn Sie Ihre Ziele nicht erreichen .....	66
5.4 Wenn nichts hilft .....	67
<b>6 Effektiver arbeiten mit digitalen Tools</b> .....	69
6.1 Wie viel Technik ist angemessen? .....	69
6.2 Programme zur Zielerfassung und -verfolgung .....	69
6.3 Internet: Herausforderung für effektives Handeln .....	73
6.4 Tools für eine effektive Zusammenarbeit .....	75
6.5 Datensicherheit .....	78

<b>Teil 2: Richtig priorisieren</b>	81
<b>7 Einführung</b>	83
<b>8 Das A und O des Selbstmanagements</b>	85
8.1 Warum Priorisieren immer wichtiger wird	85
8.2 Effektivität versus Effizienz	87
8.3 Selbsttest: Können Sie Prioritäten setzen?	88
<b>9 Was ist Ihnen wirklich wichtig?</b>	91
9.1 Welche Prioritäten wir unterscheiden	91
9.2 Werte: Grundlagen unseres Handelns und Denkens	92
9.3 Ziele: Wohin wollen Sie?	93
9.4 Beruf und Privatleben in Balance	96
9.5 Fremd- oder selbstbestimmt? Ihre Einflussbereiche	98
9.6 Von der Theorie zur Praxis	99
<b>10 Wie Sie den Überblick behalten</b>	101
10.1 To-dos festlegen	101
10.2 Ihr eigenes To-do-System einrichten	104
10.3 Der Klassiker: die Liste auf Papier	105
10.4 Das Kanban-Board	107
10.5 Digitale Tools zur Aufgabenverwaltung	109
10.6 Die vier Varianten im Überblick	110
<b>11 Methoden und Techniken</b>	113
11.1 Intuitiv priorisieren	113
11.2 Die Eisenhower Matrix	114
11.3 Priorisieren im agilen Umfeld	122
11.4 Das Pareto-Prinzip	124
<b>12 Prioritäten in den Alltag integrieren</b>	127
12.1 Orientierungsphase: Überblick über anstehende Aufgaben	127
12.2 Wie Sie Prioritäten einplanen	130
12.3 Die gesetzten Prioritäten einhalten	134
12.4 Mit schwierigen Situationen umgehen	137
<b>13 Priorisieren mit digitalen Tools</b>	143
13.1 Strategien gegen den Informationsüberfluss	143
13.2 Zeitfresser Internet	144
13.3 Smartphones	146

<b>Teil 3: Delegieren</b> .....	149
<b>14 Einführung</b> .....	151
<b>15 Was Sie durch Delegieren gewinnen</b> .....	153
15.1 Testen Sie Ihr Delegationsverhalten .....	153
15.2 Freiräume schaffen für wichtige Aufgaben .....	155
15.3 Gemeinsam bessere Ergebnisse erzielen .....	160
<b>16 Richtig delegieren von Anfang an</b> .....	163
16.1 Welche Aufgaben sind delegierbar? .....	163
16.2 Welche Mitarbeiter sind für die Delegation geeignet? .....	166
16.3 Aufgaben smart delegieren .....	171
16.4 Ein Delegationsgespräch führen .....	174
16.5 Verbindlichkeit schaffen .....	179
<b>17 Nachhaltigkeit schaffen</b> .....	183
17.1 Als Auftraggeber den Überblick behalten .....	183
17.2 Vertrauen oder kontrollieren? .....	186
17.3 Berichte als idealer Kontrollmechanismus .....	188
17.4 Rückdelegation vermeiden .....	191
<b>18 Mitarbeiter fördern und fordern</b> .....	197
18.1 Was Mitarbeiter erwarten .....	197
18.2 Mitarbeiter durch gezielte Delegation entwickeln .....	199
18.3 Wie Sie mit Delegation motivieren .....	204
18.4 Mitarbeiter coachen .....	207
<b>19 Delegationspraxis optimieren</b> .....	211
19.1 Aktiv delegieren will gelernt sein .....	211
19.2 Analysieren Sie Ihre Situation .....	212
19.3 Setzen Sie die richtigen Prioritäten .....	219
Die Autoren .....	223
Stichwortverzeichnis .....	225