

Manage Dich selbst und nutze Deine Zeit!

Steigende Anforderungen im Berufs- und Privatleben führen zunehmend zu Stress und Burnout. Sich selbst richtig zu organisieren und seine Zeit effizient zu nutzen hilft, nicht „auf der Strecke“ zu bleiben. In dem neuen Buch von Dr. Erwin Hoffmann werden bewährte Techniken zum Umgang mit der Zeit vorgestellt, die nützlich für die eigene Selbstorganisation sind. Im Sinne eines (Selbst-)Coachings kann der Leser seine persönliche Situation zum Thema „Umgang mit der Zeit“ reflektieren. Er kann seine Ist-Situation mit seiner Soll-Vorstellung abgleichen. Darauf aufbauend kann er den ganz persönlichen Nutzen aus den vorgestellten Techniken ziehen.

Der Autor ist Sozialwissenschaftler und langjähriger Management-Trainer und -Coach für das Thema Selbstmanagement. Er weiß, dass die eigentlich täglich benötigten Selbstmanagementfähigkeiten nicht in der normalen Berufsausbildung vermittelt werden. Entstanden ist daher ein Buch, mit dem diese Lücke geschlossen wird. Neben der Effizienz und Effektivität der eigenen Arbeit werden auch die nichtberuflichen Lebensbereiche ins Auge gefasst. Es geht um Prioritäten, Ziele und Planungen für das gesamte Leben und für den Alltag. Außerdem werden die jeweiligen persönlichen Rahmenbedingungen berücksichtigt, die so oft für die Undurchführbarkeit von Veränderungen verantwortlich gemacht werden. Im zweiten Teil des Buches wird eine Fülle an Hinweisen und Tipps zum Selbstmanagement und zum effizienteren Umgang mit der Zeit und zur Reduzierung von Stress präsentiert. Für die Nachhaltigkeit des neu gewonnenen Selbstmanagements finden sich Tipps zur Beharrlichkeit in der Umsetzung und zum Umgang mit dem „inneren Schweinehund“. Der Leser wird ermuntert, seinen persönlichen Prioritäten zu folgen und auch mal Nein zu sagen, wenn es mal wieder zu viel wird. Damit kann er selbst (wieder) zur „Ursache seines Lebens“ werden.

Folgende Themen werden in diesem Buch behandelt:

- Selbstmanagement und eigene Veränderung
- Analyse der eigenen Zeitznutzung | Die vier Lebensbereiche | Eigene Werte
- Prioritäten bilden und Ziele setzen | Umfeldorientierung
- Konzentration der Kräfte und Selbstmotivation | Planungstechniken
- Informationsverarbeitung | Zeitgewinn durch Arbeitstechniken
- Umsetzung guter Vorsätze | Nutzung der eigenen Leistungsfähigkeit
- Umgang mit Stress | Lebenslanges Lernen | Möglichkeiten des Arbeitsgebers
- Exkurs: Selbstmanagement als Projektleiter | Exkurs: Prüfungsvorbereitung
- Exkurs: Berufliche Umorientierung
- 53 Abbildungen, 349 Seiten
- Kostenloser E-Learning-Kurs „Tipps zum Zeitsparen“

Das Buch kostet € 29,90 und kann im W3L-Online-Shop www.W3L.de oder im Buchhandel erworben werden (ISBN 978-3-937137-25-4). Zusätzlich gibt es einen kostenpflichtigen Online-Kurs mit Mentor-/Tutorunterstützung, der zusätzlich Tests und Aufgaben enthält, und der mit qualifizierten Zertifikaten abschließt.

