

Literaturhinweis:

Lothar J. Seiwert

Mehr Zeit für das Wesentliche

Setzen Sie ihre knappe Zeit und Energie möglichst wirkungsvoll ein. Aber erfinden Sie das Rad nicht neu. Es gibt eine riesige Fülle von Methoden rund um das Zeitmanagement. In diesem Buch sind sie vereint.

Erlernen Sie die Kunst der Situationsanalyse. Erarbeiten Sie einen Karriereplan. Führen Sie ein Zeitplanbuch. Delegieren, kontrollieren, Prioritäten setzen und vieles andere steigert Ihre Leistung.

Über Zeitmanagement hinaus befasst sich das Buch auch mit Kommunikationstechniken. Sie lernen Besprechungen, Telefonate und Korrespondenz zweckmäßig und rationell zu erledigen.

Ein umfassendes Handbuch des Zeitmanagements, 333 Seiten, gebunden, 69 DM, Taschenbuch 19,80 DM

Siehe auch:

<http://www.methode.de/bu/amb/tiseiw03.htm>