

# Inhaltsverzeichnis

Motivation und Ziele .....	12
Ist dieses Workbook richtig für Sie?.....	14
Gedanken zum Zeit-Management .....	17
Einladung zur Götterstunde .....	18
Wollen Sie wirklich mehr Zeit? .....	22
Das Lebenszeit-Gedankenmodell.....	24
Management – was steckt dahinter? .....	24
Die Bedeutung von Wasserflaschen .....	26
Wann macht eine Methode Sinn? .....	28
Anforderungskriterien an eine Methode.....	29
Anforderungskriterien an Sie als Anwender .....	30
Der Aufbau der LohnMethode.....	33
Die 6 Abteilungen der LohnMethode (Überblick) .....	33
Die Sprachen der LohnMethode.....	34
Die Kürzel-Sprache (Planbuch) .....	34
Die Zeichen-Sprache (Planbuch).....	35
Die Abteilung MATERIAL .....	38
Ihr Planbuch – Ihre Lebens-Unternehmenszentrale.....	38
Das Einrichten Ihres Planbuchs .....	41
Checkup 1.....	44

Die Abteilung TUN.....	47
Alles > 3 = kompliziert .....	47
Die Abteilung TUN: TK.....	50
Ihr Terminkalender (TK).....	50
Die Einrichtung Ihres Terminkalenders .....	52
Die Anwendung Ihres Terminkalenders .....	53
Die Abteilung TUN: TA und ZA .....	57
Der Aufbau des TA-Blattes .....	59
Die Anwendung des TA-Blattes .....	61
14 Tage später – der Perlenkettentest!.....	64
Checkup 2.....	67
Die Abteilung SPEICHER .....	70
Die Abteilung SPEICHER-Doku.....	71
D – Einflugschneise für Ihre Zettelwirtschaft .....	71
Der Aufbau des PK-Blattes.....	72
Die Abteilung SPEICHER-Ablage .....	80
Das D-Clearing .....	80
Doku 0 .....	81
Doku 1 und Doku 2 .....	84
Zusammenspiel: TUN und SPEICHER .....	85
Das Planbuch-Dream-Team .....	85

Die Großablage – ein Buch mit 7 Siegeln .....	86
Von der Ablage zur Büro-Logistik .....	86
Sind SIE ein Büro-Logistiker? .....	90
Checkup 3.....	92
Die Abteilung ROUTINEN .....	96
Routinen-Management im Überblick .....	96
Checkup 4.....	100
Die Abteilung IMPULSE .....	103
Impulse als psychologische Basis der LohnMethode.....	104
Die Impulse im Planbuch .....	105
Die Abteilung ZIELE .....	108
Das Ziel im Kopf .....	110
Das Prinzip der Schriftlichkeit .....	110
Ziele im Planbuch .....	112
Checkup 5.....	113
Periodisch wiederkehrende Aktivitäten.....	115
PA:W und PA:M .....	115
Das System LohnMethode .....	122
Der rote Faden im Überblick .....	122

Mehr zur LohnMethode.....	126
LM-Basics: Die Kürzelsprache (EDV) .....	126
Abteilung TUN: Praxistipp zum TK .....	128
Abteilung TUN: Zuordnung der 3 Elemente .....	129
Abteilung TUN: Auflösung TA-Blatt .....	131
Abteilung SPEICHER: Auflösung «Schulferien» .....	132
Abteilung SPEICHER: Wie ist es um Ihre Büro-Logistik bestellt? .....	133
Abteilung ROUTINEN: Beispiel-Routinen .....	134
Abteilung IMPULSE: Einige Anregungen.....	142
Abteilung ZIELE: Tipps zur Zielfindung und Zielumsetzung .....	143
Mehr für Sie persönlich.....	145
Götterstunde oder auch: Die zwei Gesichter der Zeit .....	145
Dringend versus Wichtig - Kennen Sie den Unterschied? .....	149
Das Eisenhower-Prinzip .....	150
Wer oder was stiehlt Ihre Zeit? .....	154
Lebenszeit-Bestandaufnahme .....	158
Nicht loslassen können – Nicht loslassen wollen.....	161
Problemlösung: Neue Perspektiven gewinnen.....	163
Ausklang.....	165
Wie es für Sie persönlich weitergehen kann... .....	165
Wie es für Ihr Unternehmen weitergehen kann .....	167
Unsere (mögliche) Zusammenarbeit .....	171
Zu guter Letzt... .....	173