

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34



Inhalt

Vorwort	9
1. Teil: Dem chaotischen Ich auf der Spur	13
Kreative Chaoten, seid stolz auf euch!	15
Die Stärken der kreativen Chaoten	15
Warum wir so sind, wie wir sind. Und was das für Ihr Zeitmanagement bedeutet	25
Der Selbst-Check: Wie chaotisch sind Sie wirklich?	29
Kreativer Chaot und logischer Ordner – die Stärken auf einen Blick	41
Das eigene Ich – Dreh- und Angelpunkt für Zeit, Energie und Freude	45
Besser mit der Zeit haushalten: Was ist Ihr Gewinn?	46
Entlarven Sie Ihre eigenen Stressquellen	48
Entdecken Sie Ihre Energiequellen	58
Ihre Leitsterne und Ziele finden, formulieren und erreichen	69

2. Teil: Der Werkzeugkoffer für ein erfolgreiches Zeitmanagement	85	1
		2
		3
Fünf Strategien für kreative Chaoten	87	4
		5
<i>Strategie 1: Mit Konzepten spontan und flexibel werden</i>	88	6
		7
		8
Welche Hilfsmittel für kreative Chaoten taugen	91	9
Konzepte sinnvoll mit Inhalt füllen	99	10
		11
Endlich pünktlich sein. Oder: Zu früh ist auch unpünktlich.	117	12
		13
Kraft schöpfen durch Spielen und Pausenmachen	121	14
Nicht planen, sondern tun!	122	15
		16
Grenzen der Konzepte	124	17
		18
<i>Strategie 2: Prioritäten setzen und sich auf das wirklich Wichtige konzentrieren</i>	124	19
		20
		21
Nach Prioritäten leben heißt aussortieren	126	22
Kreative Prioritäten-Tools, die zu Ihnen passen	129	23
		24
Den Aufgaben-Dschungel lichten und Ruhe in die Alltagshektik bringen	130	25
		26
Prioritäten der anderen achten	136	27
Entscheidungen erleichtern	137	28
		29
Aufschieberitis besiegen	141	30
		31
Wege aus der Perfektionismusfalle	146	32
		33
Turbo-Beschleuniger einschalten	151	34
		35
Keine Macht der Hetzkrankheit	151	36

1	Immer wieder wichtig: Loben und belohnen	156
2	Wann es besser ist, keine Prioritäten zu setzen	158
3		
4	<i>Strategie 3: Durch Aufräumen optische Ruhe</i>	
5	<i>und freie Zeit gewinnen</i>	<i>158</i>
6		
7	Die Lust an der Leere entdecken	160
8	Ausmisten: Kleine Schritte bitte!	164
9	16 Tipps für langfristige optische Ruhe	171
10		
11	Immer ein gutes Gefühl mit dem 20-Minuten-Morgenlauf	188
12	Durchhänger meistern – am Ball bleiben	190
13		
14	<i>Strategie 4: Wie Delegieren leichtfällt und</i>	
15	<i>effizienter macht</i>	<i>191</i>
16		
17	Warum Delegieren so häufig nicht klappt	191
18	Delegieren ist wie ein Orchester dirigieren	193
19	Neun Taktstöcke für den perfekten Dirigenten	194
20		
21	<i>5: Strategie Nein sagen. Entdecken Sie das wertvollste</i>	
22	<i>Wort der Welt für mehr Zeit und Zufriedenheit</i>	<i>206</i>
23		
24	Warum Kreative Chaoten eher Ja als Nein sagen	206
25	Die negativen Folgen von Ja und der wahre Wert von Nein ...	210
26	Der Ja-Falle entgehen	215
27	Ein Nein elegant verpacken	216
28	Diskussionen vorbeugen	000
29	Die Balance zwischen Ja und Nein finden	225
30		
31		
32		
33	3. Teil: Auf dem Weg zum genialen Querdenker	227
34		

Beide Gehirnhälften aktivieren	229	1
Zehn Ideen, um die systematische Gehirnhälfte zu stärken	233	2 3 4
Zehn Ideen, um die kreative Gehirnhälfte zu stärken	234	5
Zu guter Letzt – ein Ende gibt es nicht	235	6 7
Dank an	236	8
Buch- und Webtipps	237	9
Register	239	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34