

Inhaltsverzeichnis

1.	Ihre Zusammenarbeit mit Chef und Kollegen, Sekretärin und Mitarbeitern	7
1.1	Einflüsse auf Sie	7
1.2	Ihre Zusammenarbeit mit Chef und Kollegen	8
1.3	Ihre Zusammenarbeit mit der Sekretärin	10
1.4	Ihre Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern	14
1.5	Checkliste „Ihre Zusammenarbeit mit Chef und Kollegen, Sekretärin und Mitarbeitern“	18
2.	Hinweise zur persönlichen Rationalisierung	20
2.1	Ihr persönlicher Arbeitsrhythmus	20
2.2	Schreibtischarbeit	23
2.3	Optimales Lesen	27
2.3.1	Allgemeine Hinweise	27
2.3.2	Lese-Test	29
2.3.3	Übungen	31
2.3.4	Grundsätze für optimales Lesen	34
2.4	Lerntechniken	36
2.4.1	Ihre Motivation zum Lernen	36
2.4.2	Ihr Lernstil (Test)	39
2.4.3	Ihre Methodik beim Lernen	44
2.4.3.1	Lernarten	44
2.4.3.2	Lernwege	44
2.5	Telefonieren	46
2.5.1	Telefonkosten	46
2.5.2	Wann telefonieren Sie?	48
2.5.3	Planen der Telefonate	49
2.5.4	Unterlagen beim Telefonieren	49
2.5.5	Das Telefonieren selbst	50
2.5.6	Telefonabschirmung	50
2.6	Checkliste „Hinweise zur persönlichen Rationalisierung“ ..	52
3.	Präsentationstechnik	55
3.1	Ziel der Präsentation	55
3.2	Vorbereitung der Präsentation	55
3.2.1	Formulierung der Präsentationsziele	56
3.2.2	Analyse der Teilnehmer und ihrer Erwartungen	56

3.2.3	Erstellen der ersten Gliederung	57
3.2.4	Zusammenstellen des Materials	58
3.2.5	Erstellen der endgültigen Gliederung, der Inhalte und der visuellen Hilfsmittel	59
3.2.6	Generalprobe der Präsentation	60
3.3	Durchführung der Präsentation	61
3.3.1	Vortragstechnik	61
3.3.2	Körperhaltung	61
3.3.3	Stimme	63
3.3.4	Beantworten der Fragen	64
3.4	Prüf-Liste: Der wirkungsvolle Einsatz audiovisueller Hilfsmittel	66
3.5	Checkliste „Präsentationstechnik“	68
4.	Streß und Streßbewältigung	69
4.1	Symptome und Ablauf von Streßreaktionen	69
4.2	Streßarten und -folgen	73
4.3	Anti-Stressoren	81
4.4	Checkliste „Streß und Streßbewältigung“	84
5.	Literaturhinweise	85
	Zur Person des Verfassers	88