

Kerry Gleeson

Mit PEP an die Arbeit

So organisiere ich mich und meinen Job

Aus dem Englischen von Margit Popp und Birgit Schöbitz

2012, 9. aktual. u. erweit. Aufl., kart., 309 Seiten

EUR 19,99/EUA 20,60/sFr 28,90*

ISBN 978-3-593-39616-3

Erscheinungstermin / Sperrfrist: 16. Januar 2012

Zeit ist die kostbarste Ressource im Arbeitsalltag. Wie man sie möglichst sinnvoll nutzt, zeigt das erprobte PEP-Programm zur Effizienzsteigerung. Der bewährte Klassiker von Kerry Gleeson wurde völlig überarbeitet und um neue Kapitel zum Umgang mit E-Mails und Meetings ergänzt.

Den Arbeitsalltag effektiv zu planen und zu gestalten lernt man in keiner Ausbildung und an keiner Uni. Die Informationsverarbeitung im Unternehmensalltag ist heute so komplex geworden, dass ein Paradigmenwechsel im Arbeitsstil notwendig ist. Das ist für viele Berufstätige eine Herausforderung. Wie Effektivität gesteigert und dabei Zeit und Energie gespart werden können, zeigt Kerry Gleeson in seinem bewährten Ratgeber.

PEP, das „Persönliche Effektivitäts-Programm“, hilft dem Leser, im Joballtag Prioritäten zu setzen und sich auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu konzentrieren. Anhand einfach umsetzbarer Methoden lernt man, sich selbst besser zu organisieren, Schreibtisch und Ablage in Ordnung zu halten, sinnvoll zu planen und Zeit sparende Routinen aufzubauen. Dadurch lässt sich mit weniger Aufwand wesentlich mehr leisten. Die positiven Resultate sind: Mehr Arbeitszufriedenheit, mehr Motivation, ein besserer Überblick über die Arbeit und mehr Zeit für das Privatleben.

Mit vielen konkreten Tipps zur Verbesserung des Ablagesystems, zum richtigen Umgang mit E-Mails, zur Projektplanung, zur systematischen Verwaltung von Informationen und zur effektiveren Gestaltung von Meetings wird gezeigt, wie man seinen Arbeitsalltag wieder in den Griff bekommt.

Der Autor

Kerry Gleeson ist der Gründer und CEO des Instituts für Business Technology (IBT), einer international agierenden Beratungsfirma, die weltweit bereits mehr als eine Million Führungskräfte dabei unterstützt, die Arbeitsorganisation und die Arbeitsabläufe in ihren Teams zu verbessern.

Kontakt

Heike Kronenberg, 069-976516-25, kronenberg@campus.de

Campus Verlag GmbH
Presseabteilung
Kurfürstenstraße 49
60486 Frankfurt/Main
Tel. 069 976516-20
Fax 069 976516-78
presse@campus.de
www.campus.de