

1. Record Nr.	UNINA9910148850203321
Autore	Theurer Jochen
Titolo	Zeitmanagement für Juristen : Weniger Stress - mehr Effizienz - mehr freie Zeit // von Jochen Theurer
Pubbl/distr/stampa	Wiesbaden : , : Springer Fachmedien Wiesbaden : , : Imprint : Springer Gabler, , 2017
ISBN	9783658149673
Edizione	[2nd ed. 2017.]
Descrizione fisica	1 online resource (XI, 241 S. 12 Abb.)
Disciplina	330
Soggetti	Law and economics Personnel management Law and Economics Human Resource Management
Lingua di pubblicazione	Tedesco
Formato	Materiale a stampa
Livello bibliografico	Monografia
Nota di bibliografia	Includes bibliographical references.
Nota di contenuto	Prinzipien, Methoden und Techniken des Zeitmanagements -- Wie man als Rechtsanwalt seine Zeitprobleme selbständig lösen kann -- Wie man mit übertriebenen Erwartungen von Mandanten umgeht -- Wie man Gerichtsverhandlungen effizienter macht -- Wie man mit (zu) knappen Zeitvorgaben Dritter umgeht -- Wie man Gespräche souverän führt und elegant beendet -- Wie man effizient recherchiert und sich schnell Wissen aneignet -- Wie man richtig delegiert -- Wie man seine wichtigsten Lebensbereiche in einen befriedigenden Ausgleich bringt.
Sommario/riassunto	Dieses Buch stellt Zeitmanagement-Strategien speziell für Juristen und Rechtsanwälte, Steuerberater und Wirtschaftsprüfer vor. Diese Berufsgruppen, die Standesregeln oder hohem wirtschaftlichen Druck ausgesetzt sind, klagen häufig über Zeitprobleme. Doch die üblichen Ratschläge zum Thema Zeitmanagement helfen ihnen aufgrund der besonderen beruflichen Anforderungen meist nicht weiter. Zudem sind die Zeitprobleme so individuell, dass eine „allgemeine“ Strategie nicht passt. Hier setzt dieses Buch an: Es vermittelt Juristen und Rechtsanwälten, Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern das Wissen und erläutert die Werkzeuge, um selbständig Strategien für ihre persönlichen Zeitprobleme zu entwickeln und diese erfolgreich in ihrem beruflichen Alltag umzusetzen. Der Inhalt Prinzipien, Methoden und

Techniken des Zeitmanagements Umgang mit Erwartungen von Mandanten Verhandlungstage produktiver nutzen Knappe Zeitvorgaben Gespräche effizient führen und souverän beenden Effizient recherchieren und Schriftsätze erstellen Durch Delegieren Zeit gewinnen Eine befriedigende Work-Life-Balance erreichen Der Autor Dr. Jochen Theurer ist seit vielen Jahren als Rechtsanwalt tätig und vermittelt als Autor und Coach Wissen über Zeit- und Stressmanagement.
