

Auf einen Blick

Über den Autor	7
Einführung	19
Teil I: Grundlagen des Zeitmanagements	27
Kapitel 1: Zeitmanagement im Schnelldurchlauf	29
Kapitel 2: Mehr Zeit fürs Wesentliche	45
Kapitel 3: Andere Menschen, andere (Zeit-)Sitten	67
Kapitel 4: Theorie und Praxis Hand in Hand	79
Teil II: Der perfekte Tag	89
Kapitel 5: Gut gezielt ist halb getroffen	91
Kapitel 6: Struktur pur für den Tag	107
Kapitel 7: Den Überblick behalten	117
Kapitel 8: Prioritäten setzen mit System	129
Kapitel 9: Wer kann wann und wie lange?	143
Teil III: Planung ist gut, Kontrolle ist besser	155
Kapitel 10: Gib Zeitdieben keine Chance!	157
Kapitel 11: Ordnung ist das halbe Leben	169
Kapitel 12: Volle Kontrolle	183
Kapitel 13: Topleistungen und trotzdem entspannt	199
Teil IV: Gekonnt flexibel: Zeitmanagement beim mobilen Arbeiten und im Team	225
Kapitel 14: Mobiles Arbeiten – die neue Freiheit	227
Kapitel 15: Zusammenarbeit über die Distanz	237
Kapitel 16: Meetings effektiver gestalten	249
Kapitel 17: In Workshops spielt die Musik	261
Kapitel 18: Checklisten sparen Zeit und Nerven	277
Teil V: Auf der digitalen Welle surfen	291
Kapitel 19: Aufgaben und Termine elektronisch im Griff	293
Kapitel 20: Trotz Nachrichtenflut kein Land unter	305
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	323
Kapitel 21: Zehn Tipps für Ihr privates Zeitmanagement	325
Kapitel 22: Zehn Tipps für mehr Gelassenheit	333
Abbildungsverzeichnis	341
Stichwortverzeichnis	343

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	7
Einführung	19
Über dieses Buch.....	20
Törichte Annahmen über die Leser	21
Risiken und Nebenwirkungen dieses Buches	21
Wie Sie dieses Buch nutzen	22
Wie dieses Buch aufgebaut ist.....	23
Teil I: Grundlagen des Zeitmanagements.....	23
Teil II: Der perfekte Tag	23
Teil III: Planung ist gut, Kontrolle ist besser	24
Teil IV: Zeitmanagement im Team	24
Teil V: Auf der digitalen Welle surfen	24
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	25
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden.....	25
 TEIL I	
GRUNDLAGEN DES ZEITMANAGEMENTS	27
 Kapitel 1	
Zeitmanagement im Schnelldurchlauf	29
Warum das alles?.....	30
Wie sich Effektivität und Effizienz unterscheiden	30
Moderne Zeitmanagement-Ansätze	31
Aus Zeitmanagement wird Selbstmanagement	32
Dem Würgegriff der Aufgaben entkommen	32
Es lebe die Lebensqualität	34
Ganzheitliches Zeitmanagement.....	34
Der liebe Stress und die Gesundheit.....	37
Werden Sie Ihr eigener Zeitmanager	38
Der Sicherheitscheck vor dem Start	38
Lösungsorientiert handeln	39
Ein Stilberater für die Arbeit.....	40
Rosige Zeiten dank Zeitmanagement	41
Los geht's mit dem aktiven Zeitmanagement	41
In vier einfachen Schritten zum Ziel	41
Zeitfresser Zeitmanagement?	42
Alles hat seine Grenzen	43

Kapitel 2	
Mehr Zeit fürs Wesentliche	45
Digitaler Dauerstress.	45
Der Fluch der Erreichbarkeit.	46
Das Smartphone macht unproduktiv	46
Bewusster Umgang mit digitalen Medien	49
Das Wesentliche im Leben entdecken	50
Lebensziele sind die halbe Miete.	51
Rollen und Hüte	53
Zeitprotokolle spüren die Zeitdiebe auf.	55
Zeitanalyse am Arbeitsplatz	56
Verantwortung für die Zeit übernehmen.	58
Öfter mal das Stoppschild hochhalten	58
Entscheidungen treffen statt von ihnen getroffen werden	59
Die richtige Balance zwischen Arbeit und Freizeit	61
Harmonie zwischen Beruf und Privatem	61
Schluss mit unnötigen Überstunden.	62
Zu Hause als E-Mail-freie Zone?	63
Mehr Achtsamkeit für den Moment	64
Vorteile des Achtsamkeitstrainings	65
Achtsamkeit verfeinert Ihr Zeitmanagement.	66
 Kapitel 3	
Andere Menschen, andere (Zeit-)Sitten	67
Zeitmanagement und Persönlichkeit	67
Typisch Mensch	68
Perfektionisten	68
Hilfsbereite	69
Chaoten	69
Aktionisten	69
Gelassene	70
Jeder Typ hat sein eigenes Zeitmanagement.	70
Typgerechte Kommunikation.	71
Fragebogen zum Selbsttest	73
Vorhang auf: Auswertung Ihres Persönlichkeitstests	76
Schlussfolgerungen aus dem Fragebogen	77
Echtes Teamwork.	77
 Kapitel 4	
Theorie und Praxis Hand in Hand	79
Die Erfolgsspirale.	80
Zeitmanagement als Qualitätsprozess	81
Wohin die Reise gehen soll (Phase 1 – Ziel)	81
Auf zur Planung (Phase 2 – Planung).	82
Aus dem Plan wird Realität (Phase 3 – Umsetzung)	82
Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser (Phase 4 – Kontrolle)	83
Zeitmanagement-Methoden im Überblick.	83

Zeit für ein neues Zeitmanagement	84
Aktionsplan für ein neues Zeitmanagement	85
Volle Power in die Fragen	86
Experimentieren ist alles.	87

TEIL II

DER PERFEKTE TAG 89

Kapitel 5	
Gut gezielt ist halb getroffen	91
Teil eins der Erfolgsspirale	91
Aus Wunsch wird Ziel.	92
Zielen will gelernt sein.	93
Kurzfristige Ziele motivieren.	93
Gute Ziele sind SMART	94
Der Faktor Freude macht SMART zu SMART+F	95
Ohne Stress zum Ziel.	96
Aus den Augen, aus dem Sinn	97
Mit schriftlich niedergelegten Zielen schneller zum Erfolg	98
Die unbewusste Seite der Ziele	98
Private und berufliche Ziele im Widerstreit	99
Leben zwischen Beruf, Privatem und persönlicher Zeit.	100
Der richtige Mix aus Lebenszielen, Werten und Bedürfnissen	103
Entscheidungen treffen	105

Kapitel 6	
Struktur pur für den Tag	107
Zeit ist Geld, Planung spart Zeit.	107
Einfach nichts mehr vergessen	108
Wertvolle Helfer bei der Planung.	110
Planung ist die halbe Miete	112
Der neugierige Blick auf den nächsten Tag	113
Wochenplanung	113
Fünf Schritte für den perfekten Tagesplan.	114
Gut Ding will Weile haben.	115
Planung entzieht dem Termindruck das Druckmittel.	116

Kapitel 7	
Den Überblick behalten	117
Die Aufgabenliste zur Spielführerin befördern.	117
Überstunden ade	118
Ein Zuhause für die To-do-Liste	118
Schluss mit der Zettelwirtschaft	119
Der Sinn und Zweck von Haftnotizen	119
Auch bei To-do-Listen zählt das Aussehen.	120
Gute To-do-Liste, schlechte To-do-Liste	123
Ideen sammeln mit Mindmaps	123

14 Inhaltsverzeichnis

Kalender und Co.	124
Das individuelle Maß an Ordnung.....	125
Ein wenig Bindungstheorie.....	125

Kapitel 8

Prioritäten setzen mit System..... 129

Prioritäten machen das Leben leichter	129
Die großen Steine zuerst.	130
Auf der Sonnenseite dank Prioritäten.	130
Von der Schwierigkeit, Prioritäten zu setzen	131
Aus Prioritäten werden Entscheidungen	132
Das ABC der Prioritäten	132
Die Prioritäten A, B, C und D im Detail	133
Die Vorteile der ABC-Analyse auf einen Blick.....	137
Das ABC der Kommunikation.....	137
Alles paletti mit dem Pareto-Prinzip	138
Prioritäten und das Pareto-Prinzip	139
Prozesse und Aufgaben mit Apps automatisieren	140
Extravaganz beim Priorisieren.....	140
Die Drei-Felder-Liste	140
Die Woche hat sieben Tage	141

Kapitel 9

Wer kann wann und wie lange? 143

Die optimale Bearbeitungsdauer	143
Der natürliche Leistungsrhythmus	144
Der Tag-Nacht-Zyklus	144
Anspannung und Entspannung im (BRAC-)Wechsel.....	145
Die Innenwelt tickt manchmal anders	146
Aufgaben sinnvoll über den Tag verteilen	147
Jetzt wird es (Zeit-)sensibel	147
So geht Tagesplanung	149
Klassische Störungszeiten.....	149
Effektiver durch antizyklisches Arbeiten.....	150
Der Turbolader »Power Hour«.....	150
Vorteile der »Power Hour«	151
Fokuszeit schafft Zufriedenheit	152
So wird die »Power Hour« Realität	152

TEIL III

PLANUNG IST GUT, KONTROLLE IST BESSER..... 155

Kapitel 10

Gib Zeitdieben keine Chance!..... 157

Erste Hilfe für die Konzentration.....	158
Die Konzentration wird zu Kleinholz gesägt.....	158

Diese Zeitdiebe gehören ins Gefängnis	161
Goodbye Multitasking	162
Unfallfrei Nein sagen	163
Delegieren macht das Leben leichter	165
Aufschieben war gestern	166
Sagen, was Sache ist	168

Kapitel 11

Ordnung ist das halbe Leben 169

Ein Orden für die Ordnung	169
Wohlfühlfaktor Ordnung	170
Ordnung spart Zeit	170
Von nichts kommt nichts – Ordnung schaffen	172
Richtig aufräumen und Platz schaffen	172
Sammeln ist out	172
Aufräumen ist nicht Umräumen!	173
Aus überflüssigen Dingen fette Kohle machen	174
Ordnung auf dem Schreibtisch	175
Dem Papierkrieg auf dem Schreibtisch Herr werden	177
Abgelegene Wohnorte für Papiertiger	178
Alles in Ordnung im Büro	180
Damit die Ordnung sich nicht in Luft auflöst	180

Kapitel 12

Volle Kontrolle 183

Ziele, Planung und Umsetzung kontrollieren	184
Die Tagesinventur	184
Einen Termin mit sich selbst vereinbaren	184
Hoch motiviert zu neuen Gipfeln	186
Zeit für die verdiente Belohnung	186
Auch Danebenzielen gehört dazu	187
Mit diesen Fragen erreichen Sie Ihre Ziele	188
Das nächste Level der Erfolgsspirale	189
Die Grundzutaten Motivation und Disziplin	189
Scheitern als Chance	190
So fährt Ihr Zeitmanagement auf der Erfolgsspur	192
Optimistisch in die Zukunft	194

Kapitel 13

Topleistungen und trotzdem entspannt 199

Im Schlaf entspannt	200
Im Frühtau zu Berge	201
Fit durch den Tag	202
Bewegung tut gut	202
Mach mal Pause	203
Gesunde Ernährung	205
Pudelwohl am Arbeitsplatz	207

16 Inhaltsverzeichnis

Psychische Gesundheit	208
Den Stress auf die leichte Schulter nehmen	209
Entspannte Zeiten	216
Rituale geben dem Leben Halt	218
Humor ist, wenn man trotzdem lacht	219
Das seelische Immunsystem stärken – Resilienz	219
Raus aus dem Alltagstrott	220
Tipps für den Kurzurlaub	221
Eine Auszeit von der Arbeit – das Sabbatical	222
Verschiedene Modelle für das Sabbatical	223

TEIL IV

GEKONNT FLEXIBEL: ZEITMANAGEMENT BEIM MOBILEN ARBEITEN UND IM TEAM 225

Kapitel 14 Mobiles Arbeiten – die neue Freiheit 227

Vorteile der mobilen Arbeit – es gibt nur Gewinner	228
Motivation und Produktivität beim mobilen Arbeiten	229
Ein nachhaltiger Arbeitsplatz in den eigenen vier Wänden	230
Zeitmanagement und Selbstorganisation zu Hause	232
Familie und mobile Arbeit	235

Kapitel 15 Zusammenarbeit über die Distanz 237

Stolpersteine bei der virtuellen Zusammenarbeit	238
Erfolgsbausteine für die Arbeit in virtuellen Teams	240
Die Teamcharta – Regeln für das virtuelle Miteinander	244
Neue Mitarbeiter an Bord holen	245
Feedback-Systeme – der Rauchmelder fürs Team	245
Konfliktmanagement	246

Kapitel 16 Meetings effektiver gestalten 249

Der Turbo der Teamkommunikation und -motivation	249
Online, Präsenz oder ein Mix aus beiden?	251
Goldene Regeln für das Meeting	252
Der Moderator macht das Meeting	258
Aufgaben eines Moderators	259
So geht Moderation	260

Kapitel 17 In Workshops spielt die Musik 261

Moderierte Workshops – kreative Zeitsparkassen mit Teambuilding-Effekt	261
Der Mehrwert eines Gruppenworkshops	262
Karten spielen im Büro: Der Präsenzworkshop	263
Wenn es brenzlig wird – kritische Themen in der Gruppe	271

Workshop 2.0: Der Online-Workshop.	272
Das digitale Tagungszentrum: Videoplattformen.	272
Die besten Werkzeuge für Online-Moderationen.	273
Der Breakout-Room – Gruppenarbeit mit Zoom.	274
Mit Netz und doppelten Boden – technische Probleme meistern.	274

Kapitel 18

Checklisten sparen Zeit und Nerven 277

Aufgaben abhaken macht Spaß.	277
Vorteile von Checklisten.	278
In wenigen Schritten zur individuellen Checkliste.	279
Hier spielen Checklisten ihre Stärken aus.	280
Gute Checklisten, schlechte Checklisten.	281
Elektronische Checklisten.	282
Prozesshandbücher sichern Qualität.	283
Immer auf dem neuesten Stand.	284
Dokumentvorlagen.	284
Mit Leitfäden wissen, wo es langgeht.	285
Freie Fahrt für Leitfäden.	286
Leiten statt leiden.	287
Führungskräfte sparen Kräfte.	287
Qualitätsmanagement und Zertifizierung.	288

TEIL V

AUF DER DIGITALEN WELLE SURFEN 291

Kapitel 19

Aufgaben und Termine elektronisch im Griff 293

Elektronisches kontra handschriftliches Zeitmanagement.	294
Termine und Aufgaben mit Outlook steuern.	295
Hohes Ansehen für die Outlook-Ansichten.	295
Die Kalenderansicht stellt sich vor.	295
Die Aufgabenansicht stellt sich vor.	296
Terminverwaltung mit dem Outlook-Kalender.	298
Einen neuen Termin eintragen.	299
Besprechungen vereinbaren.	299
Die Aufgabenverwaltung an Outlook abgeben.	300
Das Aufgabenformular.	300
Aufgaben organisieren.	300
Aus Aufgaben werden Termine.	300
Aufgaben in die Hände der Kollegen geben.	301
Mit Apps Aufgaben und Projekttermine organisieren.	301
Apps für jeden Anlass.	301
App-Beispiele.	302

Kapitel 20
Trotz Nachrichtenflut kein Land unter 305

- E-Mails aus der Vogelperspektive 306
- Wieselflink E-mailen 307
 - E-Mails nicht auf die lange Bank schieben 307
 - Weniger Aufmerksamkeit für E-Mails 311
 - Ordnung in den Ordnern halten 313
 - Ab in den Müll mit lästigem Spam..... 315
 - Kampf den Viren und anderen PC-Bazillen 316
 - Von der Kunst, Unterhaltungen zu ignorieren..... 316
 - Empfängerorientiert e-mailen 317
- E-Mails als Teil der Unternehmenskultur..... 320
 - Die sprechende Betreffzeile 320
 - Regeln für CC 321
 - Zeitgemäße Alternativen in der E-Mail-Bearbeitung..... 322

TEIL VI
DER TOP-TEN-TEIL..... 323

Kapitel 21
Zehn Tipps für Ihr privates Zeitmanagement..... 325

Kapitel 22
Zehn Tipps für mehr Gelassenheit..... 333

Abbildungsverzeichnis 341

Stichwortverzeichnis 343