

Stichwortverzeichnis

80/20-Regel *siehe* Pareto-Prinzip 138

A

ABC-Analyse 132, 137
A-Aufgabe 134
B-Aufgabe 134
C-Aufgabe 136
D-Aufgabe 136
Drei-Felder-Liste 140
dringende Aufgabe 133
Entscheidungsmatrix 132 und Pareto-Prinzip 139
Vorteil 137
wichtige Aufgabe 133
Ablagesystem
Hängeregister 178
Klarsichthülle 178
Mappensystem 179
Pultordner 179
Wiedervorlage 179
Achtsamkeit 64, 217–218 und Zeitmanagement 66
Achtsamkeitstraining 65
Aktionsplan 85
Anrufnotiz 284, 321
Antizyklisches Arbeiten 150
Apps 301
Beispiele 302
www.asana.com 304
www.calendly.com 140
www.mentimeter.com 274
www.miro.com 273
www.monday.com 304
www.padlet.com 273
www.timeular.com 57
www.todoist.com 303
www.todo.microsoft.com 304
www.Trello.com 303
www.zoom.us 274
www.zufallsgenerator.net 244 zur Kollaboration 304
Arbeitsplatz
Ergonomie 208
Ordnung 231

Technik 231
Ordnung 170, 176, 180
Schreibtisch 208
Wohlfühlarbeitsplatz, 171
zu Hause 230
Arbeitszufriedenheit 37, 57, 147, 151–152, 286
Ärger 336
steuern 336
Wirkung 336
Asana 304
Aufgabe
A-Aufgabe 134
aufschieben 166–167, 329, 332
B-Aufgabe 134
Bearbeitungsdauer 143, 149
C-Aufgabe 136
D-Aufgabe 136
delegieren 165, 339
delegieren mit Outlook 301
mit Outlook steuern 295, 297, 300
mit Outlook terminieren 301
Aufgabenliste 111, 117–118
als Mindmap 123
Beispielformular 121
elektronische 119, 294
Fehler 119
Gestaltung 120
handgeschriebene 119
Inhalt 122
Klemmbrett 122
mit Haftnotizen 119
mit Outlook 300
Not-to-do-Liste 105, 338
privates Ziel 328
Tagesformular 121
Übersicht 123
Vorteil 118
Wochenformular 122

Aufgabenplanung 32, 127, 250
Aufräumen 172
Aufräumparty 180
mit System 173
Schreibtisch 176
Unnötiges verkaufen, 174
Aufschieberitis *siehe* Aufgabe aufschieben 167
Auszeit 44, 222
Finanzierungsmodell 223
Vorteil Arbeitgeber 222
Vorteil Arbeitnehmer, 222
wichtiges Kriterium 223
Autogenes Training *siehe* Entspannung 217

B

Besprechung *siehe* Meeting 249
Besprechungskultur 249
Bewegung 44, 202
und Stress 216
Bewusstsein 52
BRAC-Zyklus 145
Buchkalender *siehe* Kalender 125
Burn-out-Syndrom, 211, 218
Anzeichen 211
Symptome 211
Ursachen 211

C

Carbon Copy *siehe* E-Mail, CC 307
Checkliste 111, 277
aktuell halten 284
elektronische 282
erstellen 279
für den Umzug 280
für den Urlaub 280
für die Reise 281
für Urlaubsübergabe 280

Nachteil 281
 Vorteil 278
 Coaching 198
 Corona-Pandemie 63, 226
 Flurfunk 238
 Lockdown 237
 Online-Meeting 249

D

Dankbarkeit 220, 340
 Delegieren 165, 339
 private Aufgabe 331
 Qualitätscheck 168
 Digitale Medien 45, 305
 bewusster Umgang 49
 Digitalisierung 227
 Disziplin 115, 189–190, 278,
 329, 337
 Dokumentvorlage 284
 Anrufnotiz 284
 Drei-Felder-Liste *siehe* ABC-
 Analyse 140

E

Effektivität 30, 150
 und Effizienz 31
 Effizienz 30
 Eisenhower-Prinzip *siehe*
 ABC-Analyse 132
 E-Mail 49, 305, 307
 Absender sperren,
 316
 als Aufgabe in Outlook
 298, 308–309
 als Termin in Outlook
 308–309
 an Kontaktgruppe senden
 300
 bearbeiten 307, 311, 313,
 317
 Bearbeitungszeit reduzie-
 ren 307
 Betreffezeile 318, 320
 CC 307–308, 321
 Check vor dem Senden,
 319
 delegieren 308
 Erinnerung 159, 308, 310,
 312
 filtern 314–315
 Gestaltung 318, 322

Ignorieren (Funktion) 316
 Kategorie zuordnen 309
 Konzentration 160, 312
 löschen 308, 315
 nach Eisenhower
 bearbeiten 307
 nachverfolgen 308, 310
 Newsletter 315
 oder Telefon 317
 Ordner 313
 Outlook 305
 Posteingang 313–314
 priorisieren 307
 Regeln 314
 Schnellbaustein 318
 Spam 315–316
 terminieren 307
 weiterleiten 307
 E-Mail-freie Zone 63
 Entscheidung 59
 achtsame 65, 339
 Angst vor 59
 Bauchgefühl 60
 delegieren 165
 Entscheidungsmatrix,
 132
 falsche 108, 336, 339
 Fehlentscheidung 60
 Nein sagen 163
 treffen 60, 105
 Entspannung 201, 215–216,
 326
 Achtsamkeit 218
 autogenes Training 38, 201,
 217
 MBSR 65–66, 218, 338
 Meditation 38, 201, 217,
 326, 338
 progressive Muskelentspan-
 nung 201, 217
 und Gelassenheit 338
 Urlaub 220, 327
 Erfolg 37, 61, 80, 96, 104, 186,
 262, 328
 kontrollieren 32, 83, 183
 Erfolgsspirale 80
 Kontrolle 83, 183
 Planung 82, 107–108
 Umsetzung 82, 157
 Ziel 81, 91
 Ergonomie 207

Ernährung 44, 205
 Essverhalten beobachten
 206
 Tipps 205, 207
 Erreichbarkeit 46, 158

F

Fachkräftemangel 63, 227
 Familie 100–101
 mobile Arbeit 235
 Familienkalender *siehe* Kalen-
 der 330
 Feedback
 im Team 245
 Fehlentscheidung *siehe* Ents-
 cheidung 60
 Fehlerkultur 337
 Feierabend 35, 41, 61, 63, 71,
 90, 141, 166, 184, 327, 332
 genießen 115
 Ritual 184
 Fernsehdiät 330
 Fleiß, 68
 Fluktuation 229
 Fokuszzeit 49, 150 *siehe*
 Power Hour
 Freizeit 100–102
 Aktivitätenliste 326
 Entspannung ohne Reue
 338
 Hobby 326
 planen 326, 328
 Freude 64, 91, 96, 101, 103,
 196, 220
 FROG-Technik *siehe* Pause
 204

G

Gedächtnis 108–109, 123,
 163, 281, 294
 entlasten 278
 Gedächtnistraining 109
 Gedanke 196, 334
 Geduld 68, 115, 190
 Gelassenheit 65, 333, 338, 340
 drei Stationen zur 333
 Fehlerkultur 337
 Hindernis 335
 üben 334–339
 und Achtsamkeit 340
 Wirkung 334, 338

Gesundheit 35, 36, 59, 62, 96, 222
 Bewegung 202, 216, 326
 Dankbarkeit 340
 Ergonomie 207
 Ernährung 205
 Lachen 219
 psychische *siehe* Psychische Gesundheit 208
 Schlaf 200
 Stress 209
 und Gelassenheit 334
 Glaubenssatz 68, 196, 335
 Glück 103, 339–340
 Grenze 35, 43
 Leistungsgrenze 35, 38, 44 setzen 55, 59
 Großraumbüro 153, 160
 Power Hour 151
 Regeln 160, 208
 Störung 159–160
 Gruppenworkshop *siehe* Workshop 262

H

Haftnotiz 110, 119
 Handbuch 284
 Handy *siehe* Smartphone 48
 Haushalt 56
 Dienstleistung nutzen 331
 Ritual 332
 Heimarbeit *siehe* Mobile Arbeit
 Heimbüro *siehe* Mobile Arbeit 228
 Homeoffice *siehe* Mobil Arbeiten 61
 Humor 43, 219, 220, 258

I

Informationsflut 49, 119, 209

K

Kalender 124, 126
 Buchkalender 125
 Familienkalender 330
 in Outlook 296
 Jahresplaner 110, 125
 Monatskalender 110
 Tischkalender 126
 Wochenkalender 110, 113

Karriereziel 61, 103
 Kartenabfrage 252, 263–264, 266
 Einsatzgebiet 263–264
 Ergebnis 269–270
 Fehler 270
 Fotoprotokoll 270
 Punktabfrage 269
 Regeln 266
 Vorbereitung 265, 267
 Vorteil 264
 KISS-Formel 337
 Klebezettel *siehe* Haftnotiz 110
 Kollaboration
 Apps 304
 Kommunikation 137–138, 168
 Chat 242
 Flurfunk 238
 Gesprächsleitfaden 286
 im Großraumbüro 160
 im Team 241, 249, 252, 261, 268
 Medien 241
 Missverständnis 137, 168
 Nein sagen 163
 Powerfrage 269
 Selbstgespräch 335
 typengerechte 71
 Unternehmensleitbild 286
 Konfliktmanagement 246
 Konzentration 158, 205, 217, 258, 338
 Fokusraum 160
 Multitasking 162
 Sägeblatteffekt 158, 312
 schützen 158
 und digitale Reize 159–160, 255, 311
 Verlauf 145–147

L

Lachyoga 219
 Lärmschutz 153, 208
 Leben
 Balance 102, 325
 im Jetzt 339–340
 Privatleben 325
 Sinn *siehe* Lebensziel 102
 Lebensgestaltung
 individuell 227

Lebensqualität 34, 45
 Lebensziel 35, 50–52, 92–93, 102–104
 Reflexion 337
 Leistung 144, 150
 BRAC-Zyklus 145
 Konzentration 145, 147
 Power Hour 150
 Leistungsfähigkeit 35, 44, 148, 158
 Ernährung 205
 Regeneration,
 145–147, 203
 und Stress 212
 Leistungsrhythmus 144–145, 147–148
 Leistungsphasen 233
 Leistungsverlauf 144–149
 Leitfaden 277, 285
 Gesprächsleitfaden 286
 gestalten 287
 Praxisbeispiel 287
 Unternehmensleitbild 286
 Vorteil 285
 Life-Balance 34–35, 61, 101
 Lockdown *siehe* Corona-Pandemie 237
 Löffelliste 53
 Lösungsorientierung 33, 39

M

MBSR *siehe* Entspannung 65
 Meditation *siehe* Entspannung 217
 Meeting 249, 251, 253
 Agenda 253, 257
 Dauer 254–255
 im Stehen 257
 Kosten 252
 Meetingzeiten 254
 Moderator 258–260
 Multitasking 255
 online 241, 244, 249
 Ort 258
 PowerPoint 256
 Präsenzmeeting 249
 Protokoll 257
 Redezeit 255
 Regeln 252, 255–256, 258
 Störung 249, 253, 255
 Teambuilding 252–253

Tipps 252
 Vorteil 249
 Zeitpunkt 148, 254, 299
 Meeting-Kultur 249, 257–258
 Meeting-Terrorist 253
 Meeting-Uhr 255, 269
 Mentimeter 274
 Microsoft Teams 241
 Microsoft ToDo 304
 Mindmap 123–124
 Miro 273
 Mitarbeitergespräch 134, 286
 Mobile Arbeit 227, 232
 Entfremdung 239
 Kommunikation 241–242
 Kommunikationssysteme 242
 Konfliktmanagement 246
 Medien 241
 Motivation 229
 Nachteile Online-Meeting 251
 neue Mitarbeiter einarbeiten 245
 New Work 227
 Online-Meeting 251
 Teamcharta 244
 Tipps gegen Einsamkeit 243
 virtuelle Teams 240
 Vorteile 228
 Zusammenarbeit 238
 Moderation
 heikles Thema 271
 Kartenabfrage 252
 Material 265
 Regeln 266–268, 272
 Störung 272
 Vorbereitung 265
 Moderator 258–259
 Persönlichkeit 258
 Rotation 260
 Unabhängigkeit 260, 266
 Workshop 266
 Monday.com 304
 Motivation 98, 104, 189
 Erfolge feiern 186
 innerer Schweinehund 191
 Meeting 251
 Multitasking 46, 162
 E-Mails 312
 Experiment 162–163
 Meeting 255

N

Neinsagen 163–164
 Vorteil 164
 New Work 227
 Notiz 111
 Anrufnotiz 284
 elektronische 109, 119
 handschriftliche 109, 111, 294
 in Outlook hinzufügen, 299
 Notizbuch 97, 111–112
 Nachteil 111
 Tipps 112
 Übersicht 111
 Vorteil 294
 Not-to-do-Liste 105, 338

O

Online Meeting
 technische Probleme 274
 Online-Meeting 241, 244, 249
 Nachteile 251
 Regeln 252
 Online-Workshop
 Mentimeter 274
 Miro 273
 Padlet 273
 Videoplattformen 272
 Zoom Breakout Room, 274
 Online-Workshop 272
 Optimismus 195, 220
 Tipps 196
 WOOP-Technik 197
 Ordnung 169, 330
 Ablagesystem 178
 Arbeitsplatz 170, 175–177, 180
 Aufräumen 173, 176
 entsorgen 177
 halten 180–181, 331
 schaffen 172
 Selbsttest 170
 Sofort-wegräumen-Regel 331
 Unordnung 161, 170, 330
 Outlook 293, 305
 Ansicht anpassen 296, 306
 E-Mail *siehe* E-Mail 306

E-Mail an Gruppe 300
 Menüleiste ausblenden 297
 Outlook-Aufgabe
 als Termin 301
 Ansicht 297, 300
 Datei hinzufügen 300
 gruppieren 300
 Prioritätenskala 298
 terminieren 301
 Vorgangliste 297–298
 zuweisen 300–301
 Outlook-Kalender 299
 Ansicht 295–296
 Besprechungsanfrage 299
 Monatskalender 296
 Notiz hinzufügen 299
 Termin 299
 überlagern 299
 Wochenkalender 296

P

Padlet 273
 Pareto-Prinzip 138–139, 337
 Power Hour 151
 und ABC-Analyse 139
 Pause
 FROG-Technik 204
 im Heimbüro 233
 Minipause 148, 204
 Mittagspause 147, 150
 Tipps 204
 Perfektionismus 193, 332, 338
 Persönlichkeitsmodell, 43, 73
 Aktionisten 69, 71–72
 Chaoten 69, 70, 72
 Gelassene 70, 71–72
 Hilfsbereite 69, 71–72
 Perfektionisten 68, 70–71
 Selbsttest 76
 Typ 67–68
 Pessimismus 194
 Pipi Langstrumpf 334
Planung
 Freizeit 326, 328
 für den nächsten Tag 113, 114, 117, 184
 Jahresplaner 110, 125
 Kalender 124–126
 kontrollieren 184
 Liste 111, 113

mit Outlook 300
 Monatskalender 110
 Notizbuch 111–112
 Priorität 129, 132
 Puffer 116, 149, 165
 Regel 113, 148
 schriftliche 108
 Tagesplan *siehe* Tagesplanung 110
 Übersichtlichkeit 110
 Unvorhergesehenes 114, 149, 157
 Urlaub 327
 Wochenkalender, 110, 113
 Zeitplanungssystem, 125–126
 Powerfrage 86–87, 269
 Power Hour 150, 152
 Praxisbeispiel 152
 und Pareto-Prinzip, 151
 Präsenzmeeting 252
 Vorteile 249
 Priorität 129–131, 329
 ABC-Analyse 132, 134, 136–137
 Drei-Felder-Liste 140
 kommunizieren 137
 private Ziele 329
 Problem 131
 setzen 31, 59, 129, 131, 133, 140
 Überstunde vermeiden, 130
 und Pareto-Prinzip 139
 Vorteil 131
 Wochenanalyse 141
 Privatleben 325, 327, 329
 Ordnung halten 330
 planen 328
 Störung 329
 Produktivität 30, 151
 mobile Arbeit 230
 und Smartphone 46
 Progressive Muskelentspannung 201
 Prozesshandbuch 278, 283, 288
 Psychische Gesundheit 208, 340
 Stress 209

Q

Qualitätsmanagement 166, 251, 277, 288

R

Regeneration *siehe*
 Leistungsfähigkeit 145
 Resilienz 219
 erlernen 219
 Rollenverteilung 53, 55, 337
 Routine
 Abendritual 233
 Morgenroutine 232

S

Sabbatical 222
 Sägeblatteffekt 158, 311
 Schlaf 200
 erholsamer 200–201
 Mittagsschlaf 205
 Störung 200
 Schlafhygiene 200
 Schreibtisch 231
 Selbstbeobachtung 192
 Selbstdisziplin 329
 mobile Arbeit 232
 Selbstgespräch 335
 Selbstmanagement 32, 85, 189, 333
 Selbstorganisation
 Tipps für Heimbüro 232
 zu Hause 232
 SMART+F 94–95, 97, 99, 337
 Smartphone 46–47, 63
 Meeting 255
 Sucht 48
 Smartwatch 48
 Spontanität 36
 Sport 216, 326
 Stillarbeit *siehe* Power Hour 153
 Stille Stunde *siehe* Power Hour 150
 Stopp sagen 43, 59
 Störung 157–158, 160
 Ärger 336
 E-Mail 311
 Fernsehen 330
 im Großraumbüro 160
 minimieren 159
 Multitasking 162

schlechtes Gewissen 166
 Unordnung 170
 Ursache 158
 Zeitpunkt 149–150
 Stress 37, 45, 59, 209
 Achtsamkeit 65, 218, 339
 Bewegung 216
 Burn-out-Syndrom 211
 digitaler 45
 Entspannung 216, 219
 Folge 116, 210
 Leistungsfähigkeit 37, 212
 positiver 211
 reduzieren 213–214, 336
 Resilienz 219
 Ritual 218
 Ursache 209
 Stressanalyse 213
 Stressbewältigung 213, 215, 218
 Stressor 209, 212–213, 335–336
 Stressreaktion 37, 209–210, 216
 Struktur 107

T

Tagesplanung 107, 112, 115, 118
 Beispielformular 121
 fünf Schritte 114
 Mobil Arbeiten 233
 realistische 116, 149
 To-do-Liste *siehe* Aufgabenliste 118
 Tagesprotokoll *siehe* Zeitprotokoll 55
 Tagesstart 201
 Tag-Nacht-Zyklus 144, 147
 Teamarbeit
 Beziehungen 243
 Feedbacksystem 245
 Kommunikation 241
 Konfliktmanagement 246
 Leitbild 240
 Meetingregeln 252
 Online-Workshop 272
 Regeln Online-Meeting 252
 Teamcharta 244
 virtuelles Team 240

virtuelle Zusammenarbeit
240
Workshop 240, 247, 252,
261
Zoom Breakout Room 274

Teamarbeit
Meeting 249
Teamcharta 244
Template *siehe* Dokumentvor-
lage 284

Termin
mit Outlook steuern 295,
298–299
mit sich selbst 184
privater 328

Termindruck 44, 66, 116, 134
Time Tracker 57
Tischkalender *siehe* Kalender
126
Todoist 303
To-do-Liste *siehe* Aufgaben-
liste 117
Trello 303
Typ-A-Persönlichkeit *siehe*
Persönlichkeitsmodell,
Aktionisten 69

U

Überforderung 30, 35, 37, 46
Überstunden 62, 101, 118,
130
mobile Arbeit 233
vermeiden 118, 151

Unordnung 170
Urlaub 220, 327
Erholungseffekt 221
Kurzturlaubtipps 221

V

Verhaltensänderung 45, 189,
192, 198
Virtuelles Team 240
Konfliktmanagement 246
Virtuelles Teams
Mitarbeiter einarbeiten
245
Virtuelle Zusammenarbeit
238
Entfremdung 239
Vision 52, 93
Vorgangsliste 309

W

Wahrnehmung 98, 334, 339
Filter 98, 334
selektive 98
Wiedervorlage 177, 179
elektronische 297
WLAN
mobile Arbeit 231
Wohlfühlarbeitsplatz 171
WOOP-Technik 197
Workaholic 38, 62
Work-Life-Balance *siehe* Life-
Balance 101
Workshop 261
Aktionsplan 270
heikles Thema 271
Kartenabfrage 263
Material 263
Meeting Regeln 252
Moderator 262, 266
Online-Workshop 272
Powerfrage 269
Praxisbeispiel 262
Protokoll 270
Regeln 263, 267
Teamarbeit 247
Vorbereitung 265
Vorteil 262
Wunsch und Ziel 92–93

Z

Zeitdieb 58, 62, 157, 161, 168
B-Aufgabe 137
C-Aufgabe 136
Meeting 249
selbst verantworteter 161
selbstverantworteter 58
Smartphone 35, 47
Unordnung 170
von außen 161
Zeitgefühl 113, 144, 311
Zeitmanagement 41, 73
abstrakter Prozess 80
Aktionsplan 85, 192
Coaching 198
digital 294
elektronisch 294
Erfolg reflektieren 184
Erfolgskontrolle 183
ganzheitliches 34
Grenzen 43
im Team 77, 261
individuelles 29
Kritik 42
Methoden im Überblick 83
mit Outlook 295
modernes 31, 84
privates 325
Qualitätsprozess 81
Scheitern 190, 194
Selbsttest 38, 73
Software 191
Start in den Tag 201
Umsetzung 115, 187–188,
192, 194
Ziel 91
Zeitnot 116, 131
Zeitplanungssystem 125–126
individuelle Gestaltung 128
Kosten 128
Nachteil 127
Vorteil 127
Zeitprotokoll 55
am Arbeitsplatz 56
im Team 58
Tagesprotokoll 55
Zeitpuffer 116, 149, 165
Zertifizierung 288
Ziel 30, 34, 41, 91, 96, 104,
132
Belohnung 187
berufliches 99, 102
Disziplin 329
Erfolgserlebnis 94, 96
Erfolgskontrolle 183, 186
Familie 102
Konflikt 61, 99
kurzfristiges 93
Lebensziel 35, 50, 92
Motivation 98, 104
Opfermentalität 187
persönliches 99, 102, 326–
327
privat 328
realistisches 95, 337
Richtung 192
Scheitern 187, 337
schriftlich fixieren 97–98
SMART+F 94–95, 99, 337
Stress 96
Tagesziel 94, 118, 184
Teilziel 94–95
Übersicht 93

und Wunsch 92–93
Weg zum 98, 99, 104–105,
186
WOOP-Technik 197
Ziellosigkeit 105
Zielorientierung 33, 132

Zoom 237, 241
Breakout Room 274
Zufriedenheit 35, 37, 52, 100,
338–339
Arbeitszufriedenheit 151
Zukunft 339

Zusammenarbeit
flexibel 227
Software 304
über die Distanz 293
über Distanz 237





