

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 brenzlich 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