

# Auf einen Blick

---

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



# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Über den Autor</b> .....	<b>7</b>
<b>Einführung</b> .....	<b>19</b>
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
<b>TEIL I</b>	
<b>GRUNDLAGEN DES ZEITMANAGEMENTS</b> .....	<b>27</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Zeitmanagement im Schnelldurchlauf</b> .....	<b>29</b>
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

<b>Kapitel 2</b>	
<b>Mehr Zeit fürs Wesentliche</b> .....	<b>45</b>
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
<b>Kapitel 3</b>	
<b>Andere Menschen, andere (Zeit-)Sitten</b> .....	<b>67</b>
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
<b>Kapitel 4</b>	
<b>Theorie und Praxis Hand in Hand</b> .....	<b>79</b>
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

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

<b>Kapitel 20</b>	
<b>Trotz Nachrichtenflut kein Land unter</b> .....	<b>305</b>
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
<b>TEIL VI</b>	
<b>DER TOP-TEN-TEIL</b> .....	<b>323</b>
<b>Kapitel 21</b>	
<b>Zehn Tipps für Ihr privates Zeitmanagement</b> .....	<b>325</b>
<b>Kapitel 22</b>	
<b>Zehn Tipps für mehr Gelassenheit</b> .....	<b>333</b>
<b>Abbildungsverzeichnis</b> .....	<b>341</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>343</b>