

Zeit- und Selbstmanagement

Sieck

2019

ISBN 978-3-406-74197-5

C.H.BECK

schnell und portofrei erhältlich bei
beck-shop.de

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de steht für Kompetenz aus Tradition. Sie gründet auf über 250 Jahre juristische Fachbuch-Erfahrung durch die Verlage C.H.BECK und Franz Vahlen.

beck-shop.de hält Fachinformationen in allen gängigen Medienformaten bereit: über 12 Millionen Bücher, eBooks, Loseblattwerke, Zeitschriften, DVDs, Online-Datenbanken und Seminare. Besonders geschätzt wird beck-shop.de für sein umfassendes Spezialsortiment im Bereich Recht, Steuern und Wirtschaft mit rund 700.000 lieferbaren Fachbuchtiteln.

Zeit- und Selbstmanagement

Praxistipps für die Steigerung Ihrer Produktivität

Hartmut Sieck


beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG



So nutzen Sie dieses Buch

Die folgenden Elemente erleichtern Ihnen die Orientierung im Buch:

Beispiele und Übungen

In diesem Buch finden Sie zahlreiche Beispiele, die das Gesagte illustrieren. Übungen regen Sie dazu an, das Gelesene umzusetzen.

Definitionen

Hier werden Begriffe kurz und knapp erläutert.



Die Merkkästen enthalten Empfehlungen und hilfreiche Tipps.

Auf den Punkt gebracht

Am Ende jedes Kapitels finden Sie eine kurze Zusammenfassung des behandelten Themas.

Inhalt

Vorwort	7
Ihre Hebel für mehr Produktivität	9
Zuerst die richtigen Dinge tun und dann die Dinge richtig tun	10
„Nein“ sagen und mehr Erfolg haben	14
Fokussieren Sie sich auf die B-, nicht auf die A-Aufgaben	16
Sie haben nur zwei Produktivitätsspitzen am Tag	19
Nutzen Sie das Parkinsonsche Gesetz	21
Ziele verändern Ihre Prioritäten und verändern Ihr Handeln	23
Aus der langen To-do-Liste wird das „One Thing“	26
Starten Sie mit der Me-Time in den Tag	28
Gefühlte Störfeuer: Telefonate, E-Mails, Büroarbeiten	30
Vereinfachen Sie gnadenlos Ihr Leben	32
Geben Sie Geld aus	41
Weniger, aber feste Zeiten für E-Mails, Facebook und Co.	43
Perfektionismus killt Produktivität!	45
Das Ende von Aufschieberitis	47
Machen Sie Pause, um mehr zu schaffen	49

Tipps zum PC und Smartphone	53
Schnellzugriff im Explorer	53
Top-Dateien in der Taskleiste	55
Schnellzugriff im Microsoft-Office-Paket	56
Top Shortcuts	57
Schließen Sie die Fenster	58
Eindeutige Dateinamen	59
Suche im Explorer	60
Greenshot – der neue Screenshot	61
Vorlagen – nichts wird zweimal gemacht	62
OneNote als zentrales Notizbuch	64
Top Produktivitäts-Apps auf dem iPhone	65
Tipps zu Outlook	69
Benachrichtigungen aus	69
Regeln nutzen, um den Posteingang freizuhalten	71
QuickSteps	73
Weniger Tippen mit Autotext und Textbausteinen	75
Outlook-Vorlagen nutzen	77
Rückfragen einfach nachverfolgen	79
Ordner reduzieren Suchzeiten	81
E-Mails schnell ablegen	83
Betreffzeilen, E-Mail-Struktur und #kan für weniger Rückfragen	86
Eine E-Mail enthält nur ein Thema	89

Regeln für interne E-Mails	90
Große Aufgaben gehören in den Kalender	91
Kleine Aufgaben brauchen einen klaren Fälligkeits-termin	93
Eine gute Auto-Response-Nachricht schafft Klarheit	95
E-Mail-Insolvenz nach dem Urlaub	96

Tipps zu Besprechungen **99**

Nudget: Machen Sie Zeit sichtbar	99
11:30 Uhr und 17:30 Uhr sind die neuen Besprechungszeiten	101
Ab jetzt nur noch im Stehen	102
Ab heute immer eine halbe Stunde kürzer	103
Die Einladung enthält Ziel und Agenda	104
Nicht mehr als fünf Teilnehmer	105
Termine fangen pünktlich an	105
Protokolle verlassen als Erstes den Raum	107

Tipps zu (Dienst-)Reisen **111**

Nur mit Handgepäck reisen	111
Auf wenige Gesellschaften konzentrieren	112

Tipps für Freiberufler und Selbstständige **115**

Outsourcen, bis der Arzt kommt	115
Vereinfachen Sie Ihr Preismodell	116
Nutzen Sie unrealistische Ziele	118

Literaturempfehlungen	121
Stichwortverzeichnis	123
Der Autor	125



beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Vorwort

Wir verbringen täglich über vier Stunden am Smartphone und zusätzlich noch drei bis vier Stunden vor dem TV (inkl. Streaming). Dafür unterhalten sich deutsche Ehepaare nur noch acht Minuten am Tag. In einem einzigen Jahr verbringt ein Durchschnittsdeutscher mehr Zeit vor dem TV als im gesamten Leben mit Küssen. Ist das nicht traurig?

Erste Unternehmen führen den Vier-Stunden-Tag ein und schaffen in dieser Zeit genauso viel wie an einem ganzen Tag. Ich erlebe immer wieder Mütter, die halbtags arbeiten und in dieser Zeit durchaus dasselbe schaffen, wie andere an einem ganzen Tag. Dagegen arbeiten Japaner bis zum Umfallen und kommen erst sehr spät nachts aus dem Büro. Bill Gates hat dies in einem Social-Media-Post auf den Punkt gebracht: „***Busy is the new stupid!***“

Die Kernfrage lautet also: Sind Sie schon produktiv oder doch nur beschäftigt?

Was machen sehr produktive Menschen anders? Mit welchen (durchaus einfachen) Techniken können Sie noch produktiver werden? Genau um diese Techniken und Praxistipps geht es in diesem Buch.

Aber Achtung: Menschen sind auch Gewohnheitstiere und mögen Veränderungen nur bedingt. Und genau hier lauert die größte Gefahr auf dem Weg zu mehr Produktivität.



Wenn Sie die Dinge weiter so machen, wie Sie sie bisher gemacht haben, kommen Sie genau dorthin, wo Sie heute sind. Wollen Sie etwas anderes erreichen, müssen Sie die Dinge anders machen!

Überwinden Sie Ihren eigenen Schweinehund, der uns auch gerne mit einigen Weisheiten des Lebens zu lenken versucht: Das geht bei mir nicht! Das haben wir noch nie so gemacht! Bei anderen mag das ja so gehen, aber bei mir?

Ich lade Sie recht herzlich ein, diese Techniken auszuprobieren und für ein paar Wochen zu testen. Danach können Sie bewusst eine Entscheidung für oder gegen die im Buch aufgezeigten Methoden treffen.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung,
Ihr Hartmut Sieck Marbach, im August 2019

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG