

Zeit- und Selbstmanagement

Sieck

2. Auflage 2024
ISBN 978-3-406-81292-7
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

2. Auflage


beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG


C.H.BECK

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.

Checklisten

Checklisten enthalten konkrete Punkte, um die eigene Arbeitsweise zu überprüfen.



Die Merkkästen enthalten Empfehlungen und hilfreiche Tipps.

Auf den Punkt gebracht

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

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat ausschließlich redaktionelle Gründe und beinhaltet keinerlei Wertung.



beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG



beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Inhalt

Vorwort	9
Ihre Hebel für mehr Produktivität: Der perfekte Tag!	11
Wochen-Check-in	11
Jeder Tag startet mit einem Espresso und einem kurzen Check-in	12
Wer seinen Biorhythmus kennt, kann ihn nutzen	14
Das „One Thing“ des Tages am Morgen erledigen	15
Aufgaben priorisieren: wichtig vor dringlich	17
Möglichst keine To-do-Liste, sondern der Kalender ist mein Planungsinstrument	20
Termine radikal kürzen	22
Kein Multitasking	24
Machen Sie Pause zu 100 Prozent, nicht nebenbei!	25
Halten Sie Ihren Kopf frei: Notieren Sie Gedanken umgehend	25
30 Minuten-E-Mail- und Co.-Zeitfenster	26
Ablenkungen radikal reduzieren	29
„Nein“ sagen gehört dazu	30
Perfektionismus killt Produktivität	32
Effektivität kommt vor Effizienz!	34
Das Ende von Aufschieberitis	39

Machen Sie Pause, um mehr zu schaffen	41
Kurzes Check-out bringt Zufriedenheit	43
Mein perfekter Tag hat eine Struktur	44
Abends arbeiten? Warum nicht, aber dann zu 100 Prozent	45
Vereinfachen Sie gnadenlos Ihr Leben	47
Die eBay-Challenge – weg mit den 10.000 Dingen	47
Die 1er-Regel	49
Es geht immer noch einfacher	52
Schneiden und Wachsen oder Ihre Not-To-do-Liste	53
Geben Sie Geld aus	55
Tipps zum PC und Notebook	59
Meine Top Shortcuts (Tastenkombinationen)	59
Schnellzugriff im Microsoft-Office-Paket	61
Schließen Sie die Fenster	62
Eindeutige Dateinamen	63
Suche im Explorer	64
Vorlagen – nichts wird zweimal gemacht	65
Das Smartphone – Produktivitätsbooster und -killer	69
Zeitlimits nutzen	69
Textersetzung	70
Weniger, aber hilfreiche Apps	70

Tipps zu Outlook	73
Benachrichtigungen aus	73
Jede E-Mail wird nur einmal angefasst!	75
Regeln nutzen, um den Posteingang freizuhalten	76
QuickSteps	78
Weniger Tippen mit Autotext und Textbausteinen	81
Rückfragen einfach nachverfolgen	83
Wenige oder gar keine Ordner im Outlook	85
E-Mails schnell ablegen	87
Betreffzeilen, E-Mail-Struktur und #kan für weniger Rückfragen	90
Eine E-Mail enthält nur ein Thema	94
Regeln für interne E-Mails	94
Kleine Aufgaben brauchen einen klaren Fälligkeits-termin	95
Eine gute Auto-Response-Nachricht schafft Klarheit	97
E-Mail-Insolvenz nach dem Urlaub	98
Termine durch Outlook kürzen lassen	99
OneNote als zentrales Notizbuch	103
Tagesnotizen immer im Blick	104
Eine Notiz wird zur Outlook-Aufgabe	105
Besprechungsprotokolle mit einem Klick erstellen	106
OneNote macht auch das Privatleben einfacher	107

Tipps zu Besprechungen	109
Nudge: Machen Sie Zeit sichtbar	109
11:30 Uhr und 17:30 Uhr sind die neuen Besprechungszeiten	110
Ab jetzt nur noch im Stehen	111
Ab heute immer eine halbe Stunde kürzer	112
Die Einladung enthält Ziel und Agenda	113
Nicht mehr als fünf Teilnehmer	114
Termine fangen pünktlich an	115
Protokolle verlassen als Erstes den Raum	116
Literaturempfehlungen	119
Stichwortverzeichnis	121
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.

Alle Tipps setze ich persönlich um, um

1. meinen Tag zu strukturieren,
2. sicherzustellen, dass ich die richtigen Dinge tue,
3. den Überblick zu behalten,
4. produktiv zu sein und
5. am Abend mit mir zufrieden den Tag zu beschließen.

Haben Sie Lust an diesen 5 Punkten mit mir gemeinsam zu arbeiten? Dann los.

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

Benningen, im Februar 2024