

Auf einen Blick

| | |
|---|------------|
| Über den Autor | 9 |
| Einleitung | 19 |
| Teil I: Aller Anfang ist schwer | 23 |
| Kapitel 1: Achten Sie auf Ihre Aufmerksamkeit | 25 |
| Kapitel 2: Ziele setzen. Oder doch nicht? | 43 |
| Kapitel 3: Produktivitätsfallen vermeiden | 55 |
| Teil II: Aufgeschoben ist nicht aufgehoben | 65 |
| Kapitel 4: Das Aufschiebeverhalten für sich arbeiten lassen | 67 |
| Kapitel 5: Die wichtigste Fähigkeit: Entscheiden | 77 |
| Teil III: Gut geplant ist halb gewonnen | 83 |
| Kapitel 6: Der ideale Tag | 85 |
| Kapitel 7: Die sieben Dinge, die alle Wissensarbeiter brauchen | 95 |
| Kapitel 8: Gewohnheiten: Es lebe der Autopilot | 105 |
| Teil IV: Den Überblick behalten | 113 |
| Kapitel 9: Reflektieren und verbessern Sie ständig | 115 |
| Kapitel 10: Delegieren, zusammenarbeiten und in Auftrag geben | 125 |
| Teil V: Der Top-Ten-Teil | 133 |
| Kapitel 11: Zehnmal schlauer arbeiten mit diesen Tipps | 135 |
| Stichwortverzeichnis | 143 |



Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Über den Autor | 9 |
| Einleitung | 19 |
| TEIL I | |
| ALLER ANFANG IST SCHWER | 23 |
| Kapitel 1 | |
| Achten Sie auf Ihre Aufmerksamkeit | 25 |
| Aufmerksamkeit und Routine | 26 |
| Deep Work, AI und Roboter | 26 |
| Die lästigen losen Enden | 27 |
| Sammeln: Ideen, Aktionen, Einfälle und wertvolle Gedanken | 28 |
| Sammeln ist eine Sache, verarbeiten eine andere | 30 |
| Den Kopf aufräumen: die Suche nach losen Enden | 30 |
| 70 Prozent aller Ablenkungen kommen von Ihnen | 32 |
| Störungen durch Sie selbst beherrschen | 33 |
| Störungen durch andere beherrschen | 36 |
| Sitzungszeit = verlorene Zeit | 38 |
| Der heilige Gral der Produktivität: Flow | 39 |
| Kurz gesagt | 41 |
| Kapitel 2 | |
| Ziele setzen. Oder doch nicht? | 43 |
| Goals versus Systems | 43 |
| Ziele gegen Themen oder Mottos | 45 |
| Immer weiter in die Ferne schauen: Fokushorizonte | 45 |
| Der Grund und fünf Horizonte | 46 |
| Alle Horizonte definiert? | 47 |
| 10x, Moon Shots und Unicorns | 48 |
| Ziele formulieren | 49 |
| Erst was, dann wie – das ist SMART | 50 |
| Reflektieren: regelmäßig über Ziele nachdenken | 52 |
| Die 20:80-Regel | 53 |
| Kurz gesagt | 54 |

| | |
|---|-----------|
| Kapitel 3 | |
| Produktivitätsfallen vermeiden | 55 |
| 1. Ich plane Meetings direkt aufeinanderfolgend | 55 |
| Was funktioniert wirklich? | 56 |
| 2. Ich setze Prioritäten | 57 |
| Was funktioniert wirklich? | 57 |
| 3. Ich arbeite am besten mit Deadlines | 58 |
| Was funktioniert wirklich? | 59 |
| 4. Multitasking ist heutzutage unvermeidlich | 60 |
| Was funktioniert wirklich? | 61 |
| 5. Produktiv sein ist eine Frage der Disziplin | 61 |
| Was funktioniert wirklich? | 62 |
| 6. Ohne Ad-hoc-Arbeiten wäre ich viel produktiver | 62 |
| Was funktioniert wirklich? | 63 |
| Kurz gesagt | 63 |

TEIL II

AUFGESCHOBEN IST NICHT AUFGEHOBEN

65

| | |
|---|-----------|
| Kapitel 4 | |
| Das Aufschiebeverhalten für sich arbeiten lassen | 67 |
| Was ist Aufschiebeverhalten und warum ist es ein Problem? | 67 |
| Tun wird überbewertet | 68 |
| Warum schieben Sie etwas auf und was tun Sie dagegen? | 70 |
| Was bringt es? | 73 |
| Legen Sie sich fest, dann müssen Sie ran | 74 |
| Erledigen Sie Zwei-Minuten-Aufgaben sofort | 75 |
| Kurz gesagt | 75 |

| | |
|---|-----------|
| Kapitel 5 | |
| Die wichtigste Fähigkeit: Entscheiden | 77 |
| Ist das, was Sie jetzt tun, das Wichtigste, was Sie tun können? | 77 |
| Aus dem Posteingang arbeiten ist nicht produktiv | 78 |
| OHIO | 79 |
| Alles passt in einen der sieben Eimer | 80 |
| Arbeiten aus dem Terminkalender und der Aufgabenliste | 82 |
| Kurz gesagt | 82 |

TEIL III GUT GEPLANT IST HALB GEWONNEN 83

Kapitel 6 Der ideale Tag 85

| | |
|--|----|
| Beginnen Sie mit etwas Großem | 85 |
| Ein Plan für den Tag | 86 |
| Hyper-Scheduling | 88 |
| Für Teams: das Daily Stand-up | 89 |
| 18 Minuten, um einen Plan aufzustellen und festzuhalten. . . . | 90 |
| Aufhören zu arbeiten | 90 |
| Muss ich das jetzt tun? | 92 |
| Kurz gesagt | 94 |

Kapitel 7 Die sieben Dinge, die alle Wissensarbeiter brauchen 95

| | |
|---|-----|
| 1. Notizbuch oder -App, das / die Sie immer bei sich haben. | 95 |
| 2. Aufgabenmanager, um zu sehen, was Sie alles tun können | 96 |
| 3. Terminkalender für den festen Rahmen | 96 |
| Blockieren mit Blöcken | 97 |
| 4. Eine Liste mit allen ausstehenden Aufgaben | 97 |
| 5. Platz für Notizen und Referenzmaterial. | 99 |
| Evernote | 99 |
| OneNote | 100 |
| 6. Die Eines-Tages-/Vielleicht-Liste als Parkplatz für Ideen . . . | 101 |
| 7. Textbausteine, um schneller zu tippen | 102 |
| Kurz gesagt | 103 |

Kapitel 8 Gewohnheiten: Es lebe der Autopilot 105

| | |
|---|-----|
| Klein anfangen: Tiny Habits | 105 |
| Von Mikro zu Makro. | 105 |
| An bestehende Gewohnheiten andocken | 106 |
| Belohnen Sie sich | 107 |
| Schlüsselgewohnheiten und ihre Folgen | 107 |
| Die Macht der Gewohnheit | 108 |
| Die Kette in Gang halten. | 110 |

| | |
|-------------------------------|-----|
| Die Checklist-Strategie | 111 |
| Kurz gesagt | 112 |

**TEIL IV
DEN ÜBERBLICK BEHALTEN..... 113**

**Kapitel 9
Reflektieren und verbessern Sie ständig 115**

| | |
|---|-----|
| Reflektieren ist praktisch und muss nicht lange dauern | 116 |
| Jedes System braucht Wartung | 116 |
| Reflektieren auf Tagesebene: Tagesbeginn und -schluss | 117 |
| Reflektieren auf Wochenebene: der Wochenüberblick | 118 |
| 1. Aufräumen | 118 |
| 2. Aktualisieren | 119 |
| 3. Verändern und verbessern | 121 |
| Reflektieren auf Monatsebene: Rollen, Verantwortungsbereiche und Ziele | 121 |
| Keine Probleme, sondern Projekte | 122 |
| Verbessern Sie nur die Engpässe | 123 |
| Kurz gesagt | 124 |

**Kapitel 10
Delegieren, zusammenarbeiten
und in Auftrag geben 125**

| | |
|---|-----|
| Der Chef als Hilfskraft | 125 |
| Delegieren geht nicht ganz oder gar nicht | 127 |
| Rollen und Verantwortungsbereiche kartieren | 128 |
| Sie kennen Ihr Team – gönnen Sie anderen ihren Spaß | 129 |
| Nicht auf dem kritischen Pfad stehen | 130 |
| Ein Assistent aus der Ferne | 130 |
| Geben Sie alle Sorgen in Auftrag | 131 |
| Kurz gesagt | 132 |

**TEIL V
DER TOP-TEN-TEIL 133**

**Kapitel 11
Zehnmal schlauer arbeiten mit diesen Tipps 135**

| | |
|---|-----|
| Zuhören statt lesen | 135 |
| Nutzen Sie schlaue Stifte | 136 |
| Tägliche Bestätigungen von Ihnen selbst | 137 |
| RSS und »später lesen« | 137 |

Inhaltsverzeichnis 17

| | |
|---|-----|
| Leichter online lesen | 138 |
| Endlos schreiben | 139 |
| Pile, don't file | 139 |
| Ein schlauer Internetbrowser mit Extras | 140 |
| Leichter schreiben: Die erste Version sehen nur Sie | 140 |
| Arbeiten im Stehen | 141 |

Stichwortverzeichnis 143

