

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist Routine-Management?	1
1.1	Was ist Routine-Management?	1
1.2	Was sind Routinen?	3
1.3	Routinen für operative Aufgaben.	4
1.4	Routine-Management.	5
1.5	Management.	6
1.6	Laserscharfer Fokus.	7
2	Guter Plan	11
2.1	Warum Routinen?	11
2.2	Arbeitstagebuch	14
2.3	Der Routine-Task	15
2.4	Zeitfenster für Ihre Tasks	17
2.5	Zeit wird sichtbar	19
2.6	Ihre Zeit ist kostbar	20
2.7	Was Sie sofort ausprobieren können	21
3	Blick in den Routine-Task	23
3.1	Routine-Task	23
3.2	Routine-Tasks dokumentieren	27
3.3	Darf's ein bisschen mehr sein?	27
3.4	Container für Ihre eigenen Routinen	29
3.5	Routinen automatisieren	32
3.6	Was Sie sofort ausprobieren können	33
4	Checklisten wirken Wunder	35
4.1	Wofür Checklisten?	35
4.2	Kontinuierliche Verbesserung mit Checklisten	39
4.3	Was Sie sofort ausprobieren können	42

5	Tasks im Kalender	45
5.1	Routine-Tasks in der Tagesplanung	45
5.2	To-do-Liste vs. Kalender	48
5.3	Die Macht der Routine-Tasks	49
5.4	Lernen von den Großen	50
5.5	Was Sie sofort ausprobieren können	51
6	Klingt zu gut, um möglich zu sein	53
6.1	Hindernisse	53
6.1.1	Telefon	54
6.1.2	Open Door Policy und Unterbrechungen durch Coworker	55
6.1.3	E-Mail	56
6.1.4	Besprechungen	56
6.2	Es gibt immer eine Ablenkung, die sich um Ihre Aufmerksamkeit bemüht	57
6.3	Unplanbares	58
6.4	Zu viel planen, zu wenig umsetzen	59
6.5	Veränderung	59
6.6	Was Sie sofort ausprobieren können	60
7	Warum?	61
7.1	Für Stress haben Sie keine Zeit	61
7.2	Braindump	63
7.3	Das Licht am Ende des Tunnels	64
7.4	Die wichtigste Frage	65
7.5	Was Sie sofort ausprobieren können	66
8	Der Kern des Ganzen	67
8.1	Machen ist Macht	67
8.2	Core-Tasks	68
8.3	Kreativität ritualisieren	69
8.4	Der nächste Schritt	71
8.5	Wann es Zeit ist aufzuhören	74
8.6	Der Core-Task ist die Priorität	75
8.7	Gibt es die perfekte Tageszeit?	76
8.8	Motivation	77
8.9	Am Gipfel	78
8.10	Was Sie sofort ausprobieren können	78
9	Auftauen und Einfrieren	81
9.1	Gewohnheiten	81
9.2	Gewohnheiten ändern	82
9.3	Der Auslöser	85

9.4	Das Motiv.	85
9.5	Warum das Ganze?.	87
9.6	Was Sie sofort ausprobieren können	88
10	Auf drei	91
10.1	Alleine oder gemeinsam?.	91
10.2	Präzise geplante Routinen delegieren	92
10.2.1	Kontrollverlust	92
10.2.2	Ahnungslosigkeit	93
10.2.3	Aufwand.	93
10.2.4	Qualität.	94
10.2.5	Konkurrenz.	94
10.3	Vertrauen ist gut.	95
10.4	Richtungskorrektur	96
10.5	Teamwork optimieren	96
10.6	Hacks für die Team-Routinen	99
10.7	Was Sie sofort ausprobieren können	100
11	Spotlight vs. Glühbirne.	103
11.1	Konzentration.	103
11.2	Nein	104
11.3	Ist ein „Ja“ wirklich einfacher?	105
11.3.1	Sozialer Druck	106
11.3.2	Emotionaler Druck.	106
11.3.3	Persönlicher Druck.	107
11.3.4	Hierarchischer Druck.	107
11.4	Positives Nein	108
11.5	Die richtige Wahl	109
11.6	Spotlight.	114
11.7	Nur keinen Stress!	116
11.8	Ein letzter Schritt	117
11.9	Was Sie sofort ausprobieren können	118
12	Der Weg zum Ziel	119
12.1	Motivation	119
12.2	Core-Tasks planen	121
12.3	Rückschläge?	124
12.4	Was Sie sofort ausprobieren können	125
13	Multitasking versus Singletasking.	127
13.1	Multitasking	127
13.2	Gib mir Zucker!	129
13.3	Singletasking	130
13.4	Was Sie sofort ausprobieren können	133

14	Eine perfekte Arbeitsumgebung	135
14.1	Umgebung	135
14.1.1	In welcher Umgebung lässt sich die Kommunikation fördern?	136
14.1.2	Wie kann Ihre Umgebung dazu beitragen, dass Sie sich besser konzentrieren können?	136
14.1.3	Wie schaffen Sie einen Raum für kreative Prozesse?	137
14.2	So nahe an das Ideal wie möglich	140
14.3	Aufladen	140
14.4	Was Sie sofort ausprobieren können	141
15	Tasks – ein paar Beispiele	143
15.1	Telefonieren Task	143
15.2	Netzwerk	145
15.3	Sparringspartner	146
15.4	Besondere Tasks für seltene, aber wichtige Aufgaben	147
15.5	Digitales Aufräumen	148
15.6	Kennzahlen-Task	150
15.7	Abschalten	152
15.8	Planungs-Task	153
15.9	Persönlicher Karriere-Task	154
15.10	Lern-Task	155
15.11	Finanzen-Task	157
15.12	Hotspots-Task	159
15.13	Schöne Umgebung	160
15.14	Meeting-Task	162
15.15	Feinschmecker-Task	164
15.16	Abenteuer	165
	Nachwort	167
	Literatur	171