

Inhaltsverzeichnis

Schnelleinstieg ins Buch	11
1 Effizienz und Wirkung	15
1.1 Die sieben größten Effizienz-Killer – und wie Sie sie vermeiden	15
1.2 Was Effizienz wirklich bedeutet – und warum es nicht nur um Arbeit geht	16
1.3 Die neun Prinzipien der Effektivität – Ihre Grundlage für effizientes Handeln	18
1.3.1 Prinzip Nr. 1: Klarheit – Wissen, was zählt	18
1.3.2 Prinzip Nr. 2: Einfachheit – Weniger ist mehr	18
1.3.3 Prinzip Nr. 3: Priorisierung – Die Kraft der richtigen Reihenfolge	19
1.3.4 Prinzip Nr. 4: Automatisierung – Effizienz durch Technologie	19
1.3.5 Prinzip Nr. 5: Delegation – Aufgaben effektiv abgeben	20
1.3.6 Prinzip Nr. 6: Konzentration – Monotasking statt Multitasking	20
1.3.7 Prinzip Nr. 7: Balance – Effizienz ohne Ausbrennen	21
1.3.8 Prinzip Nr. 8: Reflexion – Lernen und anpassen	21
1.3.9 Prinzip Nr. 9: Nachhaltigkeit – Effizienz mit Sinn	22
1.4 Die 5-Schritte-Formel des Effizienz-Prinzips	23
1.4.1 Erster Schritt: Ziel klären – Was wollen Sie wirklich erreichen?	23
1.4.2 Zweiter Schritt: Aufwand analysieren – Was bringt den größten Hebel?	23
1.4.3 Dritter Schritt: Minimalistisch planen – Wie können Sie den Weg vereinfachen?	24
1.4.4 Vierter Schritt: Fokus bewahren – Wie bleiben Sie am Ball?	24
1.4.5 Fünfter Schritt: Reflektieren und optimieren – Was lief gut, was können Sie verbessern?	24
1.5 Wo Sie die 5-Schritte-Formel in Ihrem Leben einsetzen können	25
1.6 Das Wichtigste auf einen Blick	26
1.7 Ihr persönlicher Effizienz-Check	27
2 Zeitmanagement und Priorisierung	31
Test: Ist dieses Kapitel für Sie relevant?	31
2.1 Wie strukturieren Sie Ihren Arbeitstag effizient?	33
2.1.1 Effizienztipp Nr. 1: Die »3-Prioritäten-Regel« für maximale Klarheit	33
2.1.2 Effizienztipp Nr. 2: Die »Time-Blocking-Methode« für mehr Struktur	35
2.1.3 Effizienztipp Nr. 3: Die 1-3-5-Regel für einen produktiveren Tagesplan	36
2.2 Welche Techniken helfen Ihnen, Ihre Ziele zu erreichen?	37
2.2.1 Effizienztipp Nr. 4: Visualisierung für maximale Zielklarheit	37
2.2.2 Effizienztipp Nr. 5: Die WOOP-Methode für systematische Zielerreichung	38
2.2.3 Effizienztipp Nr. 6: Die 5-Minuten-Regel für einen mühelosen Start	40

2.3	Welche Strategien optimieren Ihre Zeitplanung?	41
2.3.1	Effizientipp Nr. 7: Rückwärts planen für klare Handlungsschritte	41
2.3.2	Effizientipp Nr. 8: Die Eisenhower-Matrix für gezielte Priorisierung	43
2.3.3	Effizientipp Nr. 9: Time Boxing für fokussiertes Arbeiten	44
2.4	Wie reagieren Sie flexibel auf unerwartete Aufgaben?	46
2.4.1	Effizientipp Nr. 10: Die 60/40-Regel für weniger Zeitdruck	46
2.4.2	Effizientipp Nr. 11: Die 3-Fächer Methode für eine schnelle Einordnung	47
2.4.3	Effizientipp Nr. 12: Feste Fokuszeiten für höhere Produktivität	49
2.5	Wie behalten Sie den Überblick über Ihren Tagesablauf?	50
2.5.1	Effizientipp Nr. 13: Die Wochenplanung für bessere Planungssicherheit	50
2.5.2	Effizientipp Nr. 14: Das Kanban-System für mehr Überblick	51
2.5.3	Effizientipp Nr. 15: Der Tagesrückblick für einen bewussten Abschluss	52
2.6	Das Wichtigste auf einen Blick	54
 3	 Aufgabenmanagement und Delegation	 57
	Test: Ist dieses Kapitel für Sie relevant?	57
3.1	Wie behalten Sie den Überblick über all Ihre Aufgaben?	59
3.1.1	Effizientipp Nr. 1: Die GTD-Methode für effizientes Arbeiten	59
3.1.2	Effizientipp Nr. 2: Das Kanban-System für effizientes Aufgabenmanagement	61
3.2	Welche Aufgaben sollten Sie besser delegieren?	61
3.2.1	Effizientipp Nr. 3: Die 70-Prozent-Regel für kluge Delegation	61
3.2.2	Effizientipp Nr. 4: Die Eisenhower-Matrix für klare Delegationsentscheidungen	63
3.2.3	Effizientipp Nr. 5: Delegieren nach Stundenwert	63
3.3	Wie übergeben Sie Aufgaben, ohne ständig kontrollieren zu müssen?	65
3.3.1	Effizientipp Nr. 6: Die 30-60-90-Strategie für schrittweise Übergabe	65
3.3.2	Effizientipp Nr. 7: Die Ampelregel für weniger Eingriffe	66
3.3.3	Effizientipp Nr. 8: Die Vertrauensleiter für mehr Eigenverantwortung	68
3.4	Wie stellen Sie sicher, dass delegierte Aufgaben zuverlässig erledigt werden?	69
3.4.1	Effizientipp Nr. 9: Regelmäßige Statusrunden für sichere Zielerreichung	69
3.4.2	Effizientipp Nr. 10: Digitale Fortschrittskontrolle für mehr Überblick	71
3.4.3	Effizientipp Nr. 11: Die Ampel-Methode zur schnellen Statuskontrolle	72
3.5	Wie erledigen Sie Ihre Aufgaben effizient – ohne Delegation?	74
3.5.1	Effizientipp Nr. 12: Die ALPEN-Methode für eine effiziente Aufgabenerledigung	74
3.5.2	Effizientipp Nr. 13: Die 2-Minuten-Regel für kleine Aufgaben	75
3.5.3	Effizientipp Nr. 14: Automatisierung für wiederkehrende Aufgaben	76
3.6	Das Wichtigste auf einen Blick	78

4 Meetings und Kommunikation	81
Test: Ist dieses Kapitel für Sie relevant?	81
4.1 Wie gestalten Sie Meetings, die wirklich Ergebnisse bringen?	83
4.1.1 Effizienztipp Nr. 1: Die 3-Z-Methode für zielgerichtete Meetings	83
4.1.2 Effizienztipp Nr. 2: Steh-Meetings für mehr Effizienz – auch online	84
4.1.3 Effizienztipp Nr. 3: Die »Letzte-Folie-Regel« für klare Ergebnisse	85
4.2 Welche Methoden machen Meetings kürzer und produktiver?	86
4.2.1 Effizienztipp Nr. 4: Die »30-50-90«-Regel für die optimale Meeting-Dauer	87
4.2.2 Effizienztipp Nr. 5: Die No-Updates-Regel – Statusmeldungen ohne Meetings	88
4.2.3 Effizienztipp Nr. 6: Die »2-Fragen-Methode« für schnelle Entscheidungen	89
4.3 Wie können Sie Missverständnisse in der Kommunikation vermeiden?	91
4.3.1 Effizienztipp Nr. 7: Die »Echo-Technik« zur Rückversicherung	91
4.3.2 Effizienztipp Nr. 8: Das »One-Pager-Protokoll« für Klarheit	92
4.3.3 Effizienztipp Nr. 9: Die 2-Minuten-Regel für schnelle Klärungen	94
4.4 Wie sorgen Sie für klare Ergebnisse aus jedem Meeting?	95
4.4.1 Effizienztipp Nr. 10: Die »5-Minuten-Regel« für den Meeting-Abschluss	95
4.4.2 Effizienztipp Nr. 11: Die »Wer-macht-was-bis-wann«-Methode für Verbindlichkeit	96
4.4.3 Effizienztipp Nr. 12: Die »Action-Board-Methode« zur visuellen Nachverfolgung	98
4.5 Wie integrieren Sie Feedback in Ihre Kommunikation?	98
4.5.1 Effizienztipp Nr. 13: Die »Start-Stop-Continue«-Methode für strukturiertes Feedback	98
4.5.2 Effizienztipp Nr. 14: Die »Feed-Forward«-Technik für zukunftsorientiertes Feedback	100
4.5.3 Effizienztipp Nr. 15: Regelmäßige »Feedback-Freitage« für kontinuierliche Verbesserung	101
4.6 Das Wichtigste auf einen Blick	102
5 Fokus und Ablenkungen	105
Test: Ist dieses Kapitel für Sie relevant?	105
5.1 Wie können Sie digitale Störungen erfolgreich ausschalten?	107
5.1.1 Effizienztipp Nr. 1: Die »Nicht-stören-Zeit« für ungestörtes Arbeiten	107
5.1.2 Effizienztipp Nr. 2: Das »Zweimal-am-Tag«-Prinzip für weniger Unterbrechungen	108
5.1.3 Effizienztipp Nr. 3: Das »Digitale Detox-Ritual« nach Feierabend	110
5.2 Welche Techniken stärken Ihre Konzentrationsfähigkeit?	111
5.2.1 Effizienztipp Nr. 4: Die »Pomodoro-Technik« für strukturiertes Arbeiten	111
5.2.2 Effizienztipp Nr. 5: Die »Deep-Work-Methode« für intensive Fokuszeiten	113
5.2.3 Effizienztipp Nr. 6: Die »Atemfokus-Technik« für geistige Klarheit	114

5.3	Wie strukturieren Sie Ihren Arbeitsplatz für mehr Fokus?	116
5.3.1	Effizienztipp Nr. 7: Die »Clean-Desk-Methode« für mentale Klarheit	116
5.3.2	Effizienztipp Nr. 8: Die »Lärmschutz-Technik« für ungestörtes Arbeiten	117
5.3.3	Effizienztipp Nr. 9: Die »Digitale-Aufräum-Regel« für mehr Effizienz	119
5.4	Wie vermeiden Sie Multitasking und steigern Ihre Produktivität?	120
5.4.1	Effizienztipp Nr. 10: Die »Ein-Ding-zur-Zeit-Regel« für mehr Klarheit	121
5.4.2	Effizienztipp Nr. 11: Die »No-Switch-Challenge« für bewusste Konzentration	122
5.4.3	Effizienztipp Nr. 12: Die »Time-Blocking-Methode« für strukturierte Arbeitszeiten	123
5.5	Welche Gewohnheiten fördern einen klaren Kopf?	125
5.5.1	Effizienztipp Nr. 13: Die »Brain-Dump-Methode« zur mentalen Entlastung	125
5.5.2	Effizienztipp Nr. 14: Die »3-Minuten-Meditation« für mehr geistige Ruhe	126
5.5.3	Effizienztipp Nr. 15: Die »Mentale-Reset-Routine« zum Feierabend	128
5.6	Das Wichtigste auf einen Blick	129
6	Karriere und Entwicklung	131
	Test: Ist dieses Kapitel für Sie relevant?	131
6.1	Wie setzen Sie sich langfristige Karriereziele?	133
6.1.1	Effizienztipp Nr. 1: Die »3-5-7-Methode« für klare Etappenziele	133
6.1.2	Effizienztipp Nr. 2: Die »Ikigai-Methode« für eine erfüllende Karriere	135
6.1.3	Effizienztipp Nr. 3: Die »Mentoren-Strategie« für gezielte Entwicklung	137
6.2	Welche Strategien helfen Ihnen, Ihre Stärken gezielt einzusetzen?	138
6.2.1	Effizienztipp Nr. 4: Die »Stärkenanalyse-Methode« für mehr Selbstbewusstsein	139
6.2.2	Effizienztipp Nr. 5: Die »Skill-Entwicklungsstrategie« für gezielte Weiterentwicklung	140
6.2.3	Effizienztipp Nr. 6: Die »Projekt-Herausforderungsmethode« für praktische Anwendung	142
6.3	Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bringen Sie wirklich weiter?	144
6.3.1	Effizienztipp Nr. 7: Die »Weiterbildungs-Matrix« für strategische Auswahl	144
6.3.2	Effizienztipp Nr. 8: Die »70-20-10-Regel« für effektives Lernen	145
6.3.3	Effizienztipp Nr. 9: Die »Netzwerk-Weiterbildungsmethode« für wertvolle Kontakte	147
6.4	Wie schaffen Sie sich ein berufliches Netzwerk, das Sie unterstützt?	149
6.4.1	Effizienztipp Nr. 10: Die »Geben-und-Nehmen-Methode« für authentische Beziehungen	149
6.4.2	Effizienztipp Nr. 11: Die »3-Kontakte-pro-Woche-Regel« für konstante Vernetzung	150
6.4.3	Effizienztipp Nr. 12: Die »Veranstaltungsstrategie« für wertvolle Begegnungen	152

6.5	Wie treffen Sie langfristig kluge Karriereentscheidungen?	154
6.5.1	Effizienztipp Nr. 13: Die »Langfrist-Denken-Technik« für nachhaltige Entscheidungen	154
6.5.2	Effizienztipp Nr. 14: Die »Soft-Skill-Strategie« für ganzheitlichen Erfolg	156
6.5.3	Effizienztipp Nr. 15: Die »Eigeninitiativ-Methode« für aktive Karrieregestaltung	157
7	Beziehungen und Familie	161
	Test: Ist dieses Kapitel für Sie relevant?	161
7.1	Wie finden Sie mehr Zeit für Familie und Freunde?	162
7.1.1	Effizienztipp Nr. 1: Die »Kalenderblock-Methode« für verbindliche Familienzeit	163
7.1.2	Effizienztipp Nr. 2: Die »Qualitätszeit-Technik« für intensivere Momente	165
7.1.3	Effizienztipp Nr. 3: Die »Gemeinsamkeitsstrategie« für effektive Verbindung	166
7.2	Welche Strategien verbessern die Kommunikation in Ihrer Familie?	167
7.2.1	Effizienztipp Nr. 4: Die »Aktives-Zuhören-Technik« für bessere Gespräche	168
7.2.2	Effizienztipp Nr. 5: Die »Familienmeeting-Methode« für regelmäßigen Austausch	169
7.2.3	Effizienztipp Nr. 6: Die »Positive-Ich-Botschaften-Technik« für weniger Konflikte	171
7.3	Wie können Sie Konflikte schneller lösen?	172
7.3.1	Effizienztipp Nr. 7: Die »Pause-Technik« für emotionale Gelassenheit	172
7.3.2	Effizienztipp Nr. 8: Die »Win-win-Methode« für nachhaltige Lösungen	174
7.3.3	Effizienztipp Nr. 9: Regelmäßige Klärungsgespräche für präventive Harmonie ...	176
7.4	Welche Aktivitäten stärken den Zusammenhalt in der Familie?	177
7.4.1	Effizienztipp Nr. 10: Die »Ritual-Technik« für regelmäßige Familienzeit	177
7.4.2	Effizienztipp Nr. 11: Die »Offline-Zeit-Methode« für mehr echte Interaktion	179
7.4.3	Effizienztipp Nr. 12: Die »Erlebnis-Methode« für gemeinsame Erinnerungen	180
7.5	Wie gestalten Sie gemeinsame Zeit entspannter und effektiver?	182
7.5.1	Effizienztipp Nr. 13: Die Technik der flexiblen Planung für stressfreie Aktivitäten	182
7.5.2	Effizienztipp Nr. 14: Die »Erwartungsmanagement-Methode« für realistische Familienzeit	184
7.5.3	Effizienztipp Nr. 15: Die »Entspannungs-Fokus-Technik« für mehr Gelassenheit	185
	Ihr persönlicher Effizienzplan – Der Weg zu dauerhaften Ergebnissen	189
	Ihr persönlicher 30-Tage-Plan	191
	Der Autor	195