

Auf einen Blick

Einleitung	21
Teil I: KI und Selbstmanagement – Die Grundlagen	27
Kapitel 1: KI-unterstütztes Selbstmanagement für Einsteiger – Was Sie wissen müssen	29
Kapitel 2: KI für Einsteiger – Was Sie wissen müssen	55
Kapitel 3: Selbstmanagement – Die Basics	73
Teil II: Aus Technik wird Taktik: KI im Zeitmanagement	101
Kapitel 4: Wenn KI auf traditionelle Arbeitsmethoden trifft	103
Kapitel 5: Digitale Hilfsmittel, die Sie schon heute nutzen können	113
Kapitel 6: Tradition trifft auf Hightech – KI in klassischen Selbstmanagementmethoden	135
Kapitel 7: Herausforderungen und wie Sie sie meistern	147
Teil III: Brainpower trifft Rechenpower: KI in Aktion	171
Kapitel 8: Automatisierte Terminplanung leicht gemacht	173
Kapitel 9: Ihre Aufgabenliste optimieren	229
Kapitel 10: Wie Teamkommunikation und Aufgabenverteilung wirklich funktionieren	279
Kapitel 11: KI-Tools für weitere Arbeitsbereiche	305
Kapitel 12: Work-Life-Balance – Arbeit und Freizeit in Einklang bringen	329
Teil IV: Der Top-Ten-Teil	353
Kapitel 13: Zehn Tipps für erfolgreiches Selbstmanagement mit KI	355
Kapitel 14: Zehn wegweisende Trends und Entwicklungen	359
Stichwortverzeichnis	363

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	21
Über dieses Buch	21
Konventionen in diesem Buch	21
Was Sie nicht lesen müssen	22
Törichte Annahmen über die Leser	23
Wie dieses Buch aufgebaut ist	23
Teil I: KI und Selbstmanagement – Die Grundlagen	23
Teil II: Aus Technik wird Taktik: KI im Zeitmanagement	24
Teil III: Brainpower trifft Rechenpower: KI in Aktion	24
Teil IV: Der Top-Ten-Teil	24
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	24
Wie es jetzt weitergeht	25
 TEIL I	
KI UND SELBSTMANAGEMENT – DIE GRUNDLAGEN	27
 Kapitel 1	
KI-unterstütztes Selbstmanagement für	
Einsteiger – Was Sie wissen müssen	29
Die ersten Schritte	30
Schritt für Schritt zum Erfolg	31
Setzen Sie auf realistische Erwartungen	31
Typische Denkfehler und wie Sie ihnen aus dem Weg gehen	32
Keine Panik vor dem ersten Stolperstein	33
Praktische Tipps für den täglichen Einsatz	33
Tipp 1: Planen Sie bewusst Zeit für den Einsatz ein	34
Tipp 2: Machen Sie es sich nicht unnötig schwer	34
Tipp 3: So reden Sie Klartext mit der KI	35
Tipp 4: Geduld erhöht den Nutzen	36
Tipp 5: Machen Sie Erfolge sichtbar	37
Was zählt, ist das Dranbleiben	37
Kontinuierliche Verbesserung und Anpassung	38
Veränderung ist kein Rückschritt, sondern ein Update	38
So bleiben Sie auf Kurs, auch wenn der Alltag dazwischenfunkt	39
Technische Werkzeuge dürfen wachsen, aber nicht wuchern	39
Ihr System soll zu Ihrem Leben passen – Nicht umgekehrt	40
Ressourcen und Hilfsmittel zur Unterstützung	41
Lernplattformen: Wissen auf Abruf	41
Artikel, Blogs und Hintergrundtexte: Lesestoff mit Aha-Effekt	42
Fachbücher: Mehr als schwerer Lesestoff	43

12 Inhaltsverzeichnis

Wenn das Wissen zu Ihnen kommt statt umgekehrt	44
Gemeinsam klüger: Warum der Austausch mit anderen Gold wert ist	45
Tipps zur langfristigen Nutzung von KI.	45
Warum kleine Routinen mehr bringen als große Pläne	46
Bleiben Sie neugierig auf technische Entwicklungen	46
Wenn das System übernimmt und Sie auf der Strecke bleiben	47
Vertrauen ist gut, Verantwortung ist besser: Warum Sie das Denken nicht auslagern sollten	48
Wenn sich Fortschritt richtig anfühlt, ist er es auch	49
Erfolgsgeschichten und Inspiration	50
Wie Forscher in Meck-Pomm ihre Zeitfresser entlarven	50
Schwarze Löcher und helle Köpfe: Wie Astronomen mit KI das Universum erforschen.	51
Lernen in Lichtgeschwindigkeit: Wie die Alpha School den Schulalltag auf links dreht.	52
Ihre persönliche Erfolgsgeschichte	53
 Kapitel 2	
KI für Einsteiger – Was Sie wissen müssen	55
Die verschiedenen Arten von KI	55
Schwache KI: Der nützliche Helfer im Alltag.	55
Starke KI: Der Alleskönner in spe.	56
Superintelligenz: Die übermenschliche KI	57
Schlüsselkonzepte der KI, die Sie kennen sollten.	58
Algorithmen: Die Denkmuster der KI	58
Daten: Das Futter für die KI	60
Neuronale Netze	61
Maschinelles Lernen: Die lernende KI.	63
Überwachtes Lernen	64
Unüberwachtes Lernen.	64
Verstärkendes Lernen	65
Fallbeispiele erfolgreicher KI-Nutzung	66
KI im Alltag.	66
KI im Berufsleben.	69
KI in der Freizeit	70
KI als Wächter des Planeten	72
Einige abschließende Gedanken	72
 Kapitel 3	
Selbstmanagement – Die Basics.	73
Die Wissenschaft hinter dem Zeitmanagement	73
Wie Selbstregulation Ihr Selbstmanagement beeinflusst	74
Wie Sie mit Willenskraft den inneren Schweinehund trainieren.	75
Wie klare Ziele Ihr Selbstmanagement beflügeln	76
Gewohnheiten als Motor Ihres Selbstmanagements	76

Zeitwahrnehmung und warum Zeit oft schneller vergeht,
als man denkt 77

Übliche Zeitmanagement-Herausforderungen..... 78

 Prokrastination und der ewige Kampf gegen das Aufschieben 78

 Multitasking und warum weniger mehr ist 80

 Hoch hinaus, ohne zu übertreiben 81

Grundlagen der Prioritätensetzung 82

 Warum es so wichtig ist, Ihre Prioritäten im Griff zu haben 82

 Wie Sie Ihre Prioritäten nach Zielen ausrichten..... 83

 Die 1-3-5-Regel: Prioritäten setzen, ohne sich zu verzetteln 85

 Parkinsons Gesetz: Wie Aufgaben die verfügbare Zeit fressen..... 86

 Wie Sie fokussiert bleiben, wenn die Welt um
 Sie herum durchdreht..... 88

Traditionelle Selbstmanagement-Techniken..... 90

 Das Eisenhower-Prinzip: Was wirklich zählt (und was nicht)..... 91

 Die ALPEN-Methode..... 92

 Pomodoro-Technik: Arbeiten in 25-Minuten-Häppchen 93

 Das Pareto-Prinzip: Mit 20 Prozent Aufwand 80 Prozent
 des Erfolgs erzielen 95

Methoden zur Selbstdisziplin und Motivation..... 96

 Wie Sie große Ziele ohne Überforderung erreichen..... 96

 Motivation durch Belohnung: So tricksen Sie Ihr Gehirn aus 97

 Finden Sie Ihr »Warum« 98

 Vorstellungskraft als Turbo für Ihre Selbstdisziplin 99

 Ein paar abschließende Gedanken 100

TEIL II
AUS TECHNIK WIRD TAKTIK: KI IM ZEITMANAGEMENT..... 101

Kapitel 4
Wenn KI auf traditionelle Arbeitsmethoden trifft 103

Digitale und analoge Tools kombinieren 103

 Das Beste aus zwei Welten 104

 Warum es den guten alten Notizblock immer noch braucht 104

 Wo die digitale Welt überzeugt 105

 Digital oder analog? Beides, bitte! 105

 Wie Sie die analoge und digitale Welt unter einen Hut bringen 106

 Vor- und Nachteile der Kombination 107

Praxisbeispiele, die Lust auf mehr machen..... 108

 Praxisbeispiel 1: Wie Sie mühelos Ihren Tag organisieren..... 108

 Praxisbeispiel 2: Kreatives Brainstorming – analog meets digital..... 109

 Praxisbeispiel 3: So läuft der Haushalt wie geschmiert 110

 Praxisbeispiel 4: Projektplanung leicht gemacht..... 110

Ein paar abschließende Gedanken 111

Kapitel 5

Digitale Hilfsmittel, die Sie schon heute nutzen können

Digitale Hilfsmittel, die Sie schon heute nutzen können	113
Eine kurze Einführung in KI-basierte Apps und Software	114
Zwischen Realität und Zukunftsvisionen	114
KI-Apps: Ihre neuen digitalen Helfer	114
KI-Apps versus Standard-Software: Der große Unterschied	115
Warum KI-Apps Ihnen den Alltag erleichtern	116
Woran Sie eine gute KI-App erkennen	117
Siri, Alexa und Co.	118
Wie Siri, Alexa und Co. Ihnen im Alltag helfen	119
Wie diese schlaunen Helfer funktionieren	120
Was ist neu? Aktuelle Entwicklungen und neue Spieler auf dem Feld	121
Wirklich nützlich oder nur Spielerei?	121
Worauf Sie achten sollten, damit Sprachassistenten für Sie arbeiten und nicht umgekehrt	122
Tipps für die Auswahl der richtigen Anwendung	124
Klären Sie Ihre Wünsche und Anforderungen	124
Prüfen Sie die Benutzerfreundlichkeit und Lernkurve	125
Achten Sie auf Datenschutz und Privatsphäre	126
Überprüfen Sie die Kompatibilität Ihrer Tools	128
Zu viele Funktionen verderben den Brei	129
Bewertungen mit einem gesunden Maß an Skepsis lesen	130
Lassen Sie sich nicht von Werbung blenden	132
Die richtige Wahl: Ihre perfekte KI-Anwendung finden	132
Ein paar abschließende Gedanken	133

Kapitel 6

Tradition trifft auf Hightech – KI in klassischen Selbstmanagementmethoden

Tradition trifft auf Hightech – KI in klassischen Selbstmanagementmethoden	135
Wie KI Ihr Selbstmanagement revolutionieren kann	136
Der Blick fürs große Ganze	136
Von Datenchaos zu Klartext: Wie KI den Überblick bewahrt	137
Ihre KI, Ihre Regeln	138
Finden Sie den perfekten Rhythmus	139
Automatisierung versus menschliche Kontrolle	140
Wann Sie das Ruder selbst in die Hand nehmen sollten	140
Automatisierung und menschliche Kontrolle: Ein eingespieltes Team	141
Die Rolle von Datenanalyse und Feedback	142
Wie KI das Verborgene sichtbar macht	142
Von kleinen Gewohnheiten zu großen Veränderungen	144
Ein paar abschließende Gedanken	146

Kapitel 7

Herausforderungen und wie Sie sie meistern

Herausforderungen und wie Sie sie meistern	147
Mit Fehlern und Bugs umgehen	148
Den Fehler erkennen: Der erste Schritt zur Lösung	148
Die häufigsten Fehlerquellen	150

Hilfe von den Profis einholen 152

Umgang mit technologischem Stress 153

Techniken, die Ihnen sofort helfen 153

Ein »Fehlerprotokoll« erstellen. 154

Die meisten KI-Ärgernisse sind lösbar 154

Die digitale Abhängigkeit vermeiden 155

Warum nicht jede Empfehlung zu Ihnen passt 155

Mensch oder Maschine? Wer hier das Sagen hat (Spoiler: Sie!) 156

Technologischer Stress? Nicht mit diesen mentalen Strategien! 157

Menschliche Faktoren: Akzeptanz und Vertrauen 159

Warum Vertrauen so schwerfällt. 159

Wie Sie an Vertrauen gewinnen. 159

Das haben wir schon immer so gemacht!: Warum der Mensch
(fast) alles Neue ablehnt 160

Wie Sie die digitalen Tools an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. 162

Ihr Arbeitsstil ist einzigartig 163

Benachrichtigungen als Feind Ihrer Konzentration 164

Automatisch produktiver? Ja, aber bitte mit Köpfchen! 166

Finden Sie die goldene Mitte zwischen Vertrauen und Kontrolle 168

Ein paar abschließende Gedanken 169

TEIL III

BRAINPOWER TRIFFT RECHENPOWER: KI IN AKTION..... 171

Kapitel 8

Automatisierte Terminplanung leicht gemacht..... 173

Tipps für Ihre effiziente Terminplanung. 174

Termine gehören nicht ins Gedächtnis! 175

Terminplanung ohne Pannen: Die häufigsten Fehler und wie
Sie sie vermeiden 180

Fünf Kalender, null Überblick 182

KI-gestützte Kalender- und Terminplanung. 185

Nie wieder Terminchaos 185

Wie KI Ihre Terminplanung verändert. 193

Automatische Terminabstimmung 196

Termin-Chaos ade! Wie KI den perfekten Zeitpunkt für alle findet 197

Warum manuelle Terminplanung vergeudete Lebenszeit ist 198

Smarte Sekretäre aus der Cloud 200

Welche Bots sind besonders beliebt? 201

Beispiele für beliebte digitale Kalendertools. 202

Reclaim.ai: Der smarte Terminjongleur, der Ihre Zeit verteidigt. 202

Motion: Ihr persönlicher Terminplaner mit künstlicher Intelligenz 206

Trevor AI: Ihr persönlicher Terminplanungs-Assistent für Aufgaben. 212

Vergleich der Tools. 218

Wie Sie mit vielseitigen KI-Tools Ihre Terminplanung auf ein
neues Level bringen. 218

Die Zukunft beginnt. Sind Sie bereit? 227

Ein paar abschließende Gedanken 227

Kapitel 9

Ihre Aufgabenliste optimieren

229

230

230

232

233

235

237

237

239

240

241

242

243

245

246

247

248

250

253

254

256

257

259

261

262

265

267

269

271

273

275

276

278

Kapitel 10

Wie Teamkommunikation und Aufgabenverteilung wirklich funktionieren

279

280

281

283

Automatisierte Protokollführung, die sich sehen lassen kann 284

 Protokolle schreiben? Das war einmal!..... 285

 Wie macht die KI das? Die Geheimnisse der automatischen
 Protokollführung 285

 Was passiert, wenn es nicht perfekt läuft?..... 287

 Wo automatische Protokolle ebenfalls helfen..... 287

Effizienz steigern leicht gemacht..... 288

 Daten statt Bauchgefühl: Wie KI Teams hilft, klügere
 Entscheidungen zu treffen 288

Ablenkungen minimieren..... 290

 Warum schlechte Teamkommunikation der Produktivitätskiller
 Nummer eins ist..... 290

 Wenn das Team chaotischer kommuniziert als ein
 WhatsApp-Familien-Chat 291

Kollaborative Tools und ihre Vorteile 293

 Wie Sie mit Fireflies.ai nie wieder mitschreiben müssen und
 trotzdem alles im Griff haben 294

 Otter.ai: Wenn das Meeting-Protokoll schon fertig ist, bevor
 alle den Raum verlassen..... 296

 Wie Mem das Teamgedächtnis ersetzt..... 298

 Wie Sie mit Elicit schneller klüger werden 300

 Wie Sie mit Perplexity AI sofort Antworten bekommen..... 302

Ein paar abschließende Gedanken 303

Kapitel 11

KI-Tools für weitere Arbeitsbereiche 305

 Erinnerungen und Benachrichtigungen, die Ihnen wirklich helfen 305

 Warum klassische Erinnerungen oft eher nerven als nützen 306

 Erinnern mit Verstand..... 306

 Nicht alle Erinnerungen sind gleich wichtig 307

 Und was bringt Ihnen das konkret?..... 308

 Einsatz von KI im E-Mail-Management..... 309

 Wie KI Ihren Posteingang aufräumt 309

 Wie KI Ordnung ins E-Mail-Chaos bringt..... 310

 Wie Sie mit KI professionelle E-Mails schreiben, auch
 wenn der Kopf gerade streikt..... 311

 Wie Sie alte Mails finden, ohne den Verstand zu verlieren 312

 »Bin gerade nicht da. Aber meine KI hat alles im Griff.« 313

 Dokumentenmanagement ganz einfach 314

 Wenn Dateien Verstecken spielen..... 315

 Capacities: Ihr zweites Gehirn 316

 Was die anderen können, und was nicht 320

 Wie digitale Tools Sie in Ihren Weiterbildungen unterstützen 321

 Weiterbildung? Gerne, aber bitte ohne Abendkurs und
 Thermoskanne 322

 Wie Chatbots beim Lernen helfen..... 322

 Lernen in kleinen Portionen..... 324

 Von der App bis zum Zertifikat: Die richtige Lernplattform
 finden..... 325

18 Inhaltsverzeichnis

Lernen im Alltag? So klappt's!..... 326

Was machen Sie mit dem neu erworbenen Wissen? 327

Ein paar abschließende Gedanken 328

Kapitel 12

Work-Life-Balance – Arbeit und Freizeit in Einklang bringen 329

Tools zur Überwachung der Work-Life-Balance 329

 Stress messen: Wearables und Fitnesstracker 330

 Apps, um Ihren Stress und Ihre Stimmung zu überwachen 332

 Achtsamkeits- und Meditations-Apps..... 334

 Schlafanalyse-Tools 336

Tipps für eine gesunde Balance 337

Beispiele für eine ausgewogene Lebensgestaltung 339

 Beispiel 1: Die Morgenroutine 339

 Beispiel 2: Der Povernap am Nachmittag 340

 Beispiel 3: Stecker ziehen und durchatmen..... 340

 Beispiel 4: Familienzeit bewusst gestalten 341

 Beispiel 5: Freizeitaktivitäten und Hobbys 341

 Beispiel 6: Der bewusste Umgang mit Arbeit und Freizeit..... 341

Tipps zur langfristigen Nutzung von digitalen Tools 342

 Ihre Bedürfnisse verstehen 342

 Routinen entwickeln 342

 Anpassungsfähigkeit 342

 Nutzen Sie Automatisierung..... 343

 Datenorganisation 343

 Sicherheit und Datenschutz 343

 Fortlaufende Weiterbildung 344

 Die Balance zwischen Technologie und Menschlichkeit finden 344

 Feedback einholen..... 344

 Beständigkeit und Geduld 345

 Reflexion und Anpassung 345

Erfolgsgeschichten und Inspiration 345

 Annas Geschichte: Ein digitales Tagebuch für Achtsamkeit..... 346

 Pauls Reise zur besseren Aufgabenpriorisierung 347

 Saras Erfolg mit automatisierter Terminplanung 348

 Inspirierende Tipps zur Umsetzung 350

Ein paar abschließende Gedanken 352

TEIL IV

DER TOP-TEN-TEIL..... 353

Kapitel 13

Zehn Tipps für erfolgreiches Selbstmanagement mit KI..... 355

Setzen Sie klare Ziele – trotz KI 355

Verstehen Sie KI als Berater, nicht als Diktator..... 355

Automatisieren Sie Routineaufgaben intelligent 356

Bewahren Sie realistische Erwartungen..... 356

Passen Sie künstliche Intelligenz an Ihre Bedürfnisse an 356

Behalten Sie den Datenschutz im Blick 356

Kombinieren Sie strategisch, statt wahllos zu testen..... 356

Reservieren Sie Zeit für die Menschlichkeit..... 357

Etablieren Sie frühzeitig Routinen..... 357

Begreifen Sie Fehler als Lernchance..... 357

Kapitel 14

Zehn wegweisende Trends und Entwicklungen 359

Digitaler Minimalismus: Weniger Tools, mehr Klarheit 359

Personalisierung statt Einheitslösungen 360

Die Rückkehr zur Unerreichbarkeit..... 360

Arbeitszeitmodelle im Wandel..... 360

Erfolgsfaktor Gesundheit 360

Lernen als ständiger Begleiter..... 361

Nachhaltigkeit im Selbstmanagement 361

Zusammenarbeit neu gedacht 361

Die Informationsflut meistern..... 361

Der Mensch bleibt das Zentrum 362

Stichwortverzeichnis 363