

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 Allesköninger 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

14 Inhaltsverzeichnis

Kapitel 5 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 schlauen 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	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	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

16 Inhaltsverzeichnis

Kapitel 9		
Ihre Aufgabenliste optimieren		229
Tipps zur kontinuierlichen Aufgabenoptimierung		230
Die Zwei-Minuten-Regel: Warum kleine Aufgaben nichts auf der To-do-Liste zu suchen haben		230
Wie Sie Ihre Aufgaben richtig formulieren		232
Wichtige Aufgaben zuerst!		233
Regelmäßige Aufräumroutinen für eine schlanke und effektive Aufgabenliste		235
Wiederkehrende Aufgaben clever organisieren		237
Aufgaben mit Zeitangaben versehen		237
Wohin mit den »Vielleicht-irgendwann«-Aufgaben?		239
Erledigte Aufgaben sichtbar machen, weil Ihr Gehirn Belohnungen liebt		240
Aufgaben automatisch sortieren und priorisieren		241
Wie KI Ihre Prioritäten richtig setzt		242
Aufgaben nach Kontext intelligent sortieren		243
So nutzen Sie digitale Tools für Ihre Aufgabenverteilung		245
Chaos im Team und warum digitale Aufgabenverteilung Ihr Retter sein kann		246
Was ein gutes Tool für die Aufgabenverteilung können muss		247
Ein Beispiel aus dem Marketingalltag		248
Wie Selbstständige den Überblick über ihre Aufgaben behalten		250
Wie Sie langfristige Aufgaben und Projekte verfolgen		253
Wie Sie langfristige Aufgaben wie ein Profi organisieren		254
Wie Sie sich mit schlauen Erinnerungen selbst austricksen		256
Smarte Fortschrittskontrolle ohne Stress		257
Perfekt? Braucht kein Mensch! Warum Kontinuität wichtiger ist		259
Beispiele für beliebte digitale Aufgabentools		261
Notion: Das clevere All-in-one-Tool für alle, die sich (noch) besser organisieren wollen		262
Todoist: Wie Sie Ihre Aufgaben im Griff behalten, ohne sich selbst zu verlieren		265
Wrike: Der smarte Planungsassistent mit KI-Unterstützung		267
ClickUp: Ihr persönlicher Aufgaben-Coach mit KI-Unterstützung		269
Asana: Ihr persönlicher Aufgabenorganisator mit KI-Power		271
Amazing Marvin: Der Aufgabenmanager, der mitdenkt (und mitwächst)		273
Vergleich der Tools		275
Wie KI-Chatbots und Automatisierungstools Ihre To-do-Liste (fast) von selbst abarbeiten		276
Ein paar abschließende Gedanken		278
Kapitel 10		
Wie Teamkommunikation und Aufgabenverteilung wirklich funktionieren		279
Persönliche digitale Assistenten		280
Willkommen im Kommunikationschaos!		281
Wie KI Sie davor bewahrt, in der Teamkommunikation unterzugehen		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 Powernap 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