

# INHALTSÜBERSICHT

	Seite
<b>Vorwort</b>	<b>V</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>IX</b>
<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>XVII</b>
<b>I. Work-Life-Balance: Modewort oder Lebensglück?</b>	<b>3</b>
<b>II. Ihre Lebensziele: Wo wollen Sie hin?</b>	<b>15</b>
<b>III. So erreichen Sie Ihre Ziele</b>	<b>29</b>
<b>IV. Schneller zum Ziel mit Ihrem Team</b>	<b>79</b>
<b>V. Ein paar Hürden auf dem Weg zum Ziel</b>	<b>103</b>
<b>VI. E-Mails und Co.</b>	<b>123</b>
<b>VII. Tipps und Tricks für Ihre Kanzlei</b>	<b>143</b>
<b>VIII....und Ihr Privatleben</b>	<b>183</b>
<b>IX. Der Weg zu mehr Gelassenheit</b>	<b>195</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>207</b>

# INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	V
Inhaltsverzeichnis	IX
Literaturverzeichnis	XV

<b>I. WORK-LIFE-BALANCE: MODEWORT ODER LEBENSGLÜCK?</b>	<b>Seite</b>
1. Trennen Sie Arbeit und Privatleben	3
2. Folgen Sie Ihrer Berufung	5
3. Raus aus dem Hamsterrad: Schaffen Sie sich wirtschaftliche Freiheit	7
4. Ihre Lebensbereiche im Gleichgewicht	9
5. 24 Stunden zu Ihrer freien Verfügung	11
<b>II. IHRE LEBENSZIELE: WO WOLLEN SIE HIN?</b>	
6. Wofür brauchen Sie Ziele?	15
7. Think big – beruflich und privat	17
8. Formulierung Ihrer Ziele	19
a) Konkret und messbar	19
b) Terminiert	19
c) Positiv	19
d) Einschließlich der Rahmenbedingungen	20
9. Salami-Taktik	21
10. Ihr Erfolgstagebuch	23
11. Das Leben beginnt jenseits Ihrer Komfortzone...	24
<b>III. SO ERREICHEN SIE IHRE ZIELE</b>	
12. Das Eisenhower-Prinzip: Wie alles begann	29
13. Zeiterfassung: Auch für Sie?	31

14. Das Pareto-Prinzip und warum Sie sich von „Zeitfressern“ trennen sollten	33
15. Erkennen, binden und fördern Sie Ihre Top-Mandanten	35
16. Zeit ist Geld	37
17. Was ist wirklich Chefsache?	39
a) Mitarbeiterführung	39
b) Mandantenkontakte	39
c) Formulierung und Umsetzung von Kanzleileitbild, -vision und -zielen	40
18. Nehmen Sie nur solche Aufgaben an, die Sie wirklich weiterbringen	41
19. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche	42
20. Muss es wirklich in letzter Minute sein?	43
21. Everybody's darling is everybody's Depp	44
22. Eat the frog first in the morning	46
23. Planen Sie mit Pufferzeiten	48
24. Arbeiten Sie in Blöcken	49
25. Nutzen Sie Ihren Biorhythmus und Ihre Störfrequenzkurve	50
a) Ihr Biorhythmus bzw. Ihre Leistungskurve	50
b) Externe Unterbrechungen	51
26. Setzen Sie sich Zeitlimits	53
27. Haben Sie Mut zur Lücke	55
28. Arbeiten Sie mit freiem Kopf...	57
29. ... und mit gepacktem Notfallkoffer	59
30. Machen Sie mal Pause	62
31. Nie mehr planlos: Ihre Tages- und Wochenschablone	64
32. Unterscheiden Sie Termine und Aufgaben	67
a) Termine	67
b) Aufgaben	67
33. Wie Anfragen zu Aufgaben werden	69
34. Was in Ihren Terminkalender gehört – und was nicht	70
35. Die optimale Aufgabenliste	72

<b>36. Sortierung Ihrer Aufgaben: Was machen Sie zuerst?</b>	74
a) Fälligkeit/Frist	74
b) Aufgaben mit hoher/niedriger Konzentration	74
c) Eat the frog first	75
d) Das Pareto-Prinzip	75
<b>37. Erledigen Sie Kleinigkeiten sofort – wenn sie dran sind</b>	76

---

#### IV. SCHNELLER ZUM ZIEL MIT IHREM TEAM

<b>38. Kommunikation: Die Sprache von Sender und Empfänger</b>	79
a) Unausgesprochene Erwartungshaltungen	79
b) Fehlende Festlegung von Verantwortungen	79
c) Negative Fehlerkultur	80
d) Fehlende Rückkopplung	81
<b>39. Delegieren: Was und an wen?</b>	82
<b>40. Delegieren: So machen Sie es richtig</b>	84
a) Beantworten Sie ungefragt das „Warum?“	84
b) Definieren Sie überprüfbare Ergebnisse	84
c) Lassen Sie das Ergebnis nach außen sichtbar werden	84
d) Übertragen Sie auch die erforderlichen Kompetenzen	85
e) Vereinbaren Sie Termine und kontrollieren Sie die Einhaltung	85
f) Keine Rückdelegation!	85
g) Geben Sie ein Feedback, konstruktiv und zeitnah	86
<b>41. Projektplanung und -umsetzung</b>	87
a) Am Anfang steht die Frage „Was soll das Ganze?“.	87
b) Machen Sie Ihr Ziel greifbar	88
c) Geben Sie einen Zeitrahmen vor	88
d) Bleiben Sie bei jedem Projekt am Ball	88
<b>42. So finden Sie Mitarbeiter...</b>	91
<b>43. ... und zwar die, die ins Team passen</b>	93
<b>44. Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter</b>	95
a) Mitarbeiteridentifikation	95
b) Führungskompetenz	96

c) Herausforderungen	96
d) Mitarbeiterkompetenz	96
<b>45. Outsourcing spart Zeit und Geld</b>	<b>97</b>
<b>46. Kooperationen und Netzwerke – auch für Mitarbeiter</b>	<b>99</b>

---

**V. EIN PAAR HÜRDEN AUF DEM WEG ZUM ZIEL**

<b>47. Vermeiden Sie Multitasking</b>	<b>103</b>
<b>48. Alles nur ein Knopfdruck?</b>	<b>104</b>
<b>49. Sind Sie immer und überall erreichbar?</b>	<b>106</b>
<b>50. Kleine Störung – große Wirkung</b>	<b>108</b>
<b>51. Büro-, Sprech- und Telefonzeiten: Definieren und Kommunizieren</b>	<b>110</b>
<b>52. Der Umgang mit dringenden Anrufern und Show-Up's</b>	<b>112</b>
a) Besetzung der Telefonzentrale	112
b) Rückrufzeiten kennen und anbieten	112
c) Alternativen Ansprechpartner anbieten	112
d) Kurzleitfaden für Show-Up's	113
<b>53. „Und wo bleibt der Service?“</b>	<b>114</b>
<b>54. Agieren statt Reagieren</b>	<b>116</b>
<b>55. „Kurze Frage, Chef...“</b>	<b>118</b>
<b>56. Ausufernde Telefonate</b>	<b>119</b>

---

**VI. E-MAILS UND CO.**

<b>57. E-Mails und soziale Netze: Segen oder Fluch?</b>	<b>123</b>
<b>58. „Und? Was sagen Sie dazu?“</b>	<b>124</b>
<b>59. Starten Sie offline...</b>	<b>126</b>
<b>60. ... und bleiben Sie offline</b>	<b>127</b>
a) Im Restaurant	127
b) Bei Besprechungen jeglicher Art	127
c) Abends und am Wochenende	128

	Seite
d) Bei Seminaren und Tagungen	128
e) Im Urlaub	128
<b>61. Signaltöne, Pop-Up's und Symbole</b>	<b>130</b>
<b>62. Richten Sie sich feste E-Mail-Zeiten ein</b>	<b>131</b>
<b>63. Die optimale Reaktionszeit</b>	<b>132</b>
<b>64. Kopien und Blindkopien: Weniger ist mehr</b>	<b>133</b>
<b>65. Text und Betreff: Fassen Sie sich knapp und präzise</b>	<b>134</b>
<b>66. Eine E-Mail pro Betreff</b>	<b>136</b>
<b>67. Räumen Sie Ihr Eingangspostfach auf</b>	<b>137</b>
a) Newsletter	137
b) E-Mails ohne Handlungsbedarf	138
c) E-Mails mit Handlungsbedarf	138
<b>68. Zeitver(sch)wendung im Netz</b>	<b>140</b>

## VII. TIPPS UND TRICKS FÜR IHRE KANZLEI

---

<b>69. Schluss mit Papierbergen und Aktenstapeln</b>	<b>143</b>
<b>70. Was gehört auf den Schreibtisch?</b>	<b>146</b>
<b>71. Wissen für alle nutzbar machen</b>	<b>148</b>
<b>72. Die optimale (EDV-)Ablage</b>	<b>150</b>
<b>73. Hinterfragen Sie Ihre internen Abläufe</b>	<b>153</b>
<b>74. Arbeiten Sie mit Checklisten</b>	<b>155</b>
<b>75. Den PC effizienter nutzen</b>	<b>157</b>
<b>76. Kommunikationswege in der Kanzlei</b>	<b>159</b>
a) Persönliches Gespräch	159
b) Videokonferenz	159
c) Telefon	160
d) Messenger	160
e) E-Mails	160
f) DMS	161
<b>77. Das richtige Medium für Ihre externe Kommunikation</b>	<b>162</b>
<b>78. Teambesprechungen planen, führen und nachbearbeiten</b>	<b>164</b>
<b>79. Mandantenbesprechungen vor- und nachbereiten</b>	<b>166</b>

	Seite
a) Vorbereitung	166
b) Nachbereitung	166
c) Mitarbeiterteilnahme	166
<b>80. Nutzen Sie Videokonferenzen und Online-Seminare</b>	<b>168</b>
<b>81. Einrichtung und Planung des Besprechungsraums</b>	<b>169</b>
<b>82. Vorsicht bei Terminvereinbarungen durch Mitarbeiter</b>	<b>170</b>
<b>83. Nutzen Sie Leerlaufzeiten</b>	<b>171</b>
<b>84. Schneller lesen mit Speed Reading</b>	<b>172</b>
a) Worum geht es beim Speed Reading?	172
b) Wie funktioniert Speed Reading?	172
<b>85. Nichts vergessen durch Visualisierung</b>	<b>175</b>
<b>86. Ist Zeitmanagement Chefsache?</b>	<b>177</b>

---

## **VIII. ... UND IHR PRIVATLEBEN**

<b>87. „Legen Sie zuerst Ihre eigene Maske an, danach helfen Sie Mitreisenden“</b>	<b>183</b>
<b>88. Einfach abschalten – Ihre „Not-To-Do-Liste“</b>	<b>184</b>
<b>89. Zeit für Partner, Familie und Freunde</b>	<b>186</b>
a) Partnerschaft	186
b) Familie	187
c) Freunde und Bekannte	187
<b>90. Erweitern Sie Ihren Horizont</b>	<b>189</b>
<b>91. Investieren Sie in ihre Persönlichkeits- und Sozialkompetenz</b>	<b>191</b>
<b>92. Umgeben Sie sich mit „positiven Menschen“</b>	<b>192</b>

---

## **IX. DER WEG ZU MEHR GELASSENHEIT**

<b>93. Ein Leben ohne Stress?</b>	<b>195</b>
<b>94. Stressabbau durch Bewegung</b>	<b>198</b>
<b>95. Die richtige Ernährung</b>	<b>200</b>
<b>96. Entspannen Sie sich</b>	<b>202</b>
a) Bewusste Atmung	202

	Seite
b) Muskelentspannung	202
c) Der Anti-Stress-Ball	203
d) Das Malbuch	203
e) Lächeln	203
<b>97. Urlaub ist Urlaub</b>	<b>204</b>
<b>98. Denken Sie positiv und werden Sie glücklich</b>	<b>205</b>
<b>99. Last but not least: Bleiben Sie dran!</b>	<b>206</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>207</b>