

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung: Was ist Zeitmanagement?	1
1.1	Die Methoden.	1
1.2	Wie funktioniert Zeitmanagement?	2
1.3	Zeitmanagement als Lernprozess.	2
1.4	So nutzen Sie das Buch am besten.	3
2	Reality Check – Das kann Zeitmanagement in einer Wirtschaftskanzlei	5
2.1	Die Idee	5
2.2	Die Strategien.	6
2.2.1	Vorgespräch	6
2.2.2	Einzelcoaching.	6
3	Texte schnell erstellen – Die Profi-Funktionen von Word & Co.	15
3.1	Die Idee	15
3.2	Die Strategien.	17
3.2.1	Spracherkennungssoftware	17
3.2.2	Autokorrektur.	18
3.2.3	Schnellbausteine	18
3.2.4	Shortcuts	19
3.2.5	Den Makro-Rekorder nutzen	20
3.2.6	VBA voll ausreizen	24
4	Bekommen, was man will – Effektiv kommunizieren	27
4.1	Die Idee	27
4.2	Die Strategien.	30
4.2.1	Das Meta-Modell der Sprache	30
4.2.2	Auf derselben Ebene kommunizieren	32
4.2.3	Bewusst Rapport herstellen	33
4.2.4	Die Wahrnehmungssysteme nutzen	33
4.2.5	Gewaltfreie Kommunikation	36

5	1, 2 oder 3 – Prioritäten setzen	41
5.1	Die Idee	41
5.2	Strategien	45
5.2.1	Folgen-Matrix	45
5.2.2	Entscheidungsstricks	46
5.2.3	Pareto-Prinzip	46
5.2.4	Eisenhower-Prinzip	47
5.2.5	Wertehierarchie	49
5.2.6	Gut oder perfekt?	51
6	Weniger Ablenkung – Wer konzentriert ist, arbeitet besser	53
6.1	Die Idee	53
6.2	Strategien	57
6.2.1	Ein klares Ziel haben	57
6.2.2	Reize reduzieren	57
6.2.3	Ihre persönliche Leistungskurve	58
6.2.4	Blockweise arbeiten	59
6.2.5	„Lose Enden“ sammeln	60
6.2.6	Die Harvard-Übung	61
6.2.7	Stille Stunde	62
7	Speed Reading – Schneller Lesen	65
7.1	Die Idee	65
7.2	Die Strategien	68
7.2.1	Die Augen mit einem Stift führen	68
7.2.2	Die natürlich Blickspanne nutzen	70
7.2.3	Das Tempo bewusst erhöhen	72
7.2.4	Physische Faktoren beachten	74
7.2.5	Vor dem Lesen	74
8	Durch Delegieren Zeit gewinnen	77
8.1	Die Idee	77
8.2	Strategien	80
8.2.1	Die Grundprinzipien	80
8.2.2	Noch effektiver Delegieren	82
8.2.3	Die Aufgaben effektiv verteilen	84
8.2.4	So viel wie möglich Delegieren	85
8.2.5	Feedback einholen	86
9	Mandate effizient bearbeiten	89
9.1	Die Idee	89
9.2	Strategien	92
9.2.1	Den konkreten nächsten Schritt festlegen	92
9.2.2	Schriftsätze effizient erstellen	94

9.2.3	Das Zettelsystem	96
9.2.4	Effizient Recherchieren	97
10	Auf die Plätze, fertig ... – nichts mehr aufschieben	99
10.1	Die Idee	99
10.2	Strategien	103
10.2.1	Der konkrete nächste Schritt	103
10.2.2	30 Minuten täglich	103
10.2.3	Gute Gründe finden	104
10.2.4	Ihre Glaubenssätze überlisten	106
10.2.5	Swish	108
10.2.6	Vertragsstrafe versprechen	109
11	Zwischen Leerlauf und Überlastung – Eine gleichmäßigere Arbeitsauslastung erreichen	111
11.1	Die Idee	111
11.2	Strategien	113
11.2.1	Die Situation akzeptieren	113
11.2.2	Aufgaben vorziehen oder verschieben	116
11.2.3	Souverän entscheiden	118
11.2.4	Die notwendige Mitarbeit der Mandanten aktiv einfordern.	119
12	E-Mail effizient nutzen	121
12.1	Die Idee	121
12.2	Strategien	124
12.2.1	Eingehende E-Mails	125
12.2.2	Ausgehende E-Mails	127
12.2.3	Wie oft soll man seine E-Mails abrufen?	129
13	Telefonieren – konzentriert und effizient	133
13.1	Die Idee	133
13.2	Strategien	136
13.2.1	Ist ein Telefonat sinnvoll?	137
13.2.2	Telefontermine vereinbaren	137
13.2.3	Telefonblöcke	138
13.2.4	Die Gesprächsdauer kurz halten	138
13.2.5	Telefonate souverän beenden	140
13.2.6	Abschirmen	141
14	Besprechungen effizient abhalten	143
14.1	Die Idee	143
14.2	Strategien	146
14.2.1	Ist eine Besprechung sinnvoll?	146
14.2.2	Online-Meetings	147

14.2.3	Eine Tagesordnung erstellen	147
14.2.4	Die Besprechung effektiv leiten.....	149
14.2.5	Nicht zu gemütlich machen	151
14.2.6	Tipps für Teilnehmer	152
15	Gespräche effizient führen und souverän beenden	155
15.1	Die Idee	155
15.2	Strategien	158
15.2.1	Gespräche kurz halten	158
15.2.2	Unnötige Gespräche vermeiden.....	159
15.2.3	Aufgedrängte Gespräche vermeiden	160
15.2.4	Sich nicht unterbrechen lassen.....	161
15.2.5	Gespräche souverän beenden.....	162
16	Nein sagen	165
16.1	Die Idee	165
16.2	Strategien	170
16.2.1	Um Bedenkzeit bitten	170
16.2.2	Entscheiden: Ja oder Nein?	170
16.2.3	Die Bitte des anderen wertschätzen	171
16.2.4	Eine Frage des Prinzips	171
16.2.5	Anfragen von vornherein verhindern.....	172
16.2.6	„Hm ...“	172
16.2.7	Auf ein Gesetz berufen	173
16.2.8	Das Nein richtig ausdrücken	173
16.2.9	Direkt Nein sagen	174
17	Do It Yourself – Zeitprobleme selbstständig lösen	177
17.1	Die Idee	177
17.2	Strategien	177
17.2.1	Ein Zeitproblem mithilfe einer Zeitmanagement-Strategie lösen.....	177
17.2.2	Mit den Erwartungen von Mandanten angemessen umgehen ...	180
17.2.3	Eine befriedigende Work-Life-Balance erreichen	182
18	Wer den Hafen nicht kennt – Ziele setzen und erreichen	185
18.1	Die Idee	185
18.2	Strategien	188
18.2.1	Wünschen.....	188
18.2.2	Ein Ziel SMART definieren.....	189
18.2.3	Weitere Tipps	191
18.2.4	Der Weg zum Ziel	193

19	„Aber das geht doch nicht...“ – Einwände integrieren	197
19.1	Die Idee	197
19.2	Strategien	200
19.2.1	Den Einwand spezifizieren	200
19.2.2	Entscheiden: Ist der Einwand sinnvoll?	201
19.2.3	Die positive Absicht auf andere Weise sicherstellen	203
19.2.4	Sleight-of-mouth	206
20	Selbstmotivation – Der Schlüssel zum Erfolg	213
20.1	Die Idee	213
20.2	Strategien	213
20.2.1	Rationales Überlegen	213
20.2.2	Die eigene Angst nutzen	215
20.2.3	Ziele öffentlich machen	216
20.2.4	Pendeln („mentales Kontrastieren“)	217
20.2.5	Den Einfluss der Gruppe beachten	219
20.2.6	Vorbilder suchen	221
20.2.7	Aufmerksamkeitskontrolle	221
20.2.8	Gewohnheiten aufbauen	222
21	Konzentrationsfähigkeit und Stressresistenz steigern – mehr Synapsen durch Brainkinetik®	225
21.1	Die Idee	225
21.2	Strategien	228
21.2.1	Übungen für die rechte und linke Gehirnhälfte	228
21.2.2	Übungen für die vorderen und hinteren Gehirnbereiche	231
21.2.3	Übungen für die oberen und unteren Gehirnbereiche	233
22	Strukturiert durch den Tag – 10 goldene Regeln	239
22.1	Die Idee	239
22.2	Die Strategien	239
22.2.1	Einen Überblick verschaffen	239
22.2.2	Eine aktuelle To-Do-Liste haben	240
22.2.3	Einen Tagesplan erstellen	241
22.2.4	Strategien für „unplanbare“ Aufgaben	241
22.2.5	Effizient und effektiv arbeiten	244
22.2.6	Wenn zwischendurch neue Aufgaben reinkommen	247
22.2.7	Mit unerwarteten Telefonanrufen umgehen	247
22.2.8	„Wenn die Zeit trotz allem nicht reicht“-Strategien	247
22.2.9	Mandanten besser planbar machen	248
22.2.10	Die Arbeitsbelastung besser planbar machen	249

23	Natürlich und gesund – Wer seinen Körper kennt, spart Zeit	251
23.1	Die Idee	251
23.2	Die Strategien	252
23.2.1	Genügend Wasser trinken	252
23.2.2	Viel Obst und Rohkost essen	252
23.2.3	Ein Spaziergang zwischendurch	253
23.2.4	Ernähren Sie sich möglichst frei von Kuhmilch und Weizenmehl	253
23.2.5	Bedenken Sie die Nebenwirkungen von Medikamenten	254
23.2.6	Seien Sie nett zu Ihrem Rücken	255
23.2.7	Emotionale Stressreduzierung	255
	Weiterführende Literatur	257