

Inhaltsverzeichnis

1 Informationsflut im Griff	1
Fingerabdrücke vermeiden mit AAA-Formel	1
Top organisiert bei Ablage und Posteingang	3
Informationen ohne Nutzen	6
Der Meister der PC-Bedienung	6
Checklisten clever nutzen	8
Suchzeiten minimieren	8
Frühzeitige Alternativen	10
Unordnung halten, aber hinten	11
Die 75-%-Regel	11
Lesen und lesen lassen	12
2 Effektivere Zusammenarbeit	13
Das wichtigste Wort im Zeitmanagement	13
Zusagen-Management	13
Das Umfeld „erziehen“	15
Das Telefon als Effizienzwerkzeug	16
Der optimale Treffpunkt	17
Antizipation – hellseherische Fähigkeiten	18
Der „Wie-es-geht-Ordner“	19
Vorsicht – Meetingitis im Umlauf	20
Schlau Reisen	22
Ersetzbarkeit sicherstellen	23
Die VIP-Liste	24

<i>Die Vorab- Information</i>	24
Mit der Delegationsliste alles im Blick	25
Pünktlichkeit als Regel	26
3 Remotearbeit: Führen und Zusammenarbeit über die Distanz	29
Veränderungen durch und seit der Pandemie	29
Die Gefahr der Entfremdung	32
Gefahren in der Kommunikation	32
Der erschwerte Beziehungsaufbau über die Ferne	35
Strategische Überlegungen	37
Informationsflüsse über die Ferne	38
Die VW-Formel	39
Eine wichtige Unterscheidung: Wissen, Können oder Wollen?	40
Die Stimmung über die Distanz hochhalten	41
Schlussbetrachtung/Ausblick	45