

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Vorwort | 9 |
| Ihre Hebel für mehr Produktivität: Der perfekte Tag! | 11 |
| Wochen-Check-in | 11 |
| Jeder Tag startet mit einem Espresso und einem kurzen Check-in | 12 |
| Wer seinen Biorhythmus kennt, kann ihn nutzen | 14 |
| Das „One Thing“ des Tages am Morgen erledigen | 15 |
| Aufgaben priorisieren: wichtig vor dringlich | 17 |
| Möglichst keine To-do-Liste, sondern der Kalender ist mein Planungsinstrument | 20 |
| Termine radikal kürzen | 22 |
| Kein Multitasking | 24 |
| Machen Sie Pause zu 100 Prozent, nicht nebenbei! | 25 |
| Halten Sie Ihren Kopf frei: Notieren Sie Gedanken umgehend | 25 |
| 30 Minuten-E-Mail- und Co.-Zeitfenster | 26 |
| Ablenkungen radikal reduzieren | 29 |
| „Nein“ sagen gehört dazu | 30 |
| Perfektionismus killt Produktivität | 32 |
| Effektivität kommt vor Effizienz! | 34 |
| Das Ende von Aufschieberitis | 39 |

| | |
|---|-----------|
| Machen Sie Pause, um mehr zu schaffen | 41 |
| Kurzes Check-out bringt Zufriedenheit | 43 |
| Mein perfekter Tag hat eine Struktur | 44 |
| Abends arbeiten? Warum nicht, aber dann zu 100 Prozent | 45 |
| Vereinfachen Sie gnadenlos Ihr Leben | 47 |
| Die eBay-Challenge – weg mit den 10.000 Dingen | 47 |
| Die 1er-Regel | 49 |
| Es geht immer noch einfacher | 52 |
| Schneiden und Wachsen oder Ihre Not-To-do-Liste | 53 |
| Geben Sie Geld aus | 55 |
| Tipps zum PC und Notebook | 59 |
| Meine Top Shortcuts (Tastenkombinationen) | 59 |
| Schnellzugriff im Microsoft-Office-Paket | 61 |
| Schließen Sie die Fenster | 62 |
| Eindeutige Dateinamen | 63 |
| Suche im Explorer | 64 |
| Vorlagen – nichts wird zweimal gemacht | 65 |
| Das Smartphone – Produktivitätsbooster und -killer | 69 |
| Zeitlimits nutzen | 69 |
| Textersetzung | 70 |
| Weniger, aber hilfreiche Apps | 70 |