

# Inhalt

Vorwort	9
<b>Ihre Hebel für mehr Produktivität: Der perfekte Tag!</b>	<b>11</b>
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
<b>Vereinfachen Sie gnadenlos Ihr Leben</b>	<b>47</b>
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
<b>Tipps zum PC und Notebook</b>	<b>59</b>
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
<b>Das Smartphone – Produktivitätsbooster und -killer</b>	<b>69</b>
Zeitlimits nutzen	69
Textersetzung	70
Weniger, aber hilfreiche Apps	70