

**Bill Jensen**

# **Radikal vereinfachen**

**Den Arbeitsalltag  
besser organisieren und sofort  
mehr erreichen**

Aus dem Englischen von  
Wolfgang Ehle

# Inhalt

Einleitung ..... 9

## **Teil!** **Tägliche Rituale**

1. Wie Sie den Großteil der internen Kommunikation ignorieren können. .... 19

2. Wie Sie 75 Prozent Ihrer E-Mails löschen können. .... 25

3. Wie Sie mit jedem über alles kommunizieren können. .... 34

4. Wie Sie mit kürzeren Voicemails mehr erreichen. .... 39

5. Wie Sie kürzere und effektivere E-Mails schreiben. .... 43

6. Wie Sie mit weniger Aufwand eine eindrucksvolle Präsentation hinlegen. .... 53

7. Wie Sie mit weniger Meetings mehr Nutzen erhalten. .... 62

8. Wie Sie mit weniger Aufwand erfolgreiche Meetings gestalten. .... 69

9. Wie Sie Ihre Vorgesetzten mit weniger Information glücklicher machen. .... 78

10. Wie Sie immer und zu jedem Nein sagen können. .... 88

11. Wie Sie mit einer einzigen Frage weniger Arbeit bekommen und mehr abwenden können. .... 97

- 12. Wie Sie mit Vorgesetzten umgehen, die es nicht kapieren. . . . . 101
- 13. Wie Sie jeden Kurs in Zeitmanagement überflüssig machen. . . . . 114

## **Meilensteine der Karriere**

- 14. Wie Sie herausfinden, ob Ihr neuer Arbeitgeber Ihnen die Arbeit schwerer oder leichter machen wird. . . . . 129
- 15. Wie Sie die richtige Einweisung in Ihren neuen Job bekommen. . . . . 140
- 16. Wie Sie schneller Klarheit über Ihre Ziele bekommen. . . . . 149
- 17. Wie Sie mit Chefs umgehen, die unablässig mehr fordern. . . . . 158
- 18. Wie Sie Kollegen daran hindern, (ungewollt) Mehrarbeit zu verursachen. . . . . 168
- 19. Wie Sie Ihren Erfolg kontrollieren: Tun Sie auch wirklich weniger?. . . . . 175
- 20. Wie Sie Trainingsprogrammen einen persönlichen Nutzen abgewinnen. . . . . 184
- 21. Wie Sie Ihr Vermeidungsverhalten weiter verbessern können. . . . . 192
- 22. Wie Sie mit zweifelhaften Leistungsbewertungen umgehen — 200
- 23. Wie Sie höhere Budgets mit weniger Einsatz bekommen. . . . . 210
- 24. Wie Sie zum Vertrauten und Berater Ihrer Chefs werden. . . . . 219
- 25. Wie Sie in einer Welt des Mehr-Besser-Schneller Respekt erringen. . . . . 226
- 26. Wie Sie entscheiden, ob Sie bleiben oder kündigen: Wie viel ist zu viel?. . . . . 240

## **Grundlagen für Führungskräfte**

|  |     |
|--|-----|
| 27. Wie Sie Ihre Führungsfähigkeiten neu ausrichten. . . . .       | 247 |
| 28. Wie Sie Ihre Arbeitsmittel optimieren. . . . .                 | 253 |
| 29. Wie Sie Transparenz in einen Vorteil verwandeln. . . . .       | 256 |
| 30. Wie Sie Leistungsförderung richtig einsetzen. . . . .          | 263 |
| 31. Wie Sie Training und Weiterbildung neu ausrichten. . . . .     | 269 |
| 32. Wie Sie die besten zukünftigen Arbeitsplätze erkennen. . . . . | 275 |

282

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| <b>Danksagung</b> . . . . . | <b>286</b> |
|-----------------------------|------------|

|  |            |
|--|------------|
| <b>Der Rezeptblock:<br/>Weniger tun, mehr erreichen.</b> . . . . . | <b>289</b> |
|--|------------|