

Markus Dörr

***Erfolgreiches Zeitmanagement
für Dummies***

WILEY

WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	7
<i>Einführung</i>	21
Über dieses Buch	21
Törichte Annahmen über die Leser	22
Wie Sie dieses Buch nutzen	23
Wie dieses Buch aufgebaut ist	23
Teil I: Grundlagen des Zeitmanagements	24
Teil II: Der perfekte Tag	24
Teil III: Planung ist gut, Kontrolle ist besser	24
Teil IV: Zeitmanagement im Team	25
Teil V: Auf der digitalen Welle surfen	25
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	25
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	25
<i>Teil I</i>	
<i>Grundlagen des Zeitmanagements</i>	27
<i>Kapitel 1</i>	
<i>Zeitmanagement im Schnelldurchlauf</i>	29
Warum das alles?	30
Wie sich Effektivität und Effizienz unterscheiden	30
Moderne Zeitmanagement-Ansätze	31
Aus Zeitmanagement wird Selbstmanagement	31
Dem Würgegriff der Aufgaben entkommen	32
Es lebe die Lebensqualität	34
Ganzheitliches Zeitmanagement	34
Der liebe Stress und die Gesundheit	37
Werden Sie Ihr eigener Zeitmanager	38
Der Sicherheitscheck vor dem Start	38
Lösungsorientiert handeln	39
Ein Stilberater für die Arbeit	40
Rosige Zeiten dank Zeitmanagement	41
Los geht's mit dem aktiven Zeitmanagement	41
In vier einfachen Schritten zum Ziel	41
Zeitfresser Zeitmanagement?	42
Alles hat seine Grenzen	43

Kapitel 2**Mehr Zeit fürs Wesentliche****45**

Digitaler Dauerstress	45
Der Fluch der Erreichbarkeit	45
Das Smartphone macht unproduktiv	46
Bewusster Umgang mit digitalen Medien	49
Das Wesentliche im Leben entdecken	50
Lebensziele sind die halbe Miete	51
Rollen und Hüte	53
Zeitprotokolle spüren die Zeitdiebe auf	55
Zeitanalyse am Arbeitsplatz	56
Verantwortung für die Zeit übernehmen	58
Öfter mal das Stoppschild hochhalten	58
Entscheidungen treffen statt von ihnen getroffen werden	59
Die richtige Balance zwischen Arbeit und Freizeit	60
Harmonie zwischen Beruf und Privatem	60
Schluss mit unnötigen Überstunden	61
Zu Hause als E-Mail-freie Zone	62
Mehr Achtsamkeit für den Moment	64
Vorteile des Achtsamkeitstrainings	64
Achtsamkeit verfeinert Ihr Zeitmanagement	65

Kapitel 3**Andere Menschen, andere (Zeit-)Sitten****67**

Zeitmanagement und Persönlichkeit	67
Typisch Mensch	68
Perfektionisten	68
Hilfsbereite	68
Chaoten	69
Aktionisten	69
Gelassene	69
Jeder Typ hat sein eigenes Zeitmanagement	70
Typgerechte Kommunikation	71
Fragebogen zum Selbsttest	73
Vorhang auf: Auswertung Ihres Persönlichkeitstests	75
Schlussfolgerungen aus dem Fragebogen	76
Echtes Teamwork	76

Kapitel 4**Theorie und Praxis Hand in Hand****79**

Die Erfolgsspirale	80
Zeitmanagement als Qualitätsprozess	81
Wohin die Reise gehen soll (Phase 1 – Ziel)	81

Auf zur Planung (Phase 2 – Planung)	81
Aus dem Plan wird Realität (Phase 3 – Umsetzung)	82
Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser (Phase 4 – Kontrolle)	82
Zeitmanagement-Methoden im Überblick	83
Zeit für ein neues Zeitmanagement	83
Aktionsplan für ein neues Zeitmanagement	84
Volle Power in die Fragen	85
Experimentieren ist alles	86

Teil II

Der perfekte Tag

87

Kapitel 5

Gut gezielt ist halb getroffen

89

Teil eins der Erfolgsspirale	89
Aus Wunsch wird Ziel	90
Zielen will gelernt sein	91
Kurzfristige Ziele motivieren	91
Gute Ziele sind SMART	92
Der Faktor Freude macht SMART zu SMART+F	93
Ohne Stress zum Ziel	94
Aus den Augen, aus dem Sinn	95
Mit schriftlich niedergelegten Zielen schneller zum Erfolg	96
Die unbewusste Seite der Ziele	96
Private und berufliche Ziele im Widerstreit	97
Leben zwischen Beruf, Privatem und persönlicher Zeit	98
Der richtige Mix aus Lebenszielen, Werten und Bedürfnissen	101
Entscheidungen treffen	103

Kapitel 6

Struktur pur für den Tag

105

Zeit ist Geld, Planung spart Zeit	105
Einfach nichts mehr vergessen	106
Wertvolle Helfer bei der Planung	108
Planung ist die halbe Miete	110
Der neugierige Blick auf den nächsten Tag	111
Wochenplanung	111
Fünf Schritte für den perfekten Tagesplan	112
Gut Ding will Weile haben	113
Planung entzieht dem Termindruck das Druckmittel	114

Kapitel 7**Den Überblick behalten****115**

Die Aufgabenliste zur Spielführerin befördern	115
Überstunden ade	116
Ein Zuhause für die To-do-Liste	116
Schluss mit der Zettelwirtschaft	117
Der Sinn und Zweck von Haftnotizen	117
Auch bei To-do-Listen zählt das Aussehen	118
Gute To-do-Liste, schlechte To-do-Liste	121
Der Hipster PDA	121
Ideen sammeln mit Mindmaps	122
Kalender und Co.	123
Das individuelle Maß an Ordnung	123
Ein wenig Bindungstheorie	124

Kapitel 8**Prioritäten setzen mit System****127**

Prioritäten machen das Leben leichter	127
Die großen Steine zuerst	128
Auf der Sonnenseite dank Prioritäten	128
Von der Schwierigkeit, Prioritäten zu setzen	129
Aus Prioritäten werden Entscheidungen	129
Das ABC der Prioritäten	130
Die Prioritäten A, B, C und D im Detail	131
Die Vorteile der ABC-Analyse auf einen Blick	135
Das ABC der Kommunikation	135
Alles paletti mit dem Pareto-Prinzip	136
Prioritäten und das Pareto-Prinzip	137
Extravaganz beim Priorisieren	137
Die Drei-Felder-Liste	137
Die Woche hat sieben Tage	138

Kapitel 9**Wer kann wann und wie lange?****139**

Die optimale Bearbeitungsdauer	139
Der natürliche Leistungsrhythmus	140
Der Tag-Nacht-Zyklus	140
Anspannung und Entspannung im (BRAC-)Wechsel	141
Die Innenwelt tickt manchmal anders	142
Aufgaben sinnvoll über den Tag verteilen	143
Jetzt wird es (zeit-)sensibel	143
So geht Tagesplanung	145
Klassische Störungszeiten	145
Effektiver durch antizyklisches Arbeiten	146

Der Turbolader »Power Hour«	146
Vorteile der »Power Hour«	147
Stillarbeit schafft Zufriedenheit	148
So wird die »Power Hour« Realität	148
Teil III	
Planung ist gut, Kontrolle ist besser	151
Kapitel 10	
Gib Zeitdieben keine Chance!	153
Erste Hilfe für die Konzentration	154
Die Konzentration wird zu Kleinholz gesägt	154
Diese Zeitdiebe gehören ins Gefängnis	157
Goodbye Multitasking	157
Unfallfrei Nein sagen	159
Delegieren macht das Leben leichter	161
Aufschieben war gestern	162
Sagen, was Sache ist	163
Kapitel 11	
Ordnung ist das halbe Leben	165
Ein Orden für die Ordnung	165
Wohlfühlfaktor Ordnung	165
Ordnung spart Zeit	166
Von nichts kommt nichts – Ordnung schaffen	168
Richtig aufräumen und Platz schaffen	168
Sammeln ist out	168
Aufräumen ist nicht Umräumen!	169
Aus überflüssigen Dingen fette Kohle machen	170
Ordnung auf dem Schreibtisch	171
Dem Papierkrieg auf dem Schreibtisch Herr werden	173
Abgelegene Wohnorte für Papiertiger	175
Alles in Ordnung im Büro	176
Damit die Ordnung sich nicht in Luft auflöst	177
Kapitel 12	
Volle Kontrolle	179
Ziele, Planung und Umsetzung kontrollieren	180
Die Tagesinventur	180
Einen Termin mit sich selbst vereinbaren	180
Hoch motiviert zu neuen Gipfeln	182
Zeit für die verdiente Belohnung	182

Auch Danebenzielen gehört dazu	183
Mit diesen Fragen erreichen Sie Ihre Ziele	184
Das nächste Level der Erfolgsspirale	185
Die Grundzutaten Motivation und Disziplin	185
Scheitern als Chance	186
So fährt Ihr Zeitmanagement auf der Erfolgsspur	188
Optimistisch in die Zukunft	190

Kapitel 13

Topleistungen und trotzdem entspannt **195**

Im Schlaf entspannt	195
Im Frühtau zu Berge ...	197
Fit durch den Tag	198
Bewegung tut gut	198
Mach mal Pause	199
Gesunde Ernährung	201
Pudelwohl am Arbeitsplatz	203
Psychische Gesundheit	204
Den Stress auf die leichte Schulter nehmen	204
Entspannte Zeiten	212
Rituale geben dem Leben Halt	214
Humor ist, wenn man trotzdem lacht	214
Das seelische Immunsystem stärken – Resilienz	215
Raus aus dem Alltagstrott	216
Tipps für den Kurzurlaub	217
Eine Auszeit von der Arbeit – das Sabbatical	217
Verschiedene Modelle für das Sabbatical	219

Teil IV

Zeitmanagement im Team **221**

Kapitel 14

Meetings effektiver gestalten **223**

Der Turbo der Teamkommunikation und -motivation	223
Goldene Regeln für das Meeting	225
So geht das Meeting baden	232
Der Moderator macht das Meeting	233
Aufgaben eines Moderators	233
So geht Moderation	235
Kleiner Meeting-Helfer für die Hosentasche	235

Kapitel 15***In Workshops spielt die Musik*** **237**

Moderierte Workshops – kreative Zeitsparkassen mit Teambuilding-Effekt	237
Der Mehrwert eines Gruppenworkshops	238
Karten spielen im Büro	239
Wenn es brenzlich wird – kritische Themen in der Gruppe	248
Dynamische Moderation	248

Kapitel 16***Checklisten sparen Zeit und Nerven*** **251**

Aufgaben abhaken macht Spaß	251
Vorteile von Checklisten	252
In wenigen Schritten zur individuellen Checkliste	252
Hier spielen Checklisten ihre Stärken aus	253
Gute Checklisten, schlechte Checklisten	255
Elektronische Checklisten	256
Prozesshandbücher sichern Qualität	257
Immer auf dem neuesten Stand	258
Dokumentvorlagen	258
Mit Leitfäden wissen, wo es langgeht	259
Freie Fahrt für Leitfäden	260
Leiten statt leiden	261
Führungskräfte sparen Kräfte	261
Qualitätsmanagement und Zertifizierung	262

Teil V***Auf der digitalen Welle surfen*** **265****Kapitel 17*****Vor der E-Mail-Lawine in Deckung gehen*** **267**

E-Mails aus der Vogelperspektive	267
Wieselflink e-mailen	268
E-Mails nicht auf die lange Bank schieben	269
Weniger Aufmerksamkeit für E-Mails	274
Ordnung in den Ordnern halten	277
Ab in den Müll mit lästigem Spam	280
Von Viren und anderen PC-Bazillen	282
Empfängerorientiert e-mailen	282
E-Mails als Teil der Unternehmenskultur	285
Die sprechende Betreffzeile	285
Regeln für CC	286
Zeitgemäße Alternativen in der E-Mail-Bearbeitung	287

Kapitel 18**Aufgaben und Termine dank Outlook im Griff****289**

Elektronisches kontra handschriftliches Zeitmanagement	289
Das Beste von beidem	290
Hohes Ansehen für die Outlook-Ansichten	290
Die Kalenderansicht stellt sich vor	291
Die Multifunktionsansicht im Kalender	292
Die Aufgabenansicht stellt sich vor	294
Terminverwaltung mit dem Outlook-Kalender	299
Das Terminformular	301
Besprechungen vereinbaren	302
Tipps und Tricks für den Kalender	303
Die Aufgabenverwaltung an Outlook abgeben	304
Das Aufgabenformular	304
Aufgaben organisieren	304
Aus Aufgaben werden Termine	305
Tipps und Tricks für Ihre Aufgaben	305

Teil VI**Der Top-Ten-Teil****307****Zehn Tipps für Ihr privates Zeitmanagement****309**

Der Job ist nicht alles	309
Die Freizeit und den Urlaub planen	310
Private Ziele wollen Realität werden	311
Zeit für die private Zeitplanung	312
Private To-do-Listen erfüllen Ihre Ziele	312
Private Störungen meistern	313
Ein Kalender für die ganze Familie	314
Eine Grundordnung für die Ordnung	314
Dienstleistung statt Dienst leisten	315
Rituale für lästige Haushaltsaufgaben	316

Kapitel 20**Zehn Tipps für entspannte Geschäftsreisen****317**

Die Reise-Checkliste	317
Die Koffer- und Taschen-Checkliste	318
Auf den richtigen Koffer kommt es an	319
Der Kulturbeutel für die Reise	320
Rucksack statt Tasche	320
Durchsichtige Ordnung im Gepäck	321
Entspannt reisen mit der Bahn	321

Bügeln ohne Bügeleisen	321
Gutes Essen für unterwegs	322
Unfallfrei zum Mietwagen	322

Kapitel 21***Zehn Tipps für mehr Gelassenheit*** **323**

Der Wunsch, gelassener zu sein	323
Loslassen will gelernt sein	324
Ärger führt zu nichts als Ärger	325
Weniger Komplexität ist mehr	326
Auf Hochmut folgt der Fall	327
Entspannt durch den Alltag	327
Verantwortung abgeben	328
Besonnen handeln	329
Den Moment genießen	329
Dankbarkeit macht Freude	330

Stichwortverzeichnis **331**