

Inhalt

Vorwort	7
Ihre Hebel für mehr Produktivität	9
Zuerst die richtigen Dinge tun und dann die Dinge richtig tun	10
„Nein“ sagen und mehr Erfolg haben	14
Fokussieren Sie sich auf die B-, nicht auf die A-Aufgaben	16
Sie haben nur zwei Produktivitätsspitzen am Tag	19
Nutzen Sie das Parkinsonsche Gesetz	21
Ziele verändern Ihre Prioritäten und verändern Ihr Handeln	23
Aus der langen To-do-Liste wird das „One Thing“	26
Starten Sie mit der Me-Time in den Tag	28
Gefühlte Störfeuer: Telefonate, E-Mails, Büroarbeiten	30
Vereinfachen Sie gnadenlos Ihr Leben	32
Geben Sie Geld aus	41
Weniger, aber feste Zeiten für E-Mails, Facebook und Co.	43
Perfektionismus killt Produktivität!	45
Das Ende von Aufschieberitis	47
Machen Sie Pause, um mehr zu schaffen	49

4 Inhalt

Tipps zum PC und Smartphone	53
Schnellzugriff im Explorer	53
Top-Dateien in der Taskleiste	55
Schnellzugriff im Microsoft-Office-Paket	56
Top Shortcuts	57
Schließen Sie die Fenster	58
Eindeutige Dateinamen	59
Suche im Explorer	60
Greenshot – der neue Screenshot	61
Vorlagen – nichts wird zweimal gemacht	62
OneNote als zentrales Notizbuch	64
Top Produktivitäts-Apps auf dem iPhone	65
Tipps zu Outlook	69
Benachrichtigungen aus	69
Regeln nutzen, um den Posteingang freizuhalten	71
QuickSteps	73
Weniger Tippen mit Autotext und Textbausteinen	75
Outlook-Vorlagen nutzen	77
Rückfragen einfach nachverfolgen	79
Ordner reduzieren Suchzeiten	81
E-Mails schnell ablegen	83
Betreffzeilen, E-Mail-Struktur und #kan für weniger Rückfragen	86
Eine E-Mail enthält nur ein Thema	89

Regeln für interne E-Mails	90
Große Aufgaben gehören in den Kalender	91
Kleine Aufgaben brauchen einen klaren Fälligkeits-termin	93
Eine gute Auto-Response-Nachricht schafft Klarheit	95
E-Mail-Insolvenz nach dem Urlaub	96
Tipps zu Besprechungen	99
Nudget: Machen Sie Zeit sichtbar	99
11:30 Uhr und 17:30 Uhr sind die neuen Besprechungszeiten	101
Ab jetzt nur noch im Stehen	102
Ab heute immer eine halbe Stunde kürzer	103
Die Einladung enthält Ziel und Agenda	104
Nicht mehr als fünf Teilnehmer	105
Termine fangen pünktlich an	105
Protokolle verlassen als Erstes den Raum	107
Tipps zu (Dienst-)Reisen	111
Nur mit Handgepäck reisen	111
Auf wenige Gesellschaften konzentrieren	112
Tipps für Freiberufler und Selbstständige	115
Outsourcen, bis der Arzt kommt	115
Vereinfachen Sie Ihr Preismodell	116
Nutzen Sie unrealistische Ziele	118

6 Inhalt

Literaturempfehlungen	121
Stichwortverzeichnis	123
Der Autor	125