

Inhalt

Vorwort	9
1. Wähle den besten Ort	11
2. Schaffe feste Zonen	11
3. Finde heraus, wo Du am besten arbeiten kannst	12
4. Sorge für gutes Licht am Arbeitsplatz	13
5. Spare nicht am Monitor	17
6. Das Kopfhörer-Gesetz	18
7. Do not disturb – das Schild	19
8. USB-Ampel	19
9. FixDesk statt FlexDesk	20
10. Der optimale Platz im Coworking-Space	21
11. Freitags in den Coworking-Space	22
12. Kümmere Dich um eine ausreichende Internetverbindung	23
13. Wechsle zur Telekom	24
14. Deine Telefonnummer funktioniert von überall	25
15. Homeoffice Wifi	26
16. Bereite Dich auf Remote Work vor	27
17. Eine gute Kamera macht ein professionelles Bild	28
18. Schalte die Webcam ein	30
19. Schaff Dir ein gutes Mikrofon an	30
20. Halte Dein Mikrofon nah an den Mund	33
21. Du bist der Record-Master	34
22. Mute Dich, wenn Du nichts zu sagen hast	34
23. Manchmal reicht die Telefonfunktion	35
24. Kauf Dir ein gutes Namensschild	35
25. Schütze Dich vor neugierigen Blicken	36
26. Spiralladekabel	39

27.	Kabel-Liebe ist Selbst-Liebe	39
28.	Nutze einen digitalen Kalender	40
29.	Lass Deine Kunden Deine Termine festlegen	41
30.	Automatisiere Abläufe mit IFTTT und Zapier	46
31.	Fasse Deine Messenger mit Franz zusammen	50
32.	Papier-Mailings digital	52
33.	Unterschrift in der Cloud	56
34.	Setze ein Profilbild	57
35.	Dateien clever versenden	57
36.	Greife von überall auf Computer zu	59
37.	Erstelle eine Post-it Wand	60
38.	Rede über Deine Regeln	60
39.	Zeig, dass Du auf Sendung bist!	61
40.	Ruf an... ..	62
41.	... Aber nicht zu häufig	63
42.	Bleibe sichtbar	63
43.	Nutze Slack zur Kommunikation	64
44.	Lege Dir eine dienstliche Handynummer zu	67
45.	Mach Videokonferenzen!	68
46.	Schau in die Kamera	71
47.	Hole andere ins Boot	71
48.	Halte den privaten Kontakt zu Deinen Kollegen aufrecht	72
49.	Start your week with calls	73
50.	Daily Check-in	73
51.	Das Wochenendbier	74
52.	Verwalte Aufgaben und Projekte digital	74
53.	Mindmaps und Whiteboards gehen auch online	77
54.	Update your team	79
55.	Teile Deine Arbeitsfortschritte	80
56.	Über Abwesenheit informieren	81

57.	Sehen statt hören statt schreiben	81
58.	Einmal im Monat: Grillage People	82
59.	Bleib mit Deinem Team verbunden	83
60.	Ein Meeting braucht eine Einladung	84
61.	Jedes Meeting braucht einen Moderator	86
62.	Dein Meeting braucht ein Protokoll	87
63.	Meetings am Ende zusammenfassen	88
64.	Vor dem ersten Meeting kommt das allererste Meeting	89
65.	Setze Meetings zu ungewöhnlichen Uhrzeiten an	91
66.	Plane 5 Minuten extra für Meetings ein	92
67.	Kommuniziere Regeln für Deine Videokonferenzen	92
68.	Videokonferenzen dauern 25 Minuten	93
69.	Stand up, baby, stand up	94
70.	Kinder raus!	94
71.	Clever Verkehrsverbindungen suchen	95
72.	Finde die optimale Reisezeit	100
73.	Wenn schon fliegen, dann geschickt suchen	101
74.	Fahr am Vorabend hin	103
75.	Es muss nicht immer booking.com sein	104
76.	First Class!	107
77.	Der optimale Platz im Zug	108
78.	Nutze die DB Lounge	109
79.	E-Scooter als Taxi-Alternative	110
80.	Kein Stress mit Taxi-Buchungen	112
81.	Das Reise-Trello	115
82.	Auf die Größe kommt es (nicht) an	116
83.	Put it in the cloud	117
84.	Lass Dir Deine Post nachsenden	119
85.	Virtual Office	120
86.	Nutze Bürodienstleister	121

87.	Pausen sind Dein Freund	121
88.	Vergiss die Bewegung nicht!	122
89.	Mache Pause um 15:00 Uhr!	123
90.	Schlafe viel!	125
91.	Kauf Dir eine Trinkflasche	126
92.	Handauflagen kosten wenig und bringen viel	128
93.	Eine ergonomische Maus ist durch nichts zu ersetzen	128
94.	Schaffe Dir eine Wochenstruktur	129
95.	Etabliere eine Tagesroutine	132
96.	Metime einplanen – und einhalten	132
97.	Lass Dich nicht gehen!	133
98.	Setze Dir Ziele und entwickle einen Schlachtplan	134
99.	Ziele gehören in den Kalender!	135
100.	Schaffe C-Standards!	136
101.	Plane 50% Puffer ein	138
102.	Die 5 Minuten-Regel	139
103.	Arbeite 25 Minuten konzentriert!	140
104.	Küchen-Timer steigern die Leistung!	141
105.	Gib Dich mit gut zufrieden!	142
106.	Get Things Done!	144
107.	Ordnung ist das halbe Leben	144
108.	Richte Deinen Arbeitsplatz vor der Arbeit ein	146
109.	Verbanne Ablenkung	147
110.	Beschäftige Deine Familie	147
111.	Geh vorbereitet ins Meeting	149
112.	Do not disturb!	151
113.	Ganz schön laut, diese Stille	153
114.	Transparenz schaffen	154
115.	Belohne Dich selbst	155
116.	Schenk Deinen Kunden dieses Buch	156