

INHALTSVERZEICHNIS

Unser Angebot für Sie.....	5
Vorwort	6
Homeoffice versus mobiles Arbeiten	7
Kennen Sie den Unterschied?	7
Techniken für effektives Zeitmanagement.....	8
Einflussfaktoren auf den Umgang mit der Zeit	8
Das Parkinsonsche Gesetz.....	9
Wer oder was treibt Sie an?.....	10
Unterscheiden Sie Wünsche und Ziele	13
Definieren Sie Ziele nach der SMART-Regel	14
Analysieren Sie Ihre Arbeitsabläufe	17
Unterscheiden Sie Effizienz und Effektivität!	19
Setzen Sie Prioritäten	20
Das Pareto-Prinzip	20
Eisenhower-Methode	22
ABC-Analyse	23
Delegieren Sie	26
Geschäftlich	26
Strukturieren Sie Ihren Tag und kommen Sie in den Arbeitsmodus	28
Planen Sie Ihren Tag	28
Beachten Sie Ihren Biorhythmus	29
ALPEN-Methode	30
Planung analog	31
Planung digital mit Microsoft Outlook, Teams, Planner und To Do	33
Erkennen Sie Ihre Zeitdiebe.....	36
Äußere Störungen beseitigen	37
Umgang mit Störungen im Homeoffice	38
Lärm reduzieren	38
Auf interne Störungen reagieren	38
Multitasking führt zum Sägeblatt-Effekt	39
Bekämpfen Sie die Aufschieberitis.....	40
Lernen Sie Nein zu sagen	41
Bekämpfen Sie die Informationsflut.....	43
Nutzen Sie die optimalen Medien	44
Wenden Sie das 2E-Prinzip an	45
Setzen Sie Farbe ein	46
Effiziente Meetings	47
Beherrschen Sie Ihr Telefon	48
Eingangspost (E-Mail Flut) effizient bearbeiten	49
Kontrolle, Optimierung und Motivation	50
Kontrolle	50
Optimierung.....	50
(Selbst-)Motivation.....	50
Beginnen und beenden Sie Ihren Tag positiv	50
Bewahren Sie Ihre Arbeitskraft.....	52
Arbeitshilfen/Checklisten.....	53
Testauswertungen.....	56
Literaturhinweise	57
Stichwortverzeichnis	58