
Zeitmanagement für Juristen

Jochen Theurer

Zeitmanagement für Juristen

Strukturiert bleiben – trotz digitalem
Dauerfeuer

5., überarbeitete und aktualisierte Auflage

 Springer Gabler

Jochen Theurer
Tübingen, Deutschland

ISBN 978-3-658-49474-2 ISBN 978-3-658-49475-9 (eBook)
<https://doi.org/10.1007/978-3-658-49475-9>

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <https://portal.dnb.de> abrufbar.

© Der/die Herausgeber bzw. der/die Autor(en), exklusiv lizenziert an Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, ein Teil von Springer Nature 2014, 2017, 2019, 2022, 2025

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von allgemein beschreibenden Bezeichnungen, Marken, Unternehmensnamen etc. in diesem Werk bedeutet nicht, dass diese frei durch jede Person benutzt werden dürfen. Die Berechtigung zur Benutzung unterliegt, auch ohne gesonderten Hinweis hierzu, den Regeln des Markenrechts. Die Rechte des/der jeweiligen Zeicheninhaber*in sind zu beachten.

Der Verlag, die Autor*innen und die Herausgeber*innen gehen davon aus, dass die Angaben und Informationen in diesem Werk zum Zeitpunkt der Veröffentlichung vollständig und korrekt sind. Weder der Verlag noch die Autor*innen oder die Herausgeber*innen übernehmen, ausdrücklich oder implizit, Gewähr für den Inhalt des Werkes, etwaige Fehler oder Äußerungen. Der Verlag bleibt im Hinblick auf geografische Zuordnungen und Gebietsbezeichnungen in veröffentlichten Karten und Institutionsadressen neutral.

Planung/Lektorat: Irene Buttkus

Springer Gabler ist ein Imprint der eingetragenen Gesellschaft Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH und ist ein Teil von Springer Nature.

Die Anschrift der Gesellschaft ist: Abraham-Lincoln-Str. 46, 65189 Wiesbaden, Germany

Wenn Sie dieses Produkt entsorgen, geben Sie das Papier bitte zum Recycling.

Vorwort: Zeitmanagement im digitalen Umbruch

Zwei Jahre Corona-Pandemie haben eindrucksvoll gezeigt, wie schnell sich die Arbeitswelt verändern kann. Online-Meetings statt Präsenzbesprechungen, dauerhaftes Homeoffice für ganze Kanzleien, virtuelle Gerichtsverhandlungen – was vorher als technisch möglich, aber kulturell undenkbar galt, wurde 2020 über Nacht zum neuen Standard. Für viele Juristen brachte das spürbare Vorteile: weniger Staus, weniger Dienstreisen, weniger Infekte – und manchmal auch: mehr Zeit.

Seitdem hat sich vieles weiterentwickelt. Der wahre Gamechanger der letzten Jahre ist jedoch nicht mehr das Homeoffice, sondern die **Künstliche Intelligenz**. Tools wie ChatGPT, Copilot oder JurisGPT verändern gerade die juristische Arbeit grundlegend – und mit ihr auch das Zeitmanagement. Schriftsätze, die früher eine Stunde gedauert hätten, stehen heute in wenigen Minuten als brauchbare Rohfassung da. E-Mails, Recherchen, Protokolle, sogar komplexe Textanalysen lassen sich durch KI-gestützte Tools erheblich beschleunigen – sofern man weiß, wie.

Wie tiefgreifend der Wandel ist, zeigt ein Aufsatz von Christoph Engel und Johannes Kruse¹: Sie präsentieren einen Prototyp eines KI-generierten Kommentars zu Art. 8 GG – erstellt allein durch ein Sprachmodell, das relevante Entscheidungen recherchiert, ordnet und juristisch aufbereitet. Dabei wird deutlich, dass eine Tätigkeit, die lange als Kernaufgabe juristischer Professoren galt – die Sichtung und Kommentierung verfassungsgerichtlicher Rechtsprechung – heute weitgehend automatisiert möglich ist. GPT berücksichtigt nicht nur häufiger, sondern auch umfassender die Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts und bildet diese strukturierter ab als viele klassische Kommentare. Allerdings bleibt ein blinder Fleck: Literatur wird nicht einbezogen, da dem Modell aus urheberrechtlichen Gründen kein Zugriff auf das einschlägige Schrifttum gewährt wurde. Dennoch zeigt sich: Ein Kommentar, der sich theoretisch täglich aktualisieren und neue Entscheidungen einarbeiten kann – ganz ohne Redaktionsschluss – ist keine Zukunftsvision mehr, sondern längst Realität.

Das mag faszinierend oder erschreckend klingen – in jedem Fall zeigt es: Die juristische Welt ist im Umbruch. Und dieser Wandel betrifft nicht nur Universitäten, sondern auch Kanzleien, Behörden und Gerichte. Wer mit der Zeit gehen will, braucht ein

¹ Engel/Kruse (2024)

Zeitmanagement, das **digitale Möglichkeiten klug nutzt, mentale Blockaden überwindet** und sich an den **realen Bedingungen des Kanzleialltags** orientiert.

Auch dieses Buch ist ein Beispiel für den Wandel: Bei der Erstellung einzelner Kapitel habe ich gezielt ChatGPT (GPT-4) eingesetzt – etwa für Gliederungsvorschläge, zur Ergänzung bestehender Inhalte, zum Vorformulieren einzelner Passagen, zur sprachlichen Optimierung sowie zur Entwicklung praxisnaher Tipps mit besonderem Mehrwert.

Doch so groß die Chancen sind: Wer nicht aufpasst, ist am Ende nicht entlastet, sondern nur **digital überfordert**. Wo man früher zu viel arbeitete, weil es keine Hilfe gab, arbeitet man heute zu viel, weil plötzlich alles auf Knopfdruck möglich scheint. Der Druck, jederzeit und überall effizient zu sein, nimmt zu. Die Zahl der Unterbrechungen steigt – weil die Technik vermeintlich alles sofort liefern kann. Und nicht zuletzt: Die eigentlichen Zeitfresser – Perfektionismus, ständige Erreichbarkeit, innere Konflikte – verschwinden durch Technologie nicht von selbst.

Dieses Buch will Sie dabei unterstützen, mit diesen neuen Rahmenbedingungen souverän umzugehen. Es ist **Werkzeugkasten und Trainingsraum** zugleich – mit klassischen und neuen Strategien für einen Kanzleialltag, der zu Ihnen passt.

In diesem Buch wird ausschließlich die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind stets alle Geschlechter mitgemeint.

Gerne können Sie wegen eines persönlichen Coachings oder eines Workshops auf mich zukommen. Und auch wenn Ihnen dieses Buch hilft oder Sie Anmerkungen, Anregungen, Kritik oder einen neuen Zeitspar-Tipp haben, freue ich mich über Ihre Nachricht.

Schreiben Sie an: kontakt@jochentheurer.de

Herzliche Grüße

Tübingen, Deutschland

Jochen Theurer

Inhaltsverzeichnis

1	Wie Juristen wieder Herr ihrer Zeit werden – Strategien, die wirklich helfen.	1
1.1	Zeitfresser im Kopf auflösen	1
1.1.1	Prokrastination überwinden	1
1.1.2	Grenzen setzen, ohne Schuldgefühle	3
1.1.3	Der Kern dieser Methode	4
1.2	Auch Juristen haben Zeitprobleme	5
1.3	Was ist Zeitmanagement eigentlich?	6
1.4	Funktioniert Zeitmanagement überhaupt?	6
1.5	Zeitmanagement als Lernprozess	7
1.6	So nutzen Sie dieses Buch	7
2	Kein Schema F – Zeitmanagement in einer Wirtschaftskanzlei.	9
2.1	Die Idee	9
2.2	Die Strategien	9
2.2.1	Natalie – Pünktlichkeit beginnt im Kopf	10
2.2.2	Fabian – Vom Treibenlassen zur Tagesstruktur	10
2.2.3	Jens – Der Kampf gegen die Ablenkung	11
2.2.4	Yves – Die Tücke steckt in Ziffer 18,6	12
2.2.5	Lars – Wenn immer die Hütte brennt	12
2.2.6	Peer – Der Aufsatz, der einfach nicht fertig wird	13
2.2.7	Clemens – Wenn am Wochenende die Kanzlei ruft	14
2.2.8	Adrian – Wenn eigentlich alles okay ist	14
2.2.9	Reflexion: Was wir aus diesen Fällen lernen können	15
3	Individuelle Strategien entwickeln – Wie Sie Ihre Zeitprobleme selbst lösen	17
3.1	Die Idee	17
3.2	Strategien	17
3.2.1	Ein Zeitproblem mithilfe einer Zeitmanagement-Strategie lösen	17
3.2.2	Mit den Erwartungen von Mandanten angemessen umgehen	20
3.2.3	Eine befriedigende Work-Life-Balance erreichen	21

4	Ziele statt Zufall – Wie Sie steuern, wohin Sie wollen	25
4.1	Die Idee	25
4.2	Strategien	28
4.2.1	Wünschen	28
4.2.2	Ein Ziel SMART definieren	29
4.2.3	Weitere Tipps	31
4.2.4	Der Weg zum Ziel	33
5	Was wirklich zählt – Prioritäten setzen mit System	37
5.1	Die Idee	37
5.2	Strategien	41
5.2.1	Folgen-Matrix	41
5.2.2	Entscheidungsstricks	42
5.2.3	Pareto-Prinzip	42
5.2.4	Eisenhower-Prinzip	42
5.2.5	Wertehierarchie	45
5.2.6	Gut oder perfekt?	46
6	Mit Struktur zum Erfolg – den Kanzleialltag klug organisieren	49
6.1	Die Idee	49
6.2	Strategien	50
6.2.1	Eine aktuelle To-do-Liste führen	50
6.2.2	Einen Tagesplan erstellen	51
6.2.3	Den Tagesplan klug umsetzen	52
6.2.4	Den nächsten Schritt festlegen – Aktenbearbeitung ohne Leerlauf	52
6.2.5	Mit System arbeiten – so gelingt der juristische Alltag	53
6.2.6	Schriftsätze und Vermerke effizient erstellen	54
6.2.7	Klar im Kopf – körperlich gut versorgt	55
6.2.8	Spontane Aufgaben souverän einbauen	56
6.2.9	Wenn der Mandant bremst – aktiv werden	56
6.2.10	Wenn die Zeit nicht reicht – pragmatisch reagieren	57
7	Klarer Kopf, kluge Leistung – Wer konzentriert ist, arbeitet besser	59
7.1	Die Idee	59
7.2	Strategien	63
7.2.1	Ein klares Ziel haben	63
7.2.2	Reize reduzieren	63
7.2.3	Ihre persönliche Leistungskurve	64
7.2.4	Blockweise arbeiten	65
7.2.5	„Lose Enden“ sammeln	66
7.2.6	Die Harvard-Übung	67
7.2.7	Stille Stunde	68

8	„Das funktioniert bei mir nicht...“ Strategien zum Umgang mit inneren Einwänden	71
8.1	Die Idee	71
8.2	Strategien	74
8.2.1	Den Einwand spezifizieren	74
8.2.2	Entscheiden: Ist der Einwand sinnvoll?	75
9	§ 1 KI spart Zeit – Wie Sie mit ChatGPT & Co. produktiver arbeiten	89
9.1	Die Idee	89
9.2	Strategien	91
9.2.1	Texte schnell schreiben und überarbeiten	91
9.2.2	Urteile und Gesetzestexte schneller verstehen – mit Zusammenfassungen und Vergleichen durch KI	93
9.2.3	Juristische Argumente finden und auf den Punkt bringen	94
9.2.4	Verträge schneller prüfen	96
9.2.5	Chatbot für die Kanzlei – häufige Mandantenfragen automatisiert beantworten	97
9.2.6	Das eigene trainierte KI-Modell	98
10	Texte schnell erstellen – Die Profi-Funktionen von Word & Co.	101
10.1	Die Idee	101
10.2	Die Strategien	103
10.2.1	Spracherkennungssoftware	103
10.2.2	Autokorrektur	104
10.2.3	Schnellbausteine	105
10.2.4	Shortcuts	105
10.2.5	Den Makro-Rekorder nutzen	106
10.2.6	VBA voll ausreizen	110
11	Die Leseflut bewältigen – Speed Reading für Juristen	115
11.1	Die Idee	115
11.2	Die Strategien	118
11.2.1	Die Augen mit einem Stift führen	118
11.2.2	Die natürlich Blickspanne nutzen	120
11.2.3	Das Tempo bewusst erhöhen	122
11.2.4	Physische Faktoren beachten	124
11.2.5	Vor dem Lesen	125

12	Klar kommunizieren – Missverständnisse vermeiden,	
	Vertrauen schaffen	127
12.1	Die Idee	127
12.2	Die Strategien	129
12.2.1	Das Meta-Modell der Sprache	129
12.2.2	Auf derselben Ebene kommunizieren	132
12.2.3	Bewusst Rapport herstellen	133
12.2.4	Die Wahrnehmungssysteme nutzen	133
12.2.5	Gewaltfreie Kommunikation	136
13	E-Mails im Griff – Schreiben, senden, Zeit sparen	141
13.1	Die Idee	141
13.2	Strategien	144
13.2.1	Eingehende E-Mails	145
13.2.2	Ausgehende E-Mails	146
13.2.3	Wie oft soll man seine E-Mails abrufen?	149
14	Telefonieren mit System – gezielt sprechen statt ziellos plaudern	153
14.1	Die Idee	153
14.2	Strategien	156
14.2.1	Ist ein Telefonat sinnvoll?	157
14.2.2	Telefontermine vereinbaren	157
14.2.3	Telefonblöcke	158
14.2.4	Die Gesprächsdauer kurz halten	158
14.2.5	Telefonate souverän beenden	160
14.2.6	Abschirmen	161
14.2.7	Das Telefon beherrschen – nicht nur bedienen	163
15	Persönliche Gespräche führen – klar beginnen, souverän beenden	165
15.1	Die Idee	165
15.2	Strategien	168
15.2.1	Gespräche kurz halten	168
15.2.2	Unnötige Gespräche vermeiden	169
15.2.3	Aufgedrängte Gespräche vermeiden	170
15.2.4	Sich nicht unterbrechen lassen	171
15.2.5	Gespräche souverän beenden	172
16	Weniger Meeting, mehr Ergebnis – Besprechungen mit Mehrwert	
	statt Zeitverlust	175
16.1	Die Idee	175
16.2	Strategien	178
16.2.1	Ist eine Besprechung sinnvoll?	178
16.2.2	Online-Meetings	179
16.2.3	Eine Tagesordnung erstellen	181

16.2.4	Die Besprechung effektiv leiten	182
16.2.5	Nicht zu gemütlich machen	184
16.2.6	Tipps für Teilnehmer	185
17	Von daheim aus effizient – wie Homeoffice wirklich funktioniert	187
17.1	Die Idee	187
17.2	Strategien	188
17.2.1	Arbeitsplatz mit System – der Kanzleisessel zuhause	188
17.2.2	Fester Tagesrhythmus – statt im Pyjama ins Mandat	189
17.2.3	Klare Kommunikation mit der Familie – Arbeitszeit ist Arbeitszeit	190
17.2.4	Soziale Nähe bewusst gestalten – Isolation vermeiden, Flurfunk erhalten	191
17.2.5	Struktur und Sichtbarkeit – so spart man Zeit und bleibt präsent	192
17.2.6	Präsenzphasen sinnvoll nutzen – hybride Modelle planen	193
17.2.7	Digitale Selbstorganisation – Ordnung schafft Effizienz	194
18	Nein sagen – ruhig, klar, durchsetzungsstark	197
18.1	Die Idee	197
18.2	Strategien	202
18.2.1	Um Bedenkzeit bitten	202
18.2.2	Entscheiden: Ja oder Nein?	202
18.2.3	Die Bitte des anderen wertschätzen	203
18.2.4	Eine Frage des Prinzips	203
18.2.5	Anfragen von vornherein verhindern	204
18.2.6	„Hm ...“	204
18.2.7	Auf ein Gesetz berufen	205
18.2.8	Das Nein richtig ausdrücken	205
18.2.9	Direkt Nein sagen	206
19	Delegieren mit System – Aufgaben abgeben, Zeit gewinnen	209
19.1	Die Idee	209
19.2	Strategien	212
19.2.1	Die Grundprinzipien	212
19.2.2	Noch effektiver Delegieren	214
19.2.3	Die Aufgaben effektiv verteilen	216
19.2.4	So viel wie möglich Delegieren	218
19.2.5	Feedback einholen	219
20	Selbstmotivation – Der Schlüssel zum Erfolg	221
20.1	Die Idee	221
20.2	Strategien	221
20.2.1	Rationales Überlegen	221

20.2.2	Die eigene Angst nutzen	223
20.2.3	Ziele öffentlich machen	224
20.2.4	Mentales Kontrastieren – zwischen Wunsch und Wirklichkeit	225
20.2.5	Den Einfluss der Gruppe beachten	227
20.2.6	Vorbilder suchen	229
20.2.7	Aufmerksamkeitskontrolle	229
20.2.8	Gewohnheiten aufbauen	230
20.2.9	Gamification – Spieltrieb statt Pflichtgefühl	231
21	Auf die Plätze, fertig ... – nichts mehr aufschieben	235
21.1	Die Idee	235
21.2	Strategien	239
21.2.1	Der konkrete nächste Schritt	239
21.2.2	30 min täglich	239
21.2.3	Gute Gründe finden	240
21.2.4	Ihre Glaubenssätze überlisten	242
21.2.5	Swish	244
21.2.6	Vertragsstrafe versprechen	245
22	Konzentrationsfähigkeit und Stressresistenz steigern – mehr Synapsen durch Brainkinetik	247
22.1	Die Idee	247
22.2	Strategien	249
22.2.1	Übungen für die rechte und linke Gehirnhälfte	250
22.2.2	Übungen für die vorderen und hinteren Gehirnbereiche	254
22.2.3	Übungen für die oberen und unteren Gehirnbereiche	256
	Weiterführende Literatur	261