

Inhaltsverzeichnis

1	Strukturiert durch den Tag – 10 goldene Regeln	1
1.1	Die Idee	1
1.2	Die Strategien	1
1.2.1	Einen Überblick verschaffen	1
1.2.2	Eine aktuelle To-Do-Liste haben	2
1.2.3	Einen Tagesplan erstellen	3
1.2.4	Strategien für „unplanbare“ Aufgaben	3
1.2.5	Effizient und effektiv arbeiten	6
1.2.6	Wenn zwischendurch neue Aufgaben reinkommen	8
1.2.7	Mit unerwarteten Telefonanrufen umgehen	9
1.2.8	„Wenn die Zeit trotz allem nicht reicht“-Strategien	9
1.2.9	Mandanten besser planbar machen	10
1.2.10	Die Arbeitsbelastung besser planbar machen	10
2	Texte schnell erstellen – Die Profi-Funktionen von Word & Co.	13
2.1	Die Idee	13
2.2	Die Strategien	15
2.2.1	Spracherkennungssoftware	15
2.2.2	Autokorrektur	16
2.2.3	Schnellbausteine	16
2.2.4	Shortcuts	17
2.2.5	Den Makro-Rekorder nutzen	17
2.2.6	VBA voll ausreizen	22
3	Bekommen, was man will – Effektiv kommunizieren	25
3.1	Die Idee	25
3.2	Die Strategien	27
3.2.1	Das Meta-Modell der Sprache	27
3.2.2	Auf derselben Ebene kommunizieren	29

3.2.3	Bewusst Rapport herstellen	30
3.2.4	Die Wahrnehmungssysteme nutzen	30
3.2.5	Gewaltfreie Kommunikation	33
4	1, 2 oder 3 – Prioritäten setzen	37
4.1	Die Idee	37
4.2	Strategien	41
4.2.1	Folgen-Matrix	41
4.2.2	Entscheidungsstricks	41
4.2.3	Pareto-Prinzip	42
4.2.4	Eisenhower-Prinzip	42
4.2.5	ABC-Analyse	45
4.2.6	Wertehierarchie	46
4.2.7	Gut oder perfekt?	47
5	Weniger Ablenkung – Wer konzentriert ist, arbeitet besser	49
5.1	Die Idee	49
5.2	Strategien	53
5.2.1	Ein klares Ziel haben	53
5.2.2	Reize reduzieren	53
5.2.3	Ihre persönliche Leistungskurve	54
5.2.4	Blockweise arbeiten	55
5.2.5	„Lose Enden“ sammeln	55
5.2.6	Die Harvard-Übung	56
5.2.7	Stille Stunde	57
6	Speed Reading – Schneller Lesen	61
6.1	Die Idee	61
6.2	Die Strategien	64
6.2.1	Die Augen mit einem Stift führen	64
6.2.2	Die natürlich Blickspanne nutzen	66
6.2.3	Das Tempo bewusst erhöhen	68
6.2.4	Physische Faktoren beachten	70
6.2.5	Vor dem Lesen	71
7	Durch Delegieren Zeit gewinnen	73
7.1	Die Idee	73
7.2	Strategien	76
7.2.1	Die Grundprinzipien	76
7.2.2	Noch effektiver Delegieren	78
7.2.3	Die Aufgaben effektiv verteilen	80
7.2.4	So viel wie möglich Delegieren	81
7.2.5	Feedback einholen	82

8	Mandate effizient bearbeiten	85
8.1	Die Idee	85
8.2	Strategien	88
8.2.1	Den konkreten nächsten Schritt festlegen	88
8.2.2	Schriftsätze effizient erstellen	90
8.2.3	Das Zettelsystem	91
8.2.4	Effizient Recherchieren	92
9	Auf die Plätze, fertig ... – nichts mehr aufschieben	95
9.1	Die Idee	95
9.2	Strategien	99
9.2.1	Lächerlich kleine Teile	99
9.2.2	30 Minuten täglich	99
9.2.3	Gute Gründe finden	100
9.2.4	Ihre Glaubenssätze überlisten	102
9.2.5	Swish	104
9.2.6	Vertragsstrafe versprechen	104
10	Zwischen Leerlauf und Überlastung – Eine gleichmäßigere Arbeitsauslastung erreichen	107
10.1	Die Idee	107
10.2	Strategien	109
10.2.1	Die Situation akzeptieren	109
10.2.2	Aufgaben vorziehen oder verschieben	111
10.2.3	Souverän entscheiden	113
10.2.4	Die notwendige Mitarbeit der Mandanten aktiv einfordern ...	114
11	E-Mail effizient nutzen	117
11.1	Die Idee	117
11.2	Strategien	119
11.2.1	Eingehende E-Mails	120
11.2.2	Ausgehende E-Mails	121
11.2.3	Wie oft soll man seine E-Mails abrufen?	123
12	Telefonieren – konzentriert und effizient	127
12.1	Die Idee	127
12.2	Strategien	130
12.2.1	Ist ein Telefonat sinnvoll?	130
12.2.2	Telefontermine vereinbaren	131
12.2.3	Telefonblöcke	131
12.2.4	Die Gesprächsdauer kurz halten	132
12.2.5	Telefonate souverän beenden	133
12.2.6	Abschirmen	135

13	Besprechungen effizient abhalten	137
13.1	Die Idee	137
13.2	Strategien	140
13.2.1	Ist eine Besprechung sinnvoll?	140
13.2.2	Eine Tagesordnung erstellen	141
13.2.3	Die Besprechung effektiv leiten	142
13.2.4	Nicht zu gemütlich machen	145
13.2.5	Tipps für Teilnehmer	145
14	Gespräche effizient führen und souverän beenden	147
14.1	Die Idee	147
14.2	Strategien	150
14.2.1	Gespräche kurz halten	150
14.2.2	Unnötige Gespräche vermeiden	151
14.2.3	Aufgedrängte Gespräche vermeiden	152
14.2.4	Sich nicht unterbrechen lassen	153
14.2.5	Gespräche souverän beenden	154
15	Nein sagen	157
15.1	Die Idee	157
15.2	Strategien	162
15.2.1	Um Bedenkzeit bitten	162
15.2.2	Entscheiden: Ja oder Nein?	162
15.2.3	Die Bitte des anderen wertschätzen	163
15.2.4	Eine Frage des Prinzips	163
15.2.5	Anfragen von vornherein verhindern	164
15.2.6	„Hm...“	164
15.2.7	Auf ein Gesetz berufen	164
15.2.8	Das Nein richtig ausdrücken	165
15.2.9	Direkt Nein sagen	166
16	Do It Yourself – Zeitprobleme selbstständig lösen	169
16.1	Die Idee	169
16.2	Strategien	169
16.2.1	Ein Zeitproblem mithilfe einer Zeitmanagement-Strategie lösen	169
16.2.2	Mit den Erwartungen von Mandanten angemessen umgehen ...	172
16.2.3	Eine befriedigende Work-Life-Balance erreichen	174
17	Wer den Hafen nicht kennt – Ziele setzen und erreichen	177
17.1	Die Idee	177
17.2	Strategien	180
17.2.1	Wünschen	180
17.2.2	Ein Ziel SMART definieren	181

17.2.3	Weitere Tipps	183
17.2.4	Der Weg zum Ziel	185
18	„Aber das geht doch nicht...“ – Einwände integrieren	189
18.1	Die Idee	189
18.2	Strategien	192
18.2.1	Den Einwand spezifizieren	192
18.2.2	Entscheiden: Ist der Einwand sinnvoll?	193
18.2.3	Die positive Absicht auf andere Weise sicherstellen	195
18.2.4	Sleight-of-mouth	198
19	Selbstmotivation – Der Schlüssel zum Erfolg	205
19.1	Die Idee	205
19.2	Strategien	205
19.2.1	Rationales Überlegen	205
19.2.2	Die eigene Angst nutzen	207
19.2.3	Ziele öffentlich machen	208
19.2.4	Pendeln („mentales Kontrastieren“)	209
19.2.5	Den Einfluss der Gruppe beachten	210
19.2.6	Vorbilder suchen	212
19.2.7	Aufmerksamkeitskontrolle	213
19.2.8	Gewohnheiten aufbauen	214
20	Konzentrationsfähigkeit und Stressresistenz steigern – mehr Synapsen durch Brainkinetik®	217
20.1	Die Idee	217
20.2	Strategien	220
20.2.1	Übungen für die rechte und linke Gehirnhälfte	220
20.2.2	Übungen für die vorderen und hinteren Gehirnbereiche	223
20.2.3	Übungen für die oberen und unteren Gehirnbereiche	225
	Weiterführende Literatur	231