

INHALTSÜBERSICHT

	Seite
Vorwort	V
Inhaltsverzeichnis	IX
Literaturverzeichnis	XVII
I. Work-Life-Balance: Modewort oder Lebensglück?	3
II. Ihre Lebensziele: Wo wollen Sie hin?	15
III. So erreichen Sie Ihre Ziele	29
IV. Schneller zum Ziel mit Ihrem Team	79
V. Ein paar Hürden auf dem Weg zum Ziel	103
VI. E-Mails und Co.	123
VII. Tipps und Tricks für Ihre Kanzlei	143
VIII. . . . und Ihr Privatleben	183
IX. Der Weg zu mehr Gelassenheit	195
Stichwortverzeichnis	207

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	V
Inhaltsverzeichnis	IX
Literaturverzeichnis	XV

I. WORK-LIFE-BALANCE: MODEWORT ODER LEBENSGLÜCK? Seite

1. Trennen Sie Arbeit und Privatleben	3
2. Folgen Sie Ihrer Berufung	5
3. Raus aus dem Hamsterrad: Schaffen Sie sich wirtschaftliche Freiheit	7
4. Ihre Lebensbereiche im Gleichgewicht	9
5. 24 Stunden zu Ihrer freien Verfügung	11

II. IHRE LEBENSZIELE: WO WOLLEN SIE HIN?

6. Wofür brauchen Sie Ziele?	15
7. Think big – beruflich und privat	17
8. Formulierung Ihrer Ziele	19
a) Konkret und messbar	19
b) Terminiert	19
c) Positiv	19
d) Einschließlich der Rahmenbedingungen	20
9. Salami-Taktik	21
10. Ihr Erfolgstagebuch	23
11. Das Leben beginnt jenseits Ihrer Komfortzone...	24

III. SO ERREICHEN SIE IHRE ZIELE

12. Das Eisenhower-Prinzip: Wie alles begann	29
13. Zeiterfassung: Auch für Sie?	31

14. Das Pareto-Prinzip und warum Sie sich von „Zeitfressern“ trennen sollten	33
15. Erkennen, binden und fördern Sie Ihre Top-Mandanten	35
16. Zeit ist Geld	37
17. Was ist wirklich Chefsache?	39
a) Mitarbeiterführung	39
b) Mandantenkontakte	39
c) Formulierung und Umsetzung von Kanzleileitbild, -vision und -zielen	40
18. Nehmen Sie nur solche Aufgaben an, die Sie wirklich weiterbringen	41
19. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche	42
20. Muss es wirklich in letzter Minute sein?	43
21. Everybody's darling is everybody's Depp	44
22. Eat the frog first in the morning	46
23. Planen Sie mit Pufferzeiten	48
24. Arbeiten Sie in Blöcken	49
25. Nutzen Sie Ihren Biorhythmus und Ihre Störfrequenzkurve	50
a) Ihr Biorhythmus bzw. Ihre Leistungskurve	50
b) Externe Unterbrechungen	51
26. Setzen Sie sich Zeitlimits	53
27. Haben Sie Mut zur Lücke	55
28. Arbeiten Sie mit freiem Kopf...	57
29. ... und mit gepacktem Notfallkoffer	59
30. Machen Sie mal Pause	62
31. Nie mehr planlos: Ihre Tages- und Wochenschablone	64
32. Unterscheiden Sie Termine und Aufgaben	67
a) Termine	67
b) Aufgaben	67
33. Wie Anfragen zu Aufgaben werden	69
34. Was in Ihren Terminkalender gehört – und was nicht	70
35. Die optimale Aufgabenliste	72

	Seite
36. Sortierung Ihrer Aufgaben: Was machen Sie zuerst?	74
a) Fälligkeit/Frist	74
b) Aufgaben mit hoher/niedriger Konzentration	74
c) Eat the frog first	75
d) Das Pareto-Prinzip	75
37. Erledigen Sie Kleinigkeiten sofort – wenn sie dran sind	76
IV. SCHNELLER ZUM ZIEL MIT IHREM TEAM	
<hr/>	
38. Kommunikation: Die Sprache von Sender und Empfänger	79
a) Unausgesprochene Erwartungshaltungen	79
b) Fehlende Festlegung von Verantwortungen	79
c) Negative Fehlerkultur	80
d) Fehlende Rückkopplung	81
39. Delegieren: Was und an wen?	82
40. Delegieren: So machen Sie es richtig	84
a) Beantworten Sie ungefragt das „Warum?“	84
b) Definieren Sie überprüfbare Ergebnisse	84
c) Lassen Sie das Ergebnis nach außen sichtbar werden	84
d) Übertragen Sie auch die erforderlichen Kompetenzen	85
e) Vereinbaren Sie Termine und kontrollieren Sie die Einhaltung	85
f) Keine Rückdelegation!	85
g) Geben Sie ein Feedback, konstruktiv und zeitnah	86
41. Projektplanung und -umsetzung	87
a) Am Anfang steht die Frage „Was soll das Ganze?“.	87
b) Machen Sie Ihr Ziel greifbar	88
c) Geben Sie einen Zeitrahmen vor	88
d) Bleiben Sie bei jedem Projekt am Ball	88
42. So finden Sie Mitarbeiter...	91
43. ... und zwar die, die ins Team passen	93
44. Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter	95
a) Mitarbeiteridentifikation	95
b) Führungskompetenz	96

	Seite
c) Herausforderungen	96
d) Mitarbeiterkompetenz	96
45. Outsourcing spart Zeit und Geld	97
46. Kooperationen und Netzwerke – auch für Mitarbeiter	99

V. EIN PAAR HÜRDEN AUF DEM WEG ZUM ZIEL

47. Vermeiden Sie Multitasking	103
48. Alles nur ein Knopfdruck?	104
49. Sind Sie immer und überall erreichbar?	106
50. Kleine Störung – große Wirkung	108
51. Büro-, Sprech- und Telefonzeiten: Definieren und Kommunizieren	110
52. Der Umgang mit dringenden Anrufern und Show-Up's	112
a) Besetzung der Telefonzentrale	112
b) Rückrufzeiten kennen und anbieten	112
c) Alternativen Ansprechpartner anbieten	112
d) Kurzleitfaden für Show-Up's	113
53. „Und wo bleibt der Service?“	114
54. Agieren statt Reagieren	116
55. „Kurze Frage, Chef...“	118
56. Ausufernde Telefonate	119

VI. E-MAILS UND CO.

57. E-Mails und soziale Netze: Segen oder Fluch?	123
58. „Und? Was sagen Sie dazu?“	124
59. Starten Sie offline...	126
60. ... und bleiben Sie offline	127
a) Im Restaurant	127
b) Bei Besprechungen jeglicher Art	127
c) Abends und am Wochenende	128

	Seite
d) Bei Seminaren und Tagungen	128
e) Im Urlaub	128
61. Signaltöne, Pop-Up's und Symbole	130
62. Richten Sie sich feste E-Mail-Zeiten ein	131
63. Die optimale Reaktionszeit	132
64. Kopien und Blindkopien: Weniger ist mehr	133
65. Text und Betreff: Fassen Sie sich knapp und präzise	134
66. Eine E-Mail pro Betreff	136
67. Räumen Sie Ihr Eingangspostfach auf	137
a) Newsletter	137
b) E-Mails ohne Handlungsbedarf	138
c) E-Mails mit Handlungsbedarf	138
68. Zeitver(sch)wendung im Netz	140

VII. TIPPS UND TRICKS FÜR IHRE KANZLEI

69. Schluss mit Papierbergen und Aktenstapeln	143
70. Was gehört auf den Schreibtisch?	146
71. Wissen für alle nutzbar machen	148
72. Die optimale (EDV-)Ablage	150
73. Hinterfragen Sie Ihre internen Abläufe	153
74. Arbeiten Sie mit Checklisten	155
75. Den PC effizienter nutzen	157
76. Kommunikationswege in der Kanzlei	159
a) Persönliches Gespräch	159
b) Videokonferenz	159
c) Telefon	160
d) Messenger	160
e) E-Mails	160
f) DMS	161
77. Das richtige Medium für Ihre externe Kommunikation	162
78. Teambesprechungen planen, führen und nachbearbeiten	164
79. Mandantenbesprechungen vor- und nachbereiten	166

	Seite
a) Vorbereitung	166
b) Nachbereitung	166
c) Mitarbeitereteiligung	166
80. Nutzen Sie Videokonferenzen und Online-Seminare	168
81. Einrichtung und Planung des Besprechungsraums	169
82. Vorsicht bei Terminvereinbarungen durch Mitarbeiter	170
83. Nutzen Sie Leerlaufzeiten	171
84. Schneller lesen mit Speed Reading	172
a) Worum geht es beim Speed Reading?	172
b) Wie funktioniert Speed Reading?	172
85. Nichts vergessen durch Visualisierung	175
86. Ist Zeitmanagement Chefsache?	177

VIII. ...UND IHR PRIVATLEBEN

87. „Legen Sie zuerst Ihre eigene Maske an, danach helfen Sie Mitreisenden“	183
88. Einfach abschalten – Ihre „Not-To-Do-Liste“	184
89. Zeit für Partner, Familie und Freunde	186
a) Partnerschaft	186
b) Familie	187
c) Freunde und Bekannte	187
90. Erweitern Sie Ihren Horizont	189
91. Investieren Sie in ihre Persönlichkeits- und Sozialkompetenz	191
92. Umgeben Sie sich mit „positiven Menschen“	192

IX. DER WEG ZU MEHR GELASSENHEIT

93. Ein Leben ohne Stress?	195
94. Stressabbau durch Bewegung	198
95. Die richtige Ernährung	200
96. Entspannen Sie sich	202
a) Bewusste Atmung	202

	Seite
b) Muskelentspannung	202
c) Der Anti-Stress-Ball	203
d) Das Malbuch	203
e) Lächeln	203
97. Urlaub ist Urlaub	204
98. Denken Sie positiv und werden Sie glücklich	205
99. Last but not least: Bleiben Sie dran!	206
Stichwortverzeichnis	207