

INHALTSVERZEICHNIS

ZIEL DES BUCHES.....	2
INHALTSVERZEICHNIS	3
VORWORT.....	8
EINFÜHRUNG	10
I. WAS KANNST DU VON DIESEM BUCH ERWARTEN?	11
II. EFFEKTIVITÄT VS. EFFIZIENZ	16
III. DIE 4 STUFEN DER KOMPETENZ.....	18
IV. UMGANG MIT DIESEM BUCH.....	23
PRINZIPIEN DER EFFIZIENZ.....	27
V. ZEIT ALS WERTVOLLSTES GUT	28
VI. DIE DINGE SIND NICHT SO WIE SIE SIND, SONDERN DAS, WAS WIR DARAUS MACHEN!.....	31
VII. PROBLEME BEI DEM BELASSEN, DEM SIE GEHÖREN.....	35
VIII. $1 + 1 = 3$	39
IX. NIE LÄNGER ALS ZWEI MINUTEN ÄRGERN ...	42
X. TUN – UND NICHT NUR TRÄUMEN!	47
XI. WIR SIND DER DURCHSCHNITT DER FÜNF MENSCHEN, MIT DENEN WIR DIE MEISTE ZEIT	

VERBRINGEN.....	51
XII. ZEIGE MIT EINEM FINGER AUF JEMANDEN ANDEREN UND ES ZEIGEN DREI AUF DICH	55
XIII. ERGEBNISORIENTIERUNG.....	58
XIV. INFORMATIONSDIÄT.....	61
XV. AN- UND ENTSPANNUNG	65
WERKZEUGE	69
1. EFFIZIENTES SETZEN VON ZIELEN.....	70
2. DIE 3-MINUTEN-REGEL	75
3. DIE 72-STUNDEN-REGEL	81
4. DAS EISENHOWER-PRINZIP	87
5. NEIN	94
6. DAS PARKINSONSCHE GESETZ	98
7. PARETO-PRINZIP	105
8. PRINZIP DER SCHRIFTLICHKEIT	110
9. DER 6-UHR-CLUB.....	118
10. DREI TAGESZIELE.....	124
11. FOKUSSIERUNG – EINE SACHE ZUR SELBEN ZEIT	129
12. ZEITFRESSER ELIMINIEREN	134
13. E-TAG.....	138

14. ANTIZYKLISCH HANDELN	142
15. AUFGABEN MITEINANDER VERBINDEN	147
16. DAS 1x-PRINZIP	152
17. TAGES- UND WOCHENPLANUNG	157
18. WER FRAGT, DER FÜHRT	163
19. WMWMWBWMWZ – STEIGER DEINE VERBINDLICHKEIT	167
20. EFFIZIENT TELEFONIEREN	172
21. ANALYSIERE DEINE GESPRÄCHE	177
22. WISSBEGIERDE ODER NEUGIERDE?	182
23. EFFIZIENTE MEETINGS UND TERMINE	187
24. DEINE ALLWISSENDEN FREUNDE:.....	195
25. TEXTE SPRECHEN STATT SCHREIBEN.....	202
26. SEI STETS BEWAFFNET	210
27. WIE DU DEINE E-MAILS UM 80% REDUZIERST	216
28. EFFIZIENTER UMGANG MIT E-MAILS.....	222
29. DAS PAPIERLOSE BÜRO.....	230
30. LEERER SCHREIBTISCH UND DESKTOP	235
31. UMGANG MIT AUFGABEN UND INFORMATIONEN.....	240
31.1. PRAKTISCHE ANWENDUNG – UMGANG	

MIT DEINEM E-MAILPROGRAMM.....	247
31.2. ONENOTE – EFFIZIENT ONLINE ZUSAMMENARBEITEN	252
31.3. ORDNERSTRUKTUR.....	254
32. TOOLS UND TRICKS, DIE MEINEN ALLTAG EFFIZIENTER GESTALTEN	256
32.1. PHRASEEXPRESS – TIPPEN WAR NOCH NIE SO EFFIZIENT	258
32.2. PIXABAY – DIE BESTEN GRATIS-BILDER FÜR DEINE PRÄSENTATION	259
32.3. OPENTHESAURUS – DIE BESTEN SYNONYME FÜR QUALIFIZIERTE RHETORIK ..	261
32.4. BLINKIST – GROßE IDEEN AUF DEN PUNKT GEBRACHT	263
32.5. VIMCAR – DIGITALE FAHRTENBUCH.....	265
32.6. AUDIBLE – FAHRTEN SINNVOLL NUTZEN	267
32.7. TIPP10 –TIPPGESCHWINDIGKEIT VERDOPPELN	269
32.8. CAMTASIA – EINFACH HOCHPROFESSIONELLE VIDEOS ERSTELLEN ..	270
32.9. SHORTCUTS (= KURZBEFEHLE)	273
MOTIVATION	274

33. EFFIZIENT MOTIVIEREN – MIT GUTEM SCHLAF ZU GROßEM SELBSTVERTRAUEN	276
34. WOFÜR BIST DU DANKBAR? WORÜBER FREUST DU DICH?.....	280
35. LERNE VON DEN BESTEN	284
LOS GEHTS!	289
ÜBER DIE AUTOREN.....	291