

Inhaltsverzeichnis

| | |
|-----------------------------------|-----|
| Vorwort der 5. Auflage | VII |
| Vorwort der 2. Auflage 2004 | XI |
| Literaturverzeichnis | XXI |

| | |
|--|----------|
| I. Warum Anwälte sich und ihre Arbeit besser organisieren sollten | 1 |
| 1. Die Qualität der Dienstleistung | 1 |
| 2. Das Handwerk der Rechtsdurchsetzung ist komplex | 2 |
| 3. Hilfsmittel: Digitalisierung und New Work .. | 4 |
| 4. Qualität und wirtschaftlicher Erfolg | 5 |
| 5. Wirksamkeit von Ideen | 6 |
| 6. Flexibilität | 7 |
| 7. Wissensmanagement | 7 |
| 7.1 Werkzeuge | 8 |
| 7.2 Den eigenen Stil entwickeln | 9 |
| 7.3 Checklisten | 10 |
| 7.4 Zettelsystem und andere Methoden um Kreativität zu organisieren | 11 |
| 7.5 Mindmaps | 12 |
| 7.6 Dokumentenmanagement | 12 |
| 7.7 Spezialisierung | 12 |
| 8. Time-Management | 13 |
| 8.1 Zeit ist nicht vermehrbar | 13 |
| 8.2 Es gibt immer genug Zeit – oder nicht? | 15 |
| 8.3 Konzentration schaffen | 16 |
| 8.4 Privatleben integrieren und eventuell delegieren an Haushaltshilfen | 19 |
| 8.5 Brauchen auch Einzelanwälte Time-Management? | 20 |

XIII

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 8.6 | Time-Management in den Anwaltsge- nerationen | 21 |
| 9. | Rahmenbedingungen für Selbstorganisation und Zeitmanagement im Anwaltsunterneh- men | 23 |
| 10. | „Unordnung“ als Ordnungsprinzip | 24 |
| 11. | Stress nicht bekämpfen, sondern umarmen . . | 25 |
| II. | Grundideen des Time-Managements | 27 |
| 1. | Freie Zeit ist der größte Luxus | 27 |
| 2. | Wichtige Elemente und Ziele des Time-Managements | 30 |
| 2.1 | Die Zeit wahrnehmen | 30 |
| 2.2 | Über das Ziel unverplanter Zeit | 30 |
| 2.3 | Höhere Qualität der Arbeitsergebnisse . | 33 |
| 2.4 | Individualität, Einfachheit, Flexibilität . | 34 |
| 2.5 | Biorhythmus | 35 |
| 2.6 | Möglichkeiten und Grenzen der Plan- barkeit | 37 |
| III. | Die Struktur des Time-Managements | 39 |
| 1. | Drei Grundregeln | 39 |
| 2. | Ziele bestimmen | 40 |
| 3. | Verhalten analysieren | 41 |
| 3.1 | Ein Gefühl für die Zeit entwickeln: Zeitbudgets | 41 |
| 3.2 | Die dreizehn Tätigkeitsbereiche | 44 |
| 3.3 | Die Selbstanalyse | 60 |
| 3.4 | Zeit und Aufgaben neu planen | 63 |
| 4. | Planen, Delegieren und Kontrollieren | 65 |
| 4.1 | Planen | 65 |
| 4.2 | Die richtige Reihenfolge | 66 |
| 4.3 | Die größeren Einzelaufgaben zuerst einplanen und im Kalender vermerken . | 67 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 4.4 | Arbeitsplanung und Haftungsrisiken . . . | 71 |
| 4.5 | Priorisierung | 72 |
| 4.6 | Vergleich: Ein geplanter und ein ungeplanter Tag | 73 |
| 4.7 | Planquadrate oder Baumstrukturen? . . . | 76 |
| 4.8 | Kleine oder große Einheiten? | 76 |
| 4.9 | Leerlauf und Stand-by-Tätigkeiten | 78 |
| 4.10 | Reserven vorhalten | 80 |
| 4.11 | Urlaubsabwesenheit und berufliche Reisen | 81 |
| 4.12 | Aufzeichnen und Umplanen | 82 |
| 5. | Delegieren | 85 |
| 5.1 | Wie können Einzelanwälte delegieren? . | 86 |
| 5.2 | Vorurteile gegen das Delegieren | 89 |
| 5.3 | Die Eisenhower-Regel | 90 |
| 5.4 | Wie delegiert man? | 95 |
| 5.5 | Was kann man alles delegieren? | 97 |
| 5.6 | Aufgaben, die man selbst erledigen muss | 103 |
| 6. | Rückmeldung und Kontrolle | 105 |
| 7. | Teamarbeit zwischen Anwälten, Mitarbeitern, Mandanten und Dritten | 106 |
| 8. | Zeit-Management im Mandat – je nach Art des Mandats | 107 |
| 8.1 | Die Personal- oder Rechtsabteilung im Konzern | 107 |
| 8.2 | Der Mittelständler und der Start-Up-Gründer | 108 |
| 8.3 | Das Individualmandat | 109 |
| 8.4 | Das Mandat im Freundeskreis | 109 |
| IV. | Nützliche Werkzeuge und Arbeitsmethoden | 111 |
| 1. | Schneller lesen und recherchieren | 112 |
| 2. | Mobiles Arbeiten und Home Office | 115 |

| | |
|--|------------|
| 3. Online-Meetings und Telefonate | 117 |
| 4. Kostenpflichtige juristische Datenbanken, digitale Zeitschriften-Abonnements | 119 |
| 5. Social Media: LinkedIn, Xing, Facebook, Instagram | 120 |
| 6. Mindmapping | 121 |
| 7. Papier oder Bildschirm | 122 |
| 8. Spracherkennung | 124 |
| 9. Übersetzungshilfen | 125 |
| 10. Legal Tech, Künstliche Intelligenz (KI): ChatGPT & Co. | 126 |
| 11. Digitale und andere Hilfen für die Privatorganisation | 127 |
| V. Zeitfallen | 129 |
| 1. Persönlichkeitsstruktur | 129 |
| 2. Aufgaben hinwerfen | 131 |
| 3. Perfektionismus – an der falschen Stelle | 133 |
| 4. Der Anwalt: Beute fremder Termine | 134 |
| 5. Störungen durch andere | 136 |
| 5.1 Der Mandant stört | 137 |
| 5.2 Das Abwehrteam | 138 |
| 5.3 Unterbrechungen durch Partner und Mitarbeiter | 139 |
| 5.4 Absolutes Unterbrechungsverbot | 140 |
| 6. Warten | 141 |
| 7. Akten- und Dateioorganisation | 141 |
| 8. Digitale Ablenkungen | 142 |
| VI. Der Sprung ins Zeit-Management | 145 |
| 1. Planung | 145 |
| 2. Umsetzung in die Praxis | 146 |
| 3. Wie plant man seine Arbeitswoche? | 146 |
| 3.1 Feste Termine | 149 |

| | | |
|--------------|---|------------|
| 3.2 | E-Mails | 150 |
| 3.3 | Persönliche Termine, Sport, Zahnarzt, Ernährung etc. | 152 |
| 3.4 | Größere Aufgaben innerhalb der Woche | 153 |
| 3.5 | Fristen | 154 |
| 3.6 | Telefontermine | 154 |
| 4. | Die einzelnen Wochentage | 155 |
| VII. | Zeiterfassung | 159 |
| 1. | Der Aufwand für die Zeiterfassung | 159 |
| 2. | Gute Honorar-Argumente | 161 |
| 3. | Einfache, digitale Organisation der Zeiterfassung | 162 |
| 4. | Jahresplanung und Jahresbilanz | 163 |
| 4.1 | Akquisition | 163 |
| 4.2 | Know-how und Digitalisierung | 164 |
| 4.3 | Management | 165 |
| 4.4 | Jahresplanung und Abgleich mit dem Ergebnis | 165 |
| 5. | Rechtzeitige Planung | 169 |
| VIII. | Zettelsystem, Checklisten, Mindmaps | 171 |
| 1. | Wie man Kreativität und Ordnung miteinan- der verknüpft: das (digitale) Zettelsystem ... | 171 |
| 1.1 | Kreativität | 173 |
| 1.2 | Ordnung | 174 |
| 1.3 | Korrektur | 174 |
| 1.4 | Endfassung | 175 |
| 2. | Zusammenspiel von Zetteln, Checklisten und Mindmaps | 176 |
| 3. | Taktische Fragen | 177 |

| | |
|---|-----|
| IX. Checklisten, Legal Tech und Knowledge Management | 179 |
| 1. Verträge: Checklisten und Muster aus Datenbanken | 180 |
| 1.1 Checklisten aus Datenbanken | 180 |
| 1.2 Kanzlei-internes Knowledge Management: Dokumente und Legal Tech | 180 |
| 2. Checkliste zum Aufbau von Schriftsätzen ... | 183 |
| 3. Checkliste zur Kommunikation mit dem Mandanten | 184 |
| 3.1 Maßnahmen, Zeitplan und Verantwortung | 186 |
| 3.2 Fristsetzung und Ankündigung unserer Maßnahmen | 187 |
| 4. Weitere Hilfen in der Beratungspraxis | 187 |
| 4.1 Gedankenblitze und Notizen unterwegs | 187 |
| 4.2 Akquisitionsplanung und Annahme von Mandaten | 190 |
| 4.3 Der nächste Schritt: Gutachten, Schriftsatz oder Anwaltsschreiben | 193 |
| 4.4 Konferenzen/Partnermeetings/Arbeitsgemeinschaften | 195 |
| 4.5 Gerichtsverhandlungen | 201 |
| 4.6 Legal Design und Vertragsgestaltung ... | 204 |
| 4.7 Rechtliches Projektmanagement | 205 |
| 5. Bessere Qualität in Stil und Denken | 206 |
| | |
| X. Juristisches Projektmanagement | 209 |
| 1. Allgemeines | 209 |
| 2. Erster Grundsatz: Kein Ergebnis ohne (Produktivitäts-)Planung | 211 |
| 3. Zweiter Grundsatz: Auch der Weg der 10.000 Schritte beginnt mit dem ersten Schritt | 212 |

| | | |
|-------------|---|------------|
| 3.1 | Mit leichten Teilaufgaben beginnen | 212 |
| 3.2 | Schritt für Schritt auf den Weg machen | 213 |
| 3.3 | Die Schritte zu einem Ganzen zusammenfügen | 213 |
| 3.4 | Texte erstellen | 214 |
| 4. | Dritter Grundsatz: Zerschlagen und Zusammenfügen | 214 |
| 5. | Techniken für die Stoffsammlung | 215 |
| 6. | Die gründliche Materialsammlung | 217 |
| 7. | Zeitraumen und Kosten kontrollieren | 219 |
| 8. | Das Ziel: strukturierte Kreativität | 219 |
| | | |
| XI. | Ergebnis des Time Management: Ihre persönliche Work-Life-Balance | 221 |
| | | |
| XII. | Zum Abschluss, und für faule Leserinnen und Leser: | |
| | Die zwölf Prinzipien des Time-Managements | 225 |
| | Die Autorenschaft | 227 |
| | Stichwortverzeichnis | 229 |