

# Inhalt



<b>Einleitung</b> .....	<b>IX</b>
An wen sich dieses Buch richtet .....	X
Inhalte dieses Buchs .....	X
Typografische Konventionen .....	XII
Danksagung .....	XII
<b>1 Zeitmanagement für Webentwickler</b> .....	<b>1</b>
Zeitdruck .....	2
Unterbrechungen .....	2
Multitasking .....	3
Prioritäten .....	3
Individuelle produktive Phasen .....	4
Gelungenes Zeitmanagement .....	5
<b>2 Aufgaben- und Terminverwaltung</b> .....	<b>7</b>
Den Dingen auf den Grund gehen .....	8
Die »Getting Things Done«-Methode .....	9
Worum handelt es sich? .....	10
Was ist der nächste Schritt? .....	15
Was mache ich wann? .....	17
Den eigenen Zeitbedarf analysieren .....	18
Prioritäten setzen .....	23
Mit System flexibel bleiben .....	27
Revision – Ihr ganz persönlicher Systemcheck .....	31
Zeitmanagement mit PDA, PIM, PAA & Co. ....	32
Aufgaben .....	47

<b>3</b>	<b>Akquise und Marketing</b> .....	<b>49</b>
	Professionelles Auftreten .....	50
	Corporate Design – bekennen Sie Farbe .....	50
	Kunden finden .....	55
	Wege zum Kunden .....	59
	Strategien zur Kundengewinnung .....	61
	Customer Relationship Management (CRM) .....	68
	Kundeninformationen nutzen .....	73
	Aufgaben .....	75
<b>4</b>	<b>Projektplanung</b> .....	<b>77</b>
	Projektplanung anhand eines Beispielprojekts .....	78
	Klassisches oder agiles Projektmanagement .....	94
	Wenn es eng wird .....	98
	Werkzeuge für die Projektverwaltung .....	101
	Dokumente im Workflow .....	105
	Werkzeuge für Dokumente .....	107
	Alternative Szenarien .....	111
	Aufgaben .....	114
<b>5</b>	<b>Recherche und Analyse</b> .....	<b>117</b>
	Internetrecherchen .....	118
	Das persönliche Gespräch .....	124
	Zeitschriften .....	125
	Fachbücher .....	127
	Stoffsammlung .....	129
	Weiterbildung .....	134
	Aufgaben .....	136
<b>6</b>	<b>Projektumsetzung und Programmierstil</b> .....	<b>137</b>
	Gute Projektplanung .....	137
	Codebibliotheken verwenden .....	145
	Frameworks .....	146
	Eigenen Code wiederverwerten .....	147
	Guter Programmierstil .....	148
	Spezialisieren Sie sich .....	155
	Screendesign – effektiv kreativ .....	156
	Aufgaben .....	158

<b>7</b>	<b>Kommunikation</b> .....	<b>161</b>
	Kommunikations-Overload .....	162
	Das richtige Medium auswählen .....	165
	Persönliches Gespräch .....	168
	Verständigung mithilfe von Dokumenten .....	169
	E-Mail-Kommunikation .....	172
	Telefonieren .....	185
	Aufgaben .....	187
<b>8</b>	<b>Hard- und Software effektiver einsetzen</b> .....	<b>189</b>
	Die richtigen Programme .....	190
	Kompatibilität im Team .....	192
	Backup .....	193
	Versionsverwaltung .....	194
	Stabiler Internetzugang .....	195
	Hardware optimieren .....	197
	Aufgaben .....	199
<b>9</b>	<b>Effizienz am Arbeitsplatz</b> .....	<b>201</b>
	Ordnung erleichtert nicht nur das Finden .....	201
	Virtueller Schreibtisch .....	202
	Physischer Schreibtisch .....	203
	Stifte, Post-its & Co. ....	204
	Bleiben Sie in Bewegung .....	205
	Pause vom Monitor .....	206
	Störfaktoren minimieren .....	206
	Mobiler Arbeitsplatz .....	207
	Kleider machen Leute .....	208
	Aufgaben .....	208
	<b>Epilog</b> .....	<b>209</b>
	Belohnen Sie sich .....	209
	Online-Ressourcen .....	210
	<b>Index</b> .....	<b>219</b>