

Inhalt



Einleitung	IX
An wen sich dieses Buch richtet	X
Inhalte dieses Buchs	X
Typografische Konventionen	XII
Danksagung	XII
1 Zeitmanagement für Webentwickler	1
Zeitdruck	2
Unterbrechungen	2
Multitasking	3
Prioritäten	3
Individuelle produktive Phasen	4
Gelungenes Zeitmanagement	5
2 Aufgaben- und Terminverwaltung	7
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

3	Akquise und Marketing	49
	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
4	Projektplanung	77
	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
5	Recherche und Analyse	117
	Internetrecherchen	118
	Das persönliche Gespräch	124
	Zeitschriften	125
	Fachbücher	127
	Stoffsammlung	129
	Weiterbildung	134
	Aufgaben	136
6	Projektumsetzung und Programmierstil	137
	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

7	Kommunikation	161
	Kommunikations-Overload	162
	Das richtige Medium auswählen	165
	Persönliches Gespräch	168
	Verständigung mithilfe von Dokumenten	169
	E-Mail-Kommunikation	172
	Telefonieren	185
	Aufgaben	187
8	Hard- und Software effektiver einsetzen	189
	Die richtigen Programme	190
	Kompatibilität im Team	192
	Backup	193
	Versionsverwaltung	194
	Stabiler Internetzugang	195
	Hardware optimieren	197
	Aufgaben	199
9	Effizienz am Arbeitsplatz	201
	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
	Epilog	209
	Belohnen Sie sich	209
	Online-Ressourcen	210
	Index	219