

GOLDEN RULES FÜR DEINEN ERFOLG

5 Bausteine des persönlichen Erfolges

Jeder kennt es: Das ewige Aufschieben, die vielen kleinen Ablenkungen, die Zeitnot, die Hetze. Den Stress vorm Kundentermin, vor der Klausur. Arbeitspsychologen haben herausgefunden, dass von einer Stunde im Schnitt nur 22 Minuten produktive Arbeitszeit übrig bleiben. Für viele scheint das Motto zu gelten „Ich bin lieber beschäftigt als wirklich produktiv“. Kein Wunder, das der Arbeitsalltag, der Schritt in die Selbstständigkeit oder das Studium tagtäglich zu einem frustrierenden Erlebnis mutiert. Seit der Bologna-Reform arbeiten 50% der Studenten über 40 Stunden – und haben damit mehr zu tun als der durchschnittliche Arbeitnehmer. Die Krise führte zur Verunsicherung vor allem von jungen Berufstätigen – doch oft ist die Antwort: „Ein Mehr desselben“ statt sich die Frage nach dem Sinn und der Richtung zu stellen.

Doch wie können wir klarer und strukturierter denken, schneller und effizienter handeln? Mit Zeitmanagement allein kommen wir nicht weit: Gutes Zeitmanagement ist wichtig, doch längst nicht alles. Sicher hast du schon einmal einen Tag vertrödelte und dich am Ende gewundert, warum du wieder nichts geschafft hast – obwohl du eigentlich viel Zeit hattest. Spätestens, wenn du alle Verabredungen und Termine abgesagt hast und dann am Schreibtisch auf ein leeres Blatt Papier starrst, merkst du, dass dir weitere Zutaten zur zündenden Idee fehlen. Und so kannst du wohl nachvollziehen, dass 95 Prozent meiner Seminarteilnehmer über Motivations- und Konzentrationsprobleme klagen. Aber auch eine clevere Organisation ist nicht zu verachten: Wenn das Arbeitsumfeld gut strukturiert ist, fällt die Kontrolle über die Aufgaben viel leichter. Aufgrund dieser verschiedenen Erfolgszutaten spreche ich lieber von „persönlicher Produktivität“ und habe in meinen „Golden Rules“ die jeweils 10 wichtigsten Regeln für diese fünf Bereiche: Selbstcoaching, Motivation, Konzentration, Zeitmanagement, Organisation aufgestellt.

Ordnung ist das halbe Leben – manch altes Sprichwort gilt auch noch in der modernen Arbeitswelt. Um mich zu strukturieren, den Überblick über anstehende Aufgaben nicht zu verlieren und vor allem zu priorisieren, verwende ich Apps wie Wunderlist.

– Marc, www.smartworkers.net / [@smartworkers](https://www.instagram.com/smartworkers)

Wie hängen diese fünf Erfolgszutaten zusammen? Das Selbstcoaching hilft, dein Selbstvertrauen zu stärken, innere Blockaden zu lösen und aktiv deinen Entwicklungsprozess voranzutreiben. Motivation ist der Schlüssel, etwas zu verändern und voranzubringen. Es geht hier um deine Zielfindung, und die Grundenergie für dein Handeln. Zeitmanagement soll dir helfen, bewusster mit deiner Zeit umzugehen und Denkkategorien vermitteln, mit denen es leichter fällt, die richtigen Prioritäten zu setzen. Konzentration benötigst du, um die Klarheit und Tiefe deiner Gedanken zu steigern und auf ein Ziel zu richten. Durch Ordnung und Organisation verankerst du die genannten Ideen und Konzepte fest in deinem Alltag, indem wir deine Umgebung produktivitätsfördernd gestalten.

In dem folgenden Artikel habe ich in Anlehnung an die Golden Rules auszugsweise 14 wichtige Hinweise formuliert, wie du deinen Tag effizienter gestalten und deine Produktivität erhöhen kannst. Dabei ist ein „Mehr“ nicht „besser“. Es geht darum, dass du deine Energie auf die wirklich bedeutungsvollen Dinge deiner Arbeit und deines Lebens zu verwenden lernst. Wir können

immer mehr tun, als Zeit zur Verfügung steht. Deswegen muss man seine Prioritäten und Effizienz immer wieder mal auf den Prüfstand stellen. Es gilt Dinge zu finden, die dir Spass machen, oder zumindest reizvolle Aspekte zu identifizieren – und sei es nur für die Herausforderung.

Das Wichtigste ist, dass man sich ein Ziel setzt, das man an diesem Tag erreichen möchte. Denn nur so kann man später seinen Erfolg messen und sich somit wieder neu für den nächsten Tag motivieren.

– Sebastian Baake, www.digitales-business.de/ressourcen / @DigitalesB

Wer vorankommen möchte, der muss lernen, sich zu organisieren und Prioritäten zu setzen. Das hilft letztendlich nicht nur im Beruf, sondern auch im Privatleben. Ich sehe Produktivität daher auch als Schlüssel zur Zufriedenheit und zum persönlichen Glück. Daher werden wir uns in den kommenden Wochen mit deinen Zielen beschäftigen, Mittel und Wege besprechen, deine Motivation und Konzentration zu steigern und sehen, wie du deine Zeit geschickter einteilen kannst.

Bündele deine Energie. Durch Ziele.

Starten wir ohne konkreten Plan, ist Ablenkung vorprogrammiert: Hier ein interessantes Angebot, da eine spannende Nachrichtensendung. Den Magazinartikel „musst“ du auch noch lesen ... und Stunden später bist du zu k.o., um die wichtigen Aufgaben anzupacken und zu durchdringen. Deswegen: Beginne deine Arbeit nie ohne Ziele! Ziele haben eine große Kraft, denn sie lenken unsere Energie. Denn der größte Zeitmanagementfehler ist, Dinge zu tun, die gar nicht getan werden müssten. Ein Beispiel? Es gab mal eine groß beworbene Karrieremesse in Berlin. Soll ich da hingehen? Es hängt natürlich davon ab ... Wovon? Meinen Zielen natürlich. Ich war auf der Suche nach einem Job in Berlin. Die Betonung liegt auf „in Berlin“ und „im Marketing“. Weil meine Ziele so konkret waren, konnte ich auf der Webseite prüfen, welche der 200 Firmen diesen beiden Kriterien entsprach. Keine Einzige! Damit hatte ich 30 Euro Eintritt und einen Tag fehlinvestierte Zeit gespart!

Priorisiere und plane. Bevor du etwas tust, frage, warum du es tust und dann plane die Aktivität. So kannst du bereits viele Zeitfresser eliminieren.

– Torsten Pretzsch von www.ausdauerblog.de / @ausdauerblog

Es gilt das Gesetz der Klarheit: Je konkreter und detaillierter Ziele sind, desto besser! Je öfter du deine Ziele aufschreibst, umschreibst, je mehr du darüber nachdenkst, desto deutlicher treten sie dir vor Augen. Aufschreiben wirkt dem Vergessen vor und hat eine wichtige Erinnerungsfunktion. Du brauchst diese Zielscheibe! Schreibe daher deine Ziele groß mit Filzstift auf Zettel, die du in Sichtweite befestigst: An deinem Bildschirm, am Fenster vorm Schreibtisch, über der Spüle, unter der Schreibtischunterlage, im Kalender und natürlich über'm Bett. Sehr hilfreich, um den inneren Schweinehund zu schikanieren.

In Sachen Zeitmanagement hat sich für mich das Planen eines Tages am jeweiligen Vorabend als nützlich erwiesen. Das heißt, ich setze mich abends für etwa fünf bis zehn Minuten hin, und plane mit der App RememberTheMilk den kommenden Tag.

– Thorsten von www.autakk.de / @ThKucklick

Noch was: Ziele sollten „SMART“ sein. Das steht für: Spezifisch (mit „Ich will abnehmen“ kann niemand was anfangen) – Messbar (zur Umsetzung brauchen wir eine Kontrollmöglichkeit) –

Anspruchsvoll (damit wir auch Spaß an der Sache haben) – aber gleichzeitig Realistisch (damit wir nicht von vornherein demotiviert sind) und Terminierbar (irgendwann wollen wir schließlich das Ziel erfüllt haben). Ein konkret formuliertes Ziel könnte also lauten: „Ich will in 3 Monaten (terminierbar), 3 Kg abnehmen (messbar, anspruchsvoll, dennoch realistisch) – indem ich 3x in der Woche für 45 Minuten jogge und auf alle Süßigkeiten konsequent verzichte (sehr spezifisch).“ Nur dann ist es ein machbares Ziel: Wenn wir nicht irgendwann etwas dafür tun können, sondern hier und jetzt! Wer kennt das nicht? Plötzlich rechnet man mit Begeisterung die WG-Telefonrechnung aus, die schon Wochen unbeachtet herumlag, statt den Bericht zu schreiben. Und das eMail-Postfach wird von A-Z sortiert, wenn ein wichtiges Projekt ansteht. Wie können wir uns schnell und zuverlässig motivieren? Hier drei erprobte Techniken:

1. Die 10-Minuten-Taktik. Damit du wirklich keine Ausrede finden kannst, setze dich an den Schreibtisch, mit dem Ziel „nur zehn Minuten“ an deiner wichtigsten Aufgabe zu tüfteln. Das wirkt gar nicht bedrohlich und man findet immer Energie und Zeit für zehn Minuten. Was dabei passiert, ist faszinierend: In den zehn Minuten definierst du, was deine Hauptaufgabe ist, schreibst drei Lösungsmöglichkeiten für ein kniffliges Problem auf oder überlegst eine Gliederung deines Referats. Meist wirst du länger sitzen bleiben. In einer gewissen Art verzettelst du dich – nur diesmal zu deinen Gunsten: Nun bleibst du bei deiner Hauptaufgabe hängen – nicht beim Aufräumen oder im Internet.
2. Definiere ein gewisses Pensum und notiere die Anfangs- und Endzeit deiner Arbeitsphasen. Rechne am Ende des Tages deine effektive Arbeitszeit zusammen und vergleiche das mit dem, was du dir vorgenommen hast (ca. 5 Stunden „netto“ täglich sind bei einem 8 Stunden Tag schon recht gut). Diese Methode wirkt als Turbo, denn nun endlich hast du eine konkrete Rückmeldung über deine Produktivität.
3. Erzeuge Verbindlichkeiten: Kündige deinem Chef an, den Report bis 11 Uhr zu schicken, mache einen Kundentermin bereits zum Mittag, verabrede dich um 18 Uhr mit deiner Freundin. Hast du die Erledigungstermin derart angekündigt oder bereits wichtige Verabredungen getroffen, wird die Aufgabe plötzlich dringlich. Adrenalin schießt durch deinen Körper. Auch wenn du dich am “Tag der Abrechnung” dafür hassen wirst, du wirst mit Sicherheit nun schneller fertig sein und Zeit für neue Projekte haben – oder noch wichtiger: pünktlich zum Anpfiff zu Hause sein.

Schon vor einigen Jahren bin ich auf www.rescuetime.com gestoßen. Dieses Programm zeichnet auf dem Computer und Smartphone auf, mit welcher Aufgabe wir welche Zeit verbringen. Durch detaillierte Reports lassen sich so Zeitfresser erkennen und eliminieren.

– Maximilian von www.digital-and-free.de

Ab heute herrscht Internet-Verbot: Erledige das wichtigste immer zuerst!

Denken verbraucht viel Energie: Unser Gehirn macht nur circa 2 Prozent unseres Körpergewichts aus, verbraucht aber 20 Prozent der gesamten Energie! Es ist also nur verständlich, wenn das Gehirn gerne Aufwand vermeidet und eher kleine Dinge erledigen möchte, die schnell gemacht sind oder die nicht denkintensiv sind. Einmal in diesem „Kleinigkeiten-Modus“, ist es nur schwer, wieder rauszukommen: Es scheint nun sooo viel leichter, nach dem Einkauf noch

schnell die Küche zu putzen, oder noch ein paar Überweisungen zu tätigen, als umzuschalten und intensiv über ein Projekt nachzudenken. Um dies zu verhindern, schalte morgens sofort in den „Denkmodus“! Damit signalisierst du deinem inneren Schweinehund: „Heute ist intensives Arbeiten angesagt!“ Und er wird den Schwanz einziehen und keinen Ärger mehr machen.

Langfristige Ziele und Visionen, heruntergebrochen auf Teilziele, helfen motiviert zu bleiben, auch wenn es mal nicht nach Plan läuft.

– Leo Brunnhofer von www.taskilldone.com / [@taskilldone.com](https://twitter.com/taskilldone)

Selbst wenn wir nach einer Stunde Denktätigkeit unterbrochen werden oder unsere Mails abrufen, fällt uns die Rückkehr zu den wichtigen Aufgaben ungleich leichter. Einmal angeregt, arbeitet das Gehirn in den Pausen weiter. Es braucht ohnehin eine gewisse Zeit, bis neue Informationen verarbeitet sind. Nach der Unterbrechung kommen wir schneller wieder rein oder sehen die Sache unter einem neuen Blickwinkel. Es ist also nur schlau, den Kopf morgens mit Informationen, Fragen und Problemstellungen zu füttern. Dann geschieht es ganz automatisch, dass wir neue, relevante Informationen aus unserer Umwelt filtern oder nebenbei am Mittagstisch mit den Kollegen oder Kommilitonen über das Projekt diskutieren.

Jeden Morgen als Erstes mit einer Aufgabe beginnen, die nicht dringend, aber wichtig ist.

– Bern Geropp von www.mehr-fuehren.de / [@BerndGeropp](https://twitter.com/BerndGeropp)

Mit der „Pole-Position“ fällt die Umsetzung dieses „First-Things-First-Prinzips“ leichter: Mach es dir zur Angewohnheit, vor Arbeitsschluss deinen Schreibtisch aufzuräumen und Klarheit über deine Prioritäten des nächsten Tages zu erlangen. Was ist die wichtigste, schwerste, längste oder denkintensivste Aufgabe des nächsten Tages? Lege diese auf den aufgeräumten Schreibtisch. Am nächsten Tag brauchst du weder überlegen noch deinen Rechner anzuschalten (um dich dann im Internet und mit Kleinkram abzulenken), sondern du fängst sofort mit der vorbereiteten Arbeit an.

Verbannen, ausschalten, einsperren: So legst du fiesen Zeitdieben das Handwerk.

Konzentration ist wie ein Muskel – es dauert zwar eine Weile, aber man kann sie trainieren! Je öfter du dich disziplinierst, desto mehr Ruhe und Konzentration wirst du finden. Du wirst mehr erreichen und deine Zufriedenheit steigern. Du solltest dabei konsequent alle Ablenkungen ablenken:

1. Verbanne alle Zeitungen und unwichtige Dinge, die dich ablenken, aus deinem Blickfeld. Oft sind es Nebensächlichkeiten, mit denen wir uns unnötig aufhalten! Bei meiner Diplomarbeit lachte mich ständig ein Stapel von „B-Literatur“ an – d.h. Texte, die nicht erfolgsentscheidend waren, die ich aber hätte zitieren können. Immer wieder zog dieser 20 cm hohe Stapel meine Aufmerksamkeit auf sich, ich blätterte hin und wieder in den Artikeln, fand aber keine Zeit, etwas konkretes damit zu tun. Aber das war ja gar nicht nötig! Ich versteckte den Stapel im Zimmer meiner Mitbewohnerin.
2. Es klingt vielleicht radikal, ist aber absolut zuverlässig: Während du liest, lernst, schreibst, sollten alle äußeren und inneren Störquellen abgeschaltet werden: Schalte dein Handy aus, ziehe den

WLAN Stecker aus der Dose oder verstecke dich in einem Konferenzraum. Klar, das geht nicht immer, aber immer dann, wenn du wirklich intensiv denken musst. Die besseren Ergebnisse werden auch deine Kollegen von dieser Vorgehensweise überzeugen! Und: Wir können uns ohnehin nur ca. 90 Minuten am Stück auf eine Sache konzentrieren, dann brauchen wir eine Pause. Dann kannst du deine Mailbox abhören, eMails beantworten oder einfach deinen Kaffee genießen.

Ablenkungen ausschalten. Wenn ich am PC arbeite aber gerade kein Internet für einen Cluster brauche, dann deaktiviere ich mein WLAN. Es gibt auch Browser-Plugins mit denen man gezielt die Nutzung von Seiten wie Facebook und Co. unterbinden kann.

– Jahn von www.fitvolution.de / [@JahnSterley](https://twitter.com/JahnSterley)

3. Zum Schluss noch eine etwas tiefere, aber dennoch einfache Analyse: Notiere auf der linken Seite eines A4 Zettels alle Dinge, die dir Zeit, Energie und Nerven rauben. Am Besten erstellst du deine persönliche TOP 10 deiner Zeitfresser. Finde dann auf der rechten Seite zu jedem dieser Energiediebe eine effektive Gegenmaßnahme. Hänge dann die Liste über deinem Schreibtisch auf, und kontrolliere deinen Fortschritt regelmäßig. Diese Übung kann man gelegentlich wiederholen, denn es schleichen sich immer wieder neue heimtückische Zeitdiebe durchs Hintertürchen deiner Aufmerksamkeit.

Kreative Pausen. Immer wenn ich merke, dass der Fokus nachlässt, dann zwingen mich nicht zum Arbeiten, sondern gehe an die frische Luft, lese oder gehe joggen.

– Sebastian Kühn von www.wirelesslife.de / [@sebkuehn](https://twitter.com/sebkuehn)

Und täglich grüßt ... die Effizienz – durch Routinen und Rituale.

Der Psychologe Pawlow konditionierte seinen Hund dazu, beim Hören eines Gongs zu sabbern. Durch die sogenannte „Konditionierung“ produzierte das Tier immer dann Speichel, selbst wenn der Gong ertönte ohne dass es etwas zu Fressen gab. Auch das menschliche Gehirn ist ein „Gewohnheitstier“, dem man bestimmte Verhaltensweisen antrainieren kann. Es kann lernen, in den Arbeitsmodus umzuschalten, sobald du dich an den Schreibtisch setzt. Du brauchst dafür keinen Gong – hilfreicher sind feste Termine und nette Rituale mit denen du dich auf eine Arbeitseinheit einstimmst. Wie du das machst, ist ganz egal, es kann der Cappuccino sein, der dich energetisiert, das Aufräumen vor Arbeitsbeginn, das deinen Kopf klärt oder der Spaziergang, der dich entspannen lässt und zu neuen Ideen anregt.

Rituale, wie das Anzünden einer Kerze und das Aufkochen eines Tees: Das sind die Signale für mich, dass es jetzt Zeit ist sich zu fokussieren.

– Melanie von www.dein-bestes-leben.de / [@deinbestesleben](https://twitter.com/deinbestesleben)

Unser Kurzzeitgedächtnis ist begrenzt. Wir können auf nur ca. fünf Dinge gleichzeitig achten. Denke einmal an deine Einkaufsliste: Eine handvoll Sachen behältst du im Kopf, bei mehr als fünf bis sieben Dingen vergisst du leicht das eine oder andere. Ebenso verpuffen gute Vorsätze schnell im Alltagsgefecht, weil wir nicht genügend Kapazitäten haben, um an alles zu denken. Diesen Flaschenhals der Aufmerksamkeit kann man umgehen,

indem man sich Gewohnheiten antrainiert. Und ganz plötzlich hat man kein Problem mehr, sich zu überwinden: Die Tätigkeit ist fest eingeplant und wird nicht infrage gestellt. Einmal Routine, hast du wieder Ressourcen frei. Wird etwas zur Gewohnheit, dann ist Motivation nicht mehr nötig! Einmal angeschoben, läuft die Sache von ganz allein!

Wenn man idealerweise nur das macht, was man wirklich liebt, ist es mit der Motivation gar nicht schwer.

– Hermine von www.herminewillmehr.de

Nimm dir jede Woche eine neue Verhaltensweise vor, bis du zehn neue Routinen etabliert hast, die dir gut tun! Was kann das sein? Z.B. die Fitness-Übung am Morgen, jede Woche einen vernachlässigten Freund anrufen, morgens zehn Minuten den Tag planen, 20 Minuten Mini-Schlaf nach der Mittagspause, fünf Minuten Rückengymnastik, regelmäßig eine wichtige Fachzeitschrift deines Gebiets lesen, ... Sicher weißt du selbst am besten, was dir gut tut!

Hier habe ich zwei Dinge die mich extrem motivieren: Einerseits mein Visionboard (auf dem all meine Ziele und Visionen zu finden sind) und andererseits meine Spotify-Playlist mit Musik, die mich bis in die Haarwurzeln motiviert.

– Thomas Mangold von www.selbst-management.biz / [@ThomasMangold](https://twitter.com/ThomasMangold)

Auf zu neuen Taten: So planst du deinen Tag

Alle Planung und Theorie nutzt nichts, wenn du deine Aufgaben nicht anpackst. Wenn ein Tag schlecht geplant ist, ist dieser schnell hinüber. Kämpfe um jede Minute – sei es, um mehr zu schaffen oder um dir etwas Schönes zu gönnen. Egal ob Leistung, Entspannung oder eine ausgewogene Mischung; nutze den Tag für die wichtigen Dinge und vermeide es, die Zeit mit Unentschlossenheit, Zeitdieben und Planlosigkeit zu vergeuden! Dies ist besonders schwer, wenn wir keine Termine haben und den Tag selbst einteilen müssen. Dann fehlt der Druck von außen. Der Tag hat keine Struktur, das erschwert die Selbstdisziplin.

Gerade wenn viel los ist, immer alles ordentlich im Kalender aufschreiben und vermerken, was sofort erledigt werden muss und was noch warten kann. Am besten einen Abend vorher schon die Tätigkeiten für den nächsten Tag notieren und sortieren. Mir hilft es, wenn ich dann morgens schon weiß, was ansteht und gut geordnet starten kann. Und Ordnung um mich herum habe.

– Simone von www.amyslove.com / [@amysloveblog](https://twitter.com/amysloveblog)

Was hilft, ist ein „Masterplan“, bei dem du den Tag in Arbeitsblöcke von ungefähr 1,5 Stunden einteilst. Das gibt einen Rahmen. Man bestimmt konkrete Ziele für jede Arbeitsrunde und geduldet sich mit Kleinigkeiten bis zur nächsten Pause. So arbeitet es sich systematischer und konzentrierter. Die Pausen sind verdiente Auszeiten, in denen man die Arbeit hinterfragen oder neue Ideen sammeln kann. Besonders praktisch ist es auch, wenn du die Pausen für Organisatorisches nutzt: Formulare ausfüllen, Akten sortieren, eine kurze Rücksprache. Bist du Heimarbeiter, kannst du eben schnell einkaufen, die Wäsche ansetzen, die Wohnung saugen. Damit hast du einen schönen Gegenpol zur steifen, denklastigen Computerarbeit und regst zudem die Vernetzung deiner Gehirnzellen an.

Mein Tipp ist der Tomato-Timer (www.tomato-timer.com), der nach dem Pomodoro-Prinzip meine Arbeits- und Pausenzeiten entsprechend unterteilt. So vergesse ich auch die wichtigen Pausen nicht, und dehne diese aber auch nicht zu lange aus. Wichtig: In den Pausen den Laptop verlassen und nicht auf Facebook und Co surfen!

– Maxi von www.fempreneur.de / [@fempreneur_de](https://www.instagram.com/fempreneur_de)

Noch ein Effizienzbringer: Bündele dabei gleichartige Aufgaben, z.B. alle Dinge, die du recherchieren musst, alle Rechnungen, Angebote etc. und arbeite diese in einem Arbeitsblock gebündelt ab. Das fokussiert die Aufmerksamkeit und reduziert Ablenkung. Und nochmals: Beginne den Tag mit deiner größten Priorität. Egal welche Störung dann kommt, du kannst am Abend garantiert zufriedener nach Hause gehen! Beende den Tag mit einer „persönlichen Tagesschau“: Was hast du erreicht? Was könnte besser laufen? Welche zwei Dinge bezüglich deiner persönlichen Organisation kannst du morgen verbessern?

Für ein gutes Zeitmanagement erstelle ich mir jeden Abend eine ToDo-Liste nach der Eisenhower-Methode, wobei die dringendsten und wichtigsten Tasks Vorrang haben. Wichtig dabei ist mir, dass die jeweilige Liste nicht zu vollgestopft ist und mich bereits beim ersten Anblick nicht gleich wieder demotiviert. Sind alle Aufgaben abgearbeitet, dann schaue ich in meiner Liste, welche Punkte in den kommenden Tagen auf dem Programm stehen und arbeite ein wenig vor.

– Daniel Schöberl von www.iamdigital.de / [@danielschoeberl](https://www.instagram.com/danielschoeberl)

Das Zeitmanagement-Paradox: Je weniger Zeit wir haben, desto effizienter sind wir.

Das „Gesetz der erzwungenen Effizienz“ besagt, dass wir Dinge unter Zeitdruck effizienter erledigen: Wir reden und hadern nicht lang, treffen schnelle Entscheidungen, arbeiten zielorientierter und konzentrieren uns auf die wichtigsten Aufgaben. Das ist vergleichbar mit deinem Reisegepäck: Komischerweise ist immer dann, wenn man mit dem Auto verreist, und sei es nur eine Übernachtung bei Mutti, der Kofferraum immer proppenvoll. Auf der 14tägigen Flugreise ist man stark beschränkt und stellt immer noch fest, das man zuviel dabei hatte. Beschränkungen zwingen eben auch, mit mehr Bedacht die Dinge auszuwählen. Das ist auch eine Erklärung, warum wir trotz größten Zeitdrucks am Ende doch noch fertig werden: Wer spät dran ist, konzentriert sich plötzlich aufs Wesentliche.

Ganz klar das Pareto-Prinzip. Wer wirklich etwas schaffen will, der muss seinen Perfektionismus ablegen, Aufgaben priorisieren und immer den größtmöglichen Ertrag bei gleichzeitig kleinstmöglichem Zeiteinsatz verfolgen.

– Sebastian Kühn von www.wirelesslife.de / [@sebkuehn](https://www.instagram.com/sebkuehn)

Nutze das Prinzip der erzwungenen Effizienz, um neuen Schwung in langweilige und routinierte Aufgaben zu bringen. Fünf Methoden dazu:

1. **Zeitdruck aufbauen:** Aufgaben werden interessanter, je schneller du sie erledigen willst. Setze enge Zeitlimits. Zum Beispiel max. 20 Minuten zum Aufräumen, eine Stunde fürs Training und zwei Tage Vorbereitung für die Präsentation.

Oder stelle dir den Küchenwecker auf fünf Minuten, und los: Nun flink Brötchen holen, den Abwasch erledigen, die Anfrage beantworten, Oma anrufen...

2. **Final Countdown:** Zähle die Tage bis zu einer Abgabe rückwärts (rechne dabei Wochenenden heraus). Der Aha-Effekt rüttelt wach: „Noch 20 Tage“ klingen dringender als „nächster Monat“. Plötzlich wird dir bewusst, dass jeder ungenutzte Tag ein verlorener Tag ist!
3. **Deadlines vorverlegen:** Ich lege Abgabetermine absichtlich ein paar Tage oder eine Woche vor, um Zeit zur Überarbeitung zu haben.
4. **„Jetzt schon stopp sagen“:** Ich sage mir oft: „Um 19:00 Uhr mache ich definitiv Feierabend“. Mit derart verbindlichem Ende, habe ich keine Zeit, lange zu trödeln.
5. **Urlaub machen:** Geht es dir auch so, dass du einen Tag, bevor du in den Urlaub fährst, unglaublichen Tatendrang entwickelst, weil du Dinge zu Ende bringen musst? Ja? Fahre ab und an gedanklich weg. Behandle den Tag, als sei es dein letzter Arbeitstag!

Am Ende des Tages ein schönes Ziel setzen. Zum Bsp. um 18.00 Uhr zum Yoga zu gehen und dann auch wirklich den Stift fallen zu lassen.

Und wenn wirklich mal gar keine Motivation da ist, dem auch mal nachgeben und es akzeptieren.

– Simone von www.amyslove.com / [@amysloveblog](https://www.instagram.com/amysloveblog)

Was mache ich mit der Salami? Oder: Wie wir große Aufgaben motiviert angehen.

Manchmal steht man vor einem Mammut-Projekt, fühlt sich aber eher wie eine Maus. Oder man hat neue Themen, die man noch nicht durchschaut oder diffuse Aufgaben bei denen unsere Erfahrungen und Kompetenzen noch nicht genügen. Dann kann einem schon mal warm ums Herz werden, das droht, in eine kleine Panik-Flamme zu entzünden. Kein Problem, das haben andere vorher auch geschafft. Drei sichere Feuerlöscher: Schalte deinen Perfektionismus aus! Den meisten Stress macht man sich selbst, wenn man Ziele zu anspruchsvoll gewählt hat oder die Erfüllung nicht so schnell ging, wie man dachte. Entscheide, wann eine Sache wirklich gut gemacht werden muss, und wann eine schnelle und effiziente Lösung gut genug ist! Gerade viele Schreiberlinge legen ihren Anspruch gerade am Anfang so hoch, einen “tollen” Text zu produzieren, so dass sie letztendlich keine Zeile zu Papier bringen. Wichtiger ist es, den ersten Schritt zu machen, erste Rückmeldungen und Erfahrungen zu sammeln und dann im Prozess zu korrigieren und zu optimieren. Und immer wenn es zu hart am Limit ist gilt: Lieber einen Gang zurückschalten, statt sich zu überschlagen!

Mich motivieren Ziele – große Ziele und (kleinere) Zwischenziele. Wenn ein Ziel attraktiv und ambitioniert ist, setzt es bei mir Kreativität und Kraft frei, um es zu erreichen. So schaffte ich es in 7 Jahren vom Couchpotato zum Ironman.

– Torsten Pretzsch von www.ausdauerblog.de / [@ausdauerblog](https://www.instagram.com/ausdauerblog)

Lass dir den Braten in kleinen Stücken schmecken. Bei allen großen Aufgaben gilt das Salami-Prinzip: Die große Wurst wird leichter verdaubar, indem man sie in kleinere Scheiben aufteilt. Zu Deutsch: Durch Zwischenschritte und Meilensteine wird eine

langwierige, unübersichtliche Aufgabe konkreter und beherrschbarer. Visualisiere dir die Zwischenschritte durch Projektgrafiken, durch einen Zeitstrahl oder trage die Meilensteine in deinen Kalender ein. Derart getaktet wirkt der Arbeitsaufwand weniger bedrohlich.

Um große Ziele zu erreichen, sind viele kleine Schritte nötig. Der Weg zum Erfolg ist manchmal mühselig, doch währenddessen das große Ziel immer vor Augen zu haben, wirkt auf mich unglaublich motivierend.

– Marc von www.smartworkers.net / [@smartworkers](https://twitter.com/smartworkers)

Flüchte, wenn es gar nicht geht! Ein wenig Abstand ist Gold wert, um seine Ziele zu hinterfragen, neue Lösungswege zu erkennen und sich aus Sackgassen herauszubefördern. Einen Abend oder ein Wochenende loszulassen und etwas Erholsames zu machen bringt dich weiter, als durcharbeiten! Mit mehr innerer Ruhe und Abstand rückt das „Große Ganze“ wieder mehr in den Blick, die Kreativität traut sich wieder hervor und die „Betriebsblindheit“ verfliegt.

Das Leben ist keine Talkshow: So schützt du dich vor Labertaschen.

Wir halten gerne mit Nebensächlichkeiten auf und regen uns über Dinge auf, die wir nicht ändern können: Da gibt es die intensivsten Weltverbesserungsdiskussionen am Frühstückstisch. Den Klatsch über die Kommilitonen in der Mensa. Oder die Spekulationen um das neue Outfit der Kollegin am Wasserspender. Aber ist es wirklich wert, mit Hinz&Kunz über Dies&Das zwischen Tür&Angel zu debattieren? Oder ist die Zeit besser investiert für die Dinge die dir wirklich einen Mehrwert bringen, richtig Spass machen oder deiner Karriere förderlich sind? Hüte dich vor Labertaschen (oder bist du gar selbst eine?): Sie können dich stundenlang mit Nebensächlichem und Energie raubenden Sorgen aufhalten, statt Dinge anzupacken. Kümmere dich lieber um deine Projekte, und nutze jede Gelegenheit zur Flucht! Hier sind Wege, der Schallgrenze von Vielrednern zu entfliehen: Täusche Stress/Unwohlsein/Termine/Anrufe etc. vor. Oder: Ach, da hinten hast du gerade einen alten Freund/jemanden Wichtigen um die Ecke gehen sehen: Du musst jetzt unbedingt schnell los ... aber wir reden später weiter, ja?? Warte, bis Dritte dazu kommen und seile dich still ab. Der Date-Klassiker: Bitte einen Freund, dich eine Stunde nach Beginn anzurufen: Je nach „Lage“ kannst du dann vorgeben, deiner Oma/ deinem Kind etc. gehe es nicht gut und du müsstest nun leider gehen.

Frage Dich stets, dient das wirklich meinem Ziel, meiner Vision? Oder denke ich nur, ich müsste es tun, weil...es alle tun, man es einfach machen muss, der Ratgeber es beschreibt u.v.m.? Mache ich es aus Freude und habe den Überblick, oder handele ich aus einer Angst heraus und laufe selbst im Hamsterrad, sogar es ohne zu merken? Stelle Dir morgens diese Fragen und atme tief ein und aus. Von innen heraus betrachtet, sieht ein Hamsterrad wie eine Karriereleiter aus.

– Dagmar von www.4m-coaching.de

Ein weiteres Problem ist die unreflektierte Hilfsbereitschaft, die gern ausgenutzt wird. Grundregel: Wichtige Projekte von wichtigen Personen kannst du auch spontan unterstützen, aber Bequemlichkeitsanfragen, die der Kollege auch gut allein lösen könnte, solltest du zurückstellen, bis du deine eigenen Aufgaben erledigt hast. Das ist nicht unhöflich, im Gegenteil: Dafür wirst du bezahlt! Überlege dir Strategien um höflich „Nein“ zu sagen, z.B: „Falls ich diese wichtige Sache heute noch schaffen sollte, rufe ich dich an, okay?“ oder: „Gut, dass du

fragst, wir können das gemeinsam machen – gleich nachdem wir zusammen den Fehler in meiner Excel-Tabelle gefunden haben... “ Bei Einladungen ist Höflichkeit geboten: Bedanke dich, “überlege es dir”, du kannst “es aber nicht versprechen”. Später sagst du freundlich ab – “Schade, dass ich nicht zu deinem total spannenden Schachabend kommen kann.“

Die tägliche Achterbahnfahrt: Warum du auf deinen Biorhythmus achten solltest.

Unsere Leistungsfähigkeit schwankt im Laufe des Tages. Viele haben einen Leistungshöhepunkt zwischen 9 und 12, einen zweiten zwischen 14:00 und 17:00 Uhr. Dies solltest du bei der Gestaltung deines Tages berücksichtigen. Es wäre ein brutaler Kampf mit dem ständig nach unten fallenden Augenrollo, wenn du z.B. nach dem Mittagessen einen schweren Text lesen wolltest! Und eine wahre Energieverschwendung, morgens belanglose Dinge zu erledigen. Du würdest ja auch nicht mit dem LKW zum einkaufen fahren oder mit deinem Toyota Yaris deinen Umzug erledigen?? Die Kapazitäten sollten optimal ausgelastet sein!

Um sich perfekt auf ein Projekt zu fokussieren und alles andere drum herum abschalten zu können, sollte man sich möglichst früh an den Rechner setzen. Zuvor sollte man ordentlich gefrühstückt haben – ebenfalls sollte man sich für mittags eine Pause einplanen, in der man am besten das Gebäude verlässt und an die frische Luft kommt. Das gibt einem Energie für die nächsten Stunden.

– Sebastian Baake von www.digitales-business.de / @DigitalesB

Erledige daher konzentrationsintensive Aufgaben (Konzepte, Texte schreiben, Berechnungen) am Vormittag. Das ist deine „Primetime“, in der du am produktivsten bist. Nach dem Mittag läuft dein Prozessor langsamer, da viel Energie für die Verdauung verbraucht wird (ich nehme an, du weißt selbst, dass leichte Salate, Früchte und Saft deiner Leistungsfähigkeit besser tun, als Big Macs und Pommes mit extra Mayo). Dieses Mittagstief ist perfekt für leichte Aufgaben: Routine, Orga-Kram, Anrufe, Mails. Wenn das zweite Tageshoch kommt, kannst du bereits angedachte Dinge umzusetzen. Als Abendmensch musst du deinen Tagesplan entsprechend anpassen – es lohnt sich auf jeden Fall, mal eine Woche lang seine Leistungsfähigkeit zu beobachten. Neben den Hauptphasen schwankt unser Biorhythmus in Wellenform im circa 90-Minuten-Rhythmus. Wenn du gähnen musst, Hunger oder Durst verspürst oder wenn du plötzlich leichter ablenkbar bist und dich nur noch schwer konzentrieren kannst, dann hast du ein Zwischentief erreicht. Nutze diese Phasen zur Entspannung oder um zu Rückfragen zu halten, Unterlagen zu sortieren, die Wohnung zu putzen oder um einzukaufen. Denn egal ob Morgen- oder Abendmensch: Pausen gehören zum ökonomischen Umgang mit der Energie. Schon Dale Carnegie schrieb in den 30iger Jahren, dass es ratsam sei, Pausen zu machen, bevor man müde wird. Auflockerungspausen sind Pflicht! Augen entspannen, Nacken und Arme schütteln, dehnen und wieder an den richtigen Fleck massieren, Fenster auf, Wasser trinken oder kurz den MP3-Player aufdrehen.

Wenn es mal wieder hektisch wird – am besten ruhig durchatmen, 10 Minuten draußen spazieren gehen, in die Sonne gucken und dann weiter machen.

– Hermine von www.herminewillmehr.de

Immer schön der Reihe nach: So beugst du Stress vor.

Ausgerechnet dann, wenn man viel um die Ohren hat, fällt konzentriertes Arbeiten am schwersten. Vor allem weil man in einem solchen Moment an so viele Dinge gleichzeitig denken muss. Und oft schweifen die Gedanken ab. All das wäre gar nicht schlimm, denn es würde helfen, die Inhalte zu verarbeiten. Doch was passiert stattdessen? Man springt von einer zur anderen Tätigkeit, kramt herum, surft im Web und stopft sich den Kopf mit allem – außer den gerade wirklich relevanten Informationen – voll. Hand aufs Herz: Wie oft warst du heute schon auf Facebook oder Spiegel Online??? Arbeitspsychologen haben herausgefunden, dass von einer Stunde nur 22 Minuten tatsächliches Arbeiten übrig bleiben, wenn wir zwischen mehreren Aufgaben hin und her wechseln! Wir können nicht einfach durch die Projekte „zappen“ wie durch Fernsehkanäle! Die einzige Chance, konzentrierter zu arbeiten, ist, das Gehirn zu entlasten und eins nach dem anderen zu erledigen!

Um möglichst fokussiert an einer Sache zu arbeiten und nicht abgelenkt zu werden, schalte ich sämtliche Störenfriede, wie zum Beispiel Facebook, Twitter und WhatsApp komplett aus. Dafür benutze ich die App Offtime, mit der ich einstellen kann, wer mich stören darf und wer nicht. Natürlich spielen auch die Pausen eine bedeutende Rolle, um die Konzentrationsleistung beizubehalten. Dafür kann ich die Pomodoro-Technik empfehlen, bei der Arbeitsblöcke und Pausenzeiten fest definiert und einzuhalten sind.

– Maximilian von www.digital-and-free.de

Die gute Nachricht: Konzentration ist eine Eigenschaft, die man trainieren kann. Das Gehirn muss einfach lernen, in einer bestimmten Weise zu arbeiten! Und ebenso wie ein Muskel Training braucht, wird auch Konzentration schrittweise aufgebaut. Fokussiere dich daher nur auf eine Sache und strecke die Zeiträume, bis du dich 90 bis 120 Minuten hintereinander konzentrieren kannst. Schon nach wenigen Tagen wirst du die ersten Effekte spüren!

- Regel 1: Schließe immer einen gewissen Zwischenschritt ab: Beende dieses Kapitel, bevor du etwas anderes machst. Schreibe alle Rechnungen fertig, bevor du zur Mittagspause gehst.
- Regel 2: Schotte dich für wichtige Aufgaben ab, z.B. indem du mehrere Tage für ein wichtiges Projekt blockst. Trage dies in deinen Kalender ein und behandle diese Tage so, als seist du im Urlaub! Mache nichts, was nichts mit diesem Projekt zu tun hat!
- Regel 3: Nicht überladen. Nimm dir nur ein bis zwei Ziele gleichzeitig vor! Fokussiere dich auf eine Sache oder ein Geschäftsmodell und arbeite so lange an ihm, bis es läuft. Wenn alles fast von allein geht und nur noch ab und an etwas angestupst werden muss, ist wieder genügend Energie frei, die es dir erlaubt, dich ins nächste Projekt zu vertiefen!

Ob monotone Routine-Arbeiten oder kreative Konzeption – bei manchen Aufgaben hilft mir die richtige Musik dabei, mich voll und ganz zu fokussieren. Um mich komplett auf das jeweilige Projekt konzentrieren zu können, sind mein Geheimtipp Headsets mit integriertem Noise Cancelling – das lässt die Umwelt komplett vergessen.

– Marc von www.smartworkers.net /@smartworkers

Gegen den grauen Büro-Alltag: Probier's mal mit... Abwechslung!

Gibt es eine Möglichkeit, die Konzentration zu verlängern? Ja: Abwechslung! Irgendwann ermüden Geist und Körper und du brauchst etwas anderes um dich herum.

Variiere deine Tätigkeiten. Unsere Konzentration ist begrenzt. Volle Leistungsfähigkeit haben wir nur circa 30–45 Minuten, dann nimmt sie ab. Immer wenn unsere Konzentration nachlässt (am besten schon vorher), sollten wir die Tätigkeiten variieren, lebhafter und aktiver machen. Ich habe zum Beispiel immer zwei Fächer in einer Lernphase gleichzeitig gelernt: Es erfrischt, wenn man nach einem halben Tag „etwas anderes“ machen kann oder gerade keine Lust auf eins der beiden Fächer hat. So geht's trotzdem vorwärts!

Die Konzentration hat zu lange angedauert, wenn der Schultergürtel wieder mal total verspannt ist.

– Hermine von www.herminewillmehr.de

Verbiege dich. Unser Körper hält nicht den ganzen Tag ohne Bewegung durch. Hilfreich sind gelegentliche Auflockerungen, kurze Fitness-Übungen und die Variation deiner Arbeitshaltung: Am besten nutzt du einen Bürostuhl mit flexibler Rückenlehne. Oder tauscht die Stühle zwischendurch mal aus. Setze dich ab und an mit dem Laptop entspannt in den Sessel. Das Stehen bietet eine gute Abwechslung und ist ideal für Sachen, die schnell passieren sollten: E-Mails abrufen, To-Do-Listen, kurze Telefonate, Unterlagen sortieren. Ersuche einen Tapetenwechsel. Begib dich hin und wieder an einen besonders inspirierenden Ort: Das kann eine Wiese im Stadtpark, eine Bank am See, deine Lieblingsbibliothek oder ein Café sein. Vielleicht aber auch nur der Dachboden, eine spezielle Ecke deiner Wohnung oder die Hängematte im Garten. Oder ein öffentlicher Platz, wo das Leben tobt, zum Beispiel ein Flughafen, der Internationalität versprüht und ein Freiheitsgefühl vermittelt, das sich in den Gedanken niederschlägt.

Übersprungshandlungen wie Fensterputzen und Kaffeekochen als Teil der Arbeit betrachten, die die Kreativität und Aufnahmefähigkeit fördert.

– Indre von www.m-i-ma.com / [@mima9308](https://www.instagram.com/mima9308)

Und nach der Arbeit? Wie verbringst du deinen Feierabend? Bildet er einen schönen, ausgleichenden Kontrast zu deiner Arbeit? Genießt du ihn wirklich? So gut wie uns Routinen tun – ab und zu müssen wir wieder aus dem Alltagstrott ausbrechen, unsere Komfortzone verlassen und neue Glückshormone in uns hineinpumpen. Du musst ja nicht gleich Fallschirmspringen. Aber warum probierst du nicht mal eine neue Sprache, verabredest dich mit anderen Leuten oder kaufst ein neues Magazin? Selbst wenn es sich als Sackgasse herausstellen sollte – man schätzt die sonst üblichen Dinge plötzlich wieder um so mehr.

Coache dich selbst (sonst tut's ja keiner...)

Kaum jemand fragt sich, wie er in Zukunft Dinge noch besser machen könnte. Dabei ist die Reflexion der Spiegel unseres Handelns, der sagen kann, wo es lang geht. Eine Reflexion sollte spätestens nach Abschluss eines Projektes erfolgen, getreu nach dem Motto: Nach der Arbeit ist vor der Arbeit, Prüfung, Präsentation. Schreibst du die frischen Eindrücke auf, werden die wertvollen Erfahrungen auch in der Zukunft nutzbar. Du vermeidest, Fehler noch einmal zu

machen, und erkennst Irrwege schon im Ansatz. Folgende drei Fragen sind zentral: Was war gut? Was ist nicht optimal gelaufen? Was genau willst du beim nächsten mal anders machen? Schon im Studium führte ich Tagebuch – nicht um meinen Liebeskummer loszuwerden, sondern um meine Persönlichkeit gezielt weiterzuentwickeln. Nach Bewerbungsgesprächen analysierte ich den Gesprächsverlauf und erkannte typische Fragen und Fallstricke in die ich tappte – und entwickelte Gegenstrategien. Ich bemerkte typische Denkmuster bei mir selbst und war so in der Lage, diese aufzubrechen und in anderen Situationen flexibler zu reagieren. Beim reflektieren meines Schreibprozesses meines ersten Buches erkannte ich plötzlich: „Hoppla – nur 15 Prozent meiner gesamten Arbeitszeit bringen mich wirklich voran!“ 85 Prozent meiner Zeit verbrachte ich mit ineffizienten Korrekturen, unnötigen Recherchen und Covergestaltung, auf die ich zu dem Zeitpunkt noch gar keinen Einfluss hatte! Lege dir am besten für diese „Lessons learned“ ein kleines Karriere-Büchlein an. Du holst Gedanken aktiv in dein Bewusstsein, beantwortest wiederkehrende Fragen und erinnerst dich auch später noch an Details. Auch lässt sich so das erworbene Wissen besser auf ähnliche Situationen transferieren. Deine Entwicklung wird transparenter und du schaffst dir ein gutes Stück persönlicher Entwicklungschronik an.

Nach der Analyse verankerst du am Besten deine Ergebnisse so, dass du sie nicht mehr vergessen kannst, z.B. indem du die „Änderungspunkte“ gleich in den Kalender einträgst, wenn du das nächste Mal eine ähnliche Aufgabe hast. Oder du lässt dich per Outlook daran erinnern. Ich habe mir zuweilen auch selbst eMails geschrieben, dann hatte ich die wichtigsten Dinge, die ich nicht aus den Augen verlieren wollte, jeden Tag sehr präsent vor Augen.

Warum mache ich das, was ich gerade mache? Was will ich damit erreichen? Wenn die Antwort dafür klar und deutlich ausfällt, motiviert sie mich, konzentriert und effektiv an diesem Ziel zu arbeiten. Sobald sie schwammig wird, verwerfe ich die Aufgabe oder das Projekt und suche nach einem besseren.

– Carina von www.um18ograd.de / [@um18ograd](https://www.instagram.com/um18ograd)

So springst du über deinen Schatten.

Vorbilder zeigen dir, dass das, was du in deinem Kopf noch für unmöglich hältst, im wahren Leben schon längst Wirklichkeit ist. Willst du eine bestimmte Sache erreichen? Sicher gibt es jemanden, der genau das oder etwas Ähnliches schon einmal erlebt hat. Suche solche Menschen, frage sie um Rat. Besuche ihre Vorträge, schleiche dich Backstage ein, versuche, ein Praktikum bei ihnen zu ergattern. Von Menschen, die absolut nicht greifbar oder schon verstorben sind, existieren Biografien, Berichte, Dokumentarfilme. Lass dich von ihnen inspirieren!

Wenn ich in meinen Seminaren nach den Vorbildern meiner Teilnehmer fragen, nennen viele ihre Eltern oder ein anderes Familienmitglied als Vorbild. Dies ist verständlich, doch ist es wichtig, gerade auch Vorbilder zu nehmen, die außerhalb des eigenen sozialen Dunstkreises liegen. Damit wird es leichter, eingeschliffene Annahmen und Denkhaltungen zu durchbrechen. Es geht nicht darum, wer besonders lieb zu einem ist, sondern darum, von wem man das meiste für seine aktuellen Herausforderungen lernen kann! Finde eine gute Mischung aus wirklich erfolgreichen Vorbildern und verschiedenen Menschen aus deiner Umgebung (der verständnisvolle Chef, der immer gut gelaunte Kollege oder der lässige Wissenschaftler).

Nur ein Vorbild zu haben und dies blind zu imitieren, ist nicht ratsam. Das wäre leichtgläubig: Kein Mensch ist makellos und jedes Vorbild lebt(e) in einem anderen Kontext als wir selbst es tun. Suche lieber Vorbilder aus verschiedenen Lebensbereichen und mache dir bewusst, was es genau ist, das du an ihnen bewunderst, z.B. besondere Charakterzüge (Optimismus), besondere Taten (mutige Firmengründungen, eiserne Management-Entscheidungen), besondere Effizienz.

Es ist nun überaus nützlich, diese Vorbilder als Notwaffe im Gepäck zu haben: Wenn immer ich nicht weiter komme, ich Zweifel habe, stocke, zwischen zwei Alternativen hin- und hergerissen bin, dann überlege ich, was mein Vorbild nun wohl tun würde? Welche Argumente hätte er? Was würde sie mir raten? Oder würde er mir einfach nur in den Hintern treten, weil ich mal wieder viel zu viel über Belangloses grübele ... ?

Meine Motivation steigern ich dadurch, dass ich mich für erreichte Ziele belohne, frei nach dem Motto „Erst die Arbeit, dann das Vergnügen“. Beim Online-Magazin I Am Digital haben mein Blogpartner Julian und ich uns als Ziel gesetzt, pro Person und pro Woche einen Artikel zu veröffentlichen. Wer dies nicht schafft, muss 10 Euro in die Strafkasse zahlen, die für weitere Marketingmaßnahmen genutzt werden. Es geht also auch auf die harte Tour.

– Daniel Schöberl von www.iamdigital.de / [@danielschoeberl](https://twitter.com/danielschoeberl)



Dr. Martin Kregel ist Autor u.a. der Bestseller „Bestnote“, „Golden Rules“ und hat kürzlich das Buch „Stoppt die Welt, ich will aussteigen!“ veröffentlicht. Er führt auf, wie man sich am besten motiviert und organisiert sowie was man zum erfolgreichen Arbeiten und Lernen wissen sollte.
www.studienstrategie.de / www.martinkregel.com



Martin Kregel: Die Golden Rules.

Erfolgreich Lernen und Arbeiten: Alles, was man braucht.
Eazybookz, Berlin, 2013, Preis: 15,95 Euro