

Martin Krengel

Zeitmanagement



Eazybookz

Die goldene Methoden-Bibel.

Endlich kommen sie! Die goldenen Regeln für Erfolg, Zufriedenheit und persönliche Produktivität. Martin Kregel präsentiert 50 erprobte Methoden und innovative Konzepte, die frischen Wind in den Alltag bringen: Mit einer „Farbpalette“ können wir unsere Probleme lösen, mit den „Lebensbatterien“ eine perfekte Work-Life-Balance erzielen und mit dem „Kregelschen Imperativ“ wird Ordnung zum Kinderspiel.

Hier findet jeder etwas Motivierendes, Inspirierendes, Bewährtes. Vor allem besticht der ungewöhnliche Ratgeber durch seine persönliche und humorvolle Art. Kurzum: Ein unentbehrliches Handbuch, das in keinem Bücherregal fehlen sollte. Für alle Ehrgeizigen und Chaoten, für Studierende und Young Professionals aber auch anspornend für Fortgeschrittene.

Golden Rules: Für alle, die noch viel im Leben vorhaben!



Dr. Martin Kregel schloss zwei Studiengänge mit Auszeichnung ab und ist Autor, Referent und Unternehmer. Der begeisterte Kunstturner studierte in fünf Ländern, reiste quer durch Asien und entwickelte eigene Konzepte für die Bedürfnisse einer neuen Generation. Martin möchte beweisen: Erfolg und Selbstverwirklichung gehen Hand in Hand. Man muss nicht überdurchschnittlich intelligent sein – viel wichtiger sind die richtigen Methoden!

**„Die Golden Rules gehen über bloße Tipps weit hinaus.
Für mich ist das Buch ein richtiges Lexikon des Zeitmanagements“**

Ilja Grzeskowitz, Experte für Veränderung Potenzialentfaltung

**„Ich bin begeistert - vor allem von der Kombination
der fünf Module und der Darstellungsdichte“**

Evelyn Schulz, Rechtsanwältin

„Da ist mit Sicherheit für jeden etwas Neues dabei!“

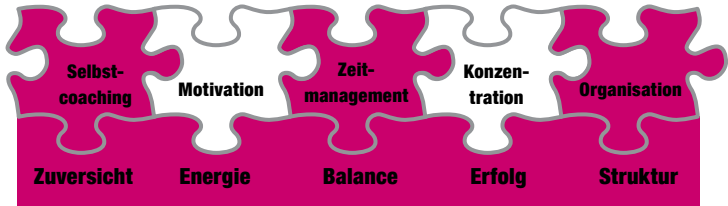
Nils Dreyer, Unternehmensgründer

„Das Konzept hat uns überzeugt“

Doro und Heiner, Studierende

Was sind die Golden Rules?

Die Golden Rules repräsentieren die wichtigsten Faustregeln für deine persönliche Produktivität. Mit den fünf Bausteinen Selbstcoaching, Motivation, Konzentration, Zeitmanagement und Organisation kannst du deine Leistung und Zufriedenheit steigern und Stress reduzieren.



Die Golden Rules enthalten alle Selbstmanagement-Techniken, die du zum effektiven Lernen und Arbeiten brauchst. Sie sind eine Methoden-Bibel, regen zum Denken an, unterstützen beim bewussten Umgang mit deiner Zeit und sind eine Goldgrube für Situationen, in denen es brennt.

Die Golden Rules sind:

Kompakt. „Alles aus einer Hand“ ist einer der leitenden Gedanken des Buches: Fünf wichtige Schlüsselqualifikationen werden prägnant in je zehn Regeln erklärt. Statt dich durch fünf separate Bücher zu kämpfen, hältst du die Essenz bereits in deinen Händen!

Anschaulich. Jede Regel wird durch Beispiele, Erklärungen und Illustrationen lebendig. Erfahrungen des Autors helfen, Fehler zu vermeiden und Hindernisse zu umschiffen.

Praktisch. Zu jeder Regel gibt es konkrete Umsetzungstipps, alle Module schließen mit einer „Zielscheibe“ und einem kleinen „Trainingslager“ ab. Die Zusammenfassungen in Form von „Mini-Postern“ sind eine wertvolle Gedankenstütze.

Inspirierend. Das Buch präsentiert Insider-Tricks und innovative Methoden, die sich in Studium und Praxis bewährt haben. Sie regen zum Nachdenken an, liefern Anstöße für die präzisere Selbstbeobachtung und rütteln an eingefahrenen Verhaltensweisen.



In diesem Modul lernst du:

Deine Aktivitäten zu kombinieren | Prioritäten zu setzen | Effizienter zu werden | Den Tag sinnvoll zu planen | Mehr aus dem Tag herauszuholen | Die richtigen Entscheidungen zu treffen

Zeitmanagement

Unterscheiden.

Die Bitte des Kollegen erfüllen. Mails abrufen. Konzept entwerfen. Bericht schreiben. Anruf eines Kunden. Rücksprache mit dem Chef. Fachbuch lesen. Viele Dinge drängeln sich in unseren Tag wie Teenies auf einem Rockkonzert. Wie schaffen wir es, bei der Fülle an Aufgaben einen klaren Kopf zu bewahren?

Das Unterscheiden zwischen wirklich wichtigen Dingen und solchen, die sich nur wichtig machen, ist essenziell: Oft mogeln sich vermeintlich dringende Aufgaben heimlich vor, wenn wir unsere Kernaufgaben abarbeiten wollten. Das Tückische: Diese kleinen, unwichtigeren Tätigkeiten sind viel konkreter als das Marketingkonzept oder die Studienarbeit. Damit sind diese Kleinigkeiten verlockend und vermeintlich schnell zu erledigen. Doch rasch verzettelt man sich in Details und findet dann weder Zeit noch Kraft, die großen Bausteine anzupacken. Zeit für ein Gegenprogramm ...

21 | Schlage zwei Fliegen mit einer Klappe



Versuche, im Rahmen einer einzelnen Tätigkeit mehrere Ziele gleichzeitig anzustreben! Wenn sich zwei Ziele gegenseitig „befruchten“, nennt man das Zielharmonie. Im Gegensatz zu Zielkonflikten, bei denen sich zwei Ziele gegenseitig ausschließen, gibt es eine Menge an Tätigkeiten und Dingen, die Synergieeffekte bergen.

Vielleicht dazu zwei persönliche Beispiele: Ich schrieb während einer Prüfungsvorbereitung ein Essay für einen Wettbewerb, in dem ich den Inhalt zweier Lernfächer kombinierte. Ich wurde so zu einer Konferenz eingeladen, für die das Essay als Qualifikation diente, ohne Lernzeit vergeudet zu haben. Im Gegenteil: Anwendung des Lernstoffs fördert ja bekanntlich das Verständnis! Das andere Beispiel betrifft meine derzeitige Situation: Ich hatte nach dem Studium die Wahl zwischen vier Alternativen, die unvereinbar schienen: Ich hätte arbeiten können oder promovieren, spielte aber auch mit dem Gedanken, ein Zweitstudium in Psychologie zu machen. Die vierte Alternative war, eine Fortsetzung meines „Studi-Survival-Guide“ zu schreiben. Das hätte ich am liebsten sofort getan, aber es galt auch, in die Zukunft zu schauen. Ich stand vor einem Dilemma: Ich musste mich entscheiden und jede Wahl für etwas bedeutete den Verlust von etwas Angenehmem: Als Promovent würde ich kein Geld verdienen. Im Zweitstudium hätte ich keine Zeit zum Bücherschreiben. Als Autor wiederum müsste ich ein bescheidenes Dasein fristen. Was also tun? Ich besann mich auf eine Methode, die sich nach einem jüdischen Sprichwort richtet, das lautet:

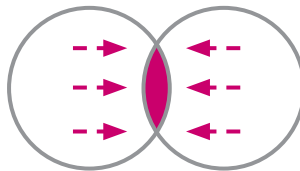
**„Hast du zwei Alternativen zur Auswahl,
nimm die Dritte!“**

Dies hat mir schon sehr oft aus der Bredouille geholfen. Nun hatte ich gleich vier Alternativen und versuchte, diese nach und nach so zu integrieren, dass ich von jedem ein Stück verwirklichen konnte. Und siehe da: Mit etwas Weitblick und „Tetris-Technik“ offenbarte sich eine ver-

lockende Kombination: Ich entschloss mich zu promovieren, weil ich den Schwung des Studiums mitnehmen wollte. Zudem würde eine Promotion mir einen gewissen Freiraum fürs Bücherschreiben lassen. Um dennoch praktische Erfahrungen zu sammeln, verpflichtete ich mich für zwei Projekte bei einer Unternehmensberatung, gründete einen eigenen Verlag und gebe circa 25 Seminare im Jahr. Diese Vielfalt an Tätigkeiten hätte ich mit einem Vollzeitjob nicht realisieren können. Was ist aus dem Psychologiestudium geworden? Das wurde meine Vorbereitung für die Promotion, indem ich mich für einen forschungsnahen Master bewarb, der 70 Prozent Psychologie und 30 Prozent Forschungsmethodik vermittelte. Das Ganze fand in London statt, weil in England Masterprogramme in einem Jahr absolvierbar sind. Intensiv, aber gerade dabei konnte ich meine Zeitmanagement-, Lese- und Lerntechniken verfeinern und weiterentwickeln. Themen, über die ich heute schreibe und die ich unterrichte. Patsch! Auch diese Fliege war gefangen.

Es lohnt sich also, nach Zielharmonien Ausschau zu halten. Das ist ein wirkungsvolles **Effizienzprinzip**, denn in einem „Aufwasch“ erledigst du so mehrere Dinge.

Je stärker sich die Zielbereiche überschneiden, die du mit einer Tätigkeit abdeckst, desto effektiver bist du! Doch Zielharmonien sind nicht immer offensichtlich. Oft muss man diese erst aktiv schaffen. Zum Beispiel könntest du mit deinem Professor vereinbaren, dass du die Masterarbeit zusammen mit einer Firma schreiben und obendrein eine Zusammenfassung in einer Fachzeitschrift veröffentlichen möchtest. Oder du könntest versuchen, mit deinem Chef zu sprechen und Aufgaben so zu definieren, dass bestimmte persönliche Lernziele besser und schneller erreicht werden. Ein Versuch lohnt sich immer! Es gibt immer einen Weg, um bei zwei sich scheinbar ausschließenden Alternativen eine dritte Variante zu finden, die beide Aspekte miteinander vereint.



Wähle deine Tätigkeiten so, dass die Schnittstelle zwischen beiden möglichst groß ist!



Sicher gibt es auch in deiner Lebenssituation Möglichkeiten, das Fliegenetz aufzuspannen:

- Ein Praktikum z.B. verschafft Einblick in ein Unternehmen, hilft dir bei der Berufsorientierung, verschafft Kontakte und bringt (hoffentlich) etwas Geld ein.
- Oder du gibst einen Vortrag an deiner alten Hochschule. Der Tapetenwechsel hilft, Themen zu strukturieren und aus einer anderen Perspektive zu betrachten, verschafft wertvolles Feedback, frischt deine Präsentationsfähigkeiten auf und ist ein gutes Mittel zur Nachwuchsgewinnung für dein Unternehmen. Das sieht auch der Chef gern!
- Ebenso macht es Eindruck, wenn du die Budgetplanung freiwillig unterstützt. Das verschafft zusätzlichen Einblick ins Unternehmen und du lernst, besser mit Zahlen umzugehen. Die zusätzliche Belastung hilft dir, im Tagesgeschäft effizienter zu werden. Und das bereitet dich für die Übernahme größerer Projekte vor.
- Durch eine Nebenbeschäftigung könntest du dein Einkommen aufbessern und Erfahrungen auf neuen Gebieten sammeln. Viele sind mit ihrem Beruf unzufrieden und sich dennoch nicht im Klaren darüber, was sie eigentlich wollen. Durch einen Nebenjob in könntest du deinem Interesse auf den Zahn fühlen. Vielleicht jobbst du probeweise auf einer Messe oder hilfst einem Freund, der sich in einer spannenden Branche selbstständig gemacht hat? Ein weiterer Vorteil: Meldest du dich für die Nebenbeschäftigung als Freiberufler oder Selbstständiger an, kannst du mehr Ausgaben von der Steuer absetzen.
- Wusstest du eigentlich, dass du je nach Bundesland einen Anspruch auf zusätzlichen bezahlten Bildungsurlaub hast? Den könntest du nutzen, um einen Sprachkurs zu belegen oder im Sommer in Italien einen Kurs in Mode- oder Grafikdesign zu machen (zum Beispiel bei lorenzodemedit.it). Erhöhe deine Kompetenz, fühle dich tiefer in deine Branche ein und freue dich über die Abwechslung.
- Aber auch als eBay-Verkäufer kann man mit dem Ausrümpeln Geld verdienen und unternehmerische Erfahrungen sammeln. Oder bist du eher der Flohmarkt-Typ und hast Spaß daran, mit ganz unterschiedlichen Menschen in Kontakt zu treten und etwas über dein Verhandlungsgeschick zu lernen?
- „Microstock-Foto“ heißt das Zauberwort, mit dem du dein Foto-Hobby zu Geld machen kannst. Gute Bilder produzieren, auf fotolia.de oder istockfoto.com hochladen und sich auf erste Umsätze freuen!

- Eine Freundin ergriff die Chance ihrer Kurzarbeit: Statt den Kopf hängen zu lassen, schrieb sie sich kurz entschlossen für ein Teilzeit-MBA-Programm ein. Wenn sie jetzt keine Zeit zum Lernen hat, wann sonst?
- Bist du begnadeter Tänzer, Turner, Kung-Fu Kämpfer? Bedarf an Trainern und Unterricht gibt es immer. Das gilt natürlich auch für Sprachnachhilfe und Lektionen in deiner Muttersprache!
- Manchmal bieten sich gute Optionen in der Ausführung einer Tätigkeit. Als ich einmal in London war, lernte ich Amerikaner kennen, und eine Freundin einer Freundin brauchte dringend einen Übersetzer. So besserte ich mein Taschengeld, das ich dringend brauchte, auf und lernte dabei noch etwas besser Englisch!
- Du reist gerne? Vielleicht versuchst du es mal mit einem kleinen Online-Shop für selbst importierte Waren. Nur so, um ein wenig zu experimentieren. Vielleicht kommt ja mal eine zündende Idee. Und dann hat man schon Handwerkszeug, Erfahrungen und Kontakte gesammelt, sodass die Lunte auch wirklich anbrennen kann!
- Seminarteilnehmer berichten immer wieder, dass sie bei der Analyse ihrer Lebensbatterien (» S. 62) erkannt haben, wie gut ihnen eigentlich die ehrenamtliche Tätigkeit tut. „Es kostet zwar etwas Zeit, aber ich habe gemerkt, dass es mir einfach gut tut, anderen zu helfen und mal etwas anderes zu machen. Diese Zeit ist in der Zukunft wieder gut investiert!“, meint z.B. Katrin aus Würzburg.

Fazit: Dinge, die wir eigentlich gern öfter täten, tun wir tendenziell zu wenig, weil wir glauben, keine Zeit dafür zu haben. Doch oft sind solche Dinge wichtig für unsere Zufriedenheit oder für Kreativitätsprozesse und schaffen so mehr Positives, als sie Zeit brauchen. Rechne den Motivationsschub und das bessere Lebensgefühl mit ein und du wirst sehen: Die Gleichung stimmt!

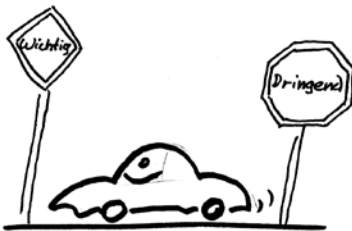
**Versuche aus zwei gegensätzlichen Optionen
(Entweder-oder-Entscheidung) eine dritte Alternative
zu generieren, die die Gegensätze in ein
„Sowohl als auch“ überführt!**



22 | Eat the Frog first

Man wacht auf, blickt auf die Uhr und ist geschockt: Scheinbar klingelte der Wecker schon vor zwei Stunden! Für die erste Vorlesung ist es zu spät, erstmal frühstücken! Mist, die Milch ist alle. „Ich geh mal eben in den Edeka“. Dort trifft man die süße Nachbarin, geht mit Kaffee trinken und verpasst – upps – auch den Bus, um pünktlich zum zweiten Seminar zu kommen. Na gut, dann ist eben heute „Lerntag“! Wieder zuhause, funktioniert das Internet nicht. Man sieht hinterm Schrank nach, ob der Stecker drin ist – und da es dort aussieht, als sei ein Blitz eingeschlagen, fängt man erstmal an aufzuräumen... Gut, erledigt. Nun aber ran an den Rechner! Cool, das Internet geht wieder, ach schnell nur mal eben... Zwei Stunden später bekommt man Hunger, macht Abendbrot und bleibt in der WG-Küche bei einem Bierchen hängen... Es werden zwei, drei... Morgen früh raus? Klar, ist gaaannnz fest vorgenommen...

Ja, wir verzetteln uns gern. Ablenkungen sind immer willkommen. Und der innere Schweinehund lacht sich ins Fäustchen, weil er wieder eine Ausrede gefunden hat. Deswegen müssen wir ihm jedes Schlupfloch verbauen, indem wir morgens konsequent die wichtigste Aufgabe **zuerst** erledigen! Egal, was später dazwischen kommt, man kann sicher sein, dass man schon ein Stück geschafft hat. Außerdem ist es viel leichter, den Weg zurück an den Schreibtisch zu finden, wenn man einmal mit dem Arbeiten begonnen hat.



Wie im Straßenverkehr gibt es im Zeitmanagement ganz klare Vorfahrtsregelungen. Die wichtigste lautet: **Beginne mit denkintensiven, unstrukturierten oder unangenehmen Aufgaben!**

Denken verbraucht unheimlich viel Energie: Unser Gehirn macht nur circa 2 Prozent unseres Körpergewichts aus, verbraucht aber um die 20 Prozent der gesamten Energie! Es ist also nur verständlich, wenn das Gehirn gerne Aufwand vermeidet und eher kleine Dinge erledigt, die schnell gemacht sind oder die nicht denkintensiv sind. Einmal in

diesem **Kleinigkeiten-Modus**, ist es nur schwer, wieder rauszukommen, weil eine gewisse Art des Denkens angeregt ist: Es scheint nun sooo viel leichter, nach dem Einkauf noch schnell die Küche zu putzen oder nach den E-Mails noch ein paar Überweisungen zu tätigen, als plötzlich umzuschalten und intensiv über ein Projekt nachzudenken. Um diese Gravitationskraft um Kleinigkeiten zu verhindern, schalte morgens sofort in den **Denkmodus**! Damit signalisierst du deinem inneren Schweinhund: „Heute ist intensives Arbeiten angesagt!“ Und er wird den Schwanz einziehen und keinen Ärger machen. Haben wir uns einmal mit schwerer Kost beschäftigt, werden bestimmte Gehirnregionen angeregt und bündeln die Aufmerksamkeit.

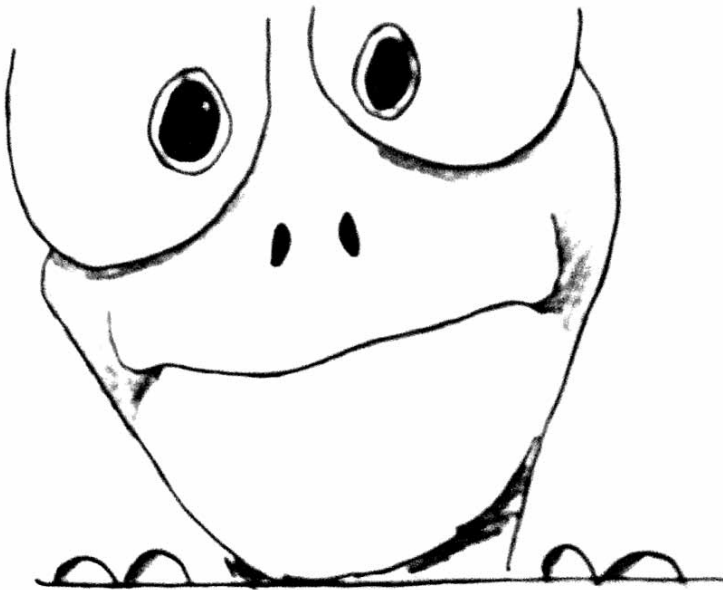
Selbst wenn wir nach einer Stunde Denktätigkeit unterbrochen werden oder unsere Mails abrufen, fällt uns die Rückkehr zu den wichtigen Aufgaben ungleich leichter. Beginnen wir mit Kleinkram, verpassen wir diesen **Anfangsschwung**! Der aber ist ein Magnet, der die Gedanken wieder zurück zur wichtigsten Aufgabe zieht. Es ist dann gar nicht schlimm, eine Pause zu machen oder Routineaufgaben abzuarbeiten. 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 konzeptionellen Problemstellungen zu füttern. Die selektive Aufmerksamkeit sorgt dann dafür, dass wir neue Informationen auf unser Arbeitsgebiet beziehen oder nebenbei am Mittagstisch mit den Kollegen oder Kommilitonen über das Projekt diskutieren.

Was hat das alles mit einem Frosch zu tun? Dies kommt von dem Ausspruch eines amerikanischen Managementforschers, der ein ähnliches Prinzip als **Eat the Frog first** bezeichnete. Warum gerade ein Frosch? Ich habe das wie folgt assoziiert: Ein Frosch ist glitschig und daher schlecht zu greifen. Er quakt laut und zieht somit viel Aufmerksamkeit auf sich. Und wenn du denkst, du hast ihn gleich erwischt, hüpfert er weg! Damit steht der Frosch auch symbolisch für all jene Aufgaben, die unangenehm sind und die wir deshalb immer vor uns herschieben – sei es die Gehaltsverhandlung oder die Einsicht in die Klausur. Das ständig mulmige Gefühl belastet und beeinträchtigt die Aufmerksamkeit, die wir für andere Dinge bräuchten.



So gehst du dem Frosch an den Kragen:

- **Ein Frosch kann sich verkleiden.** Identifiziere die Spezies: Was ist dein Frosch? Die dickste, unangenehmste oder zeitaufwendigste Aufgabe?
- **Schneide den Frosch in Scheiben.**² Wenn der Frosch zu groß ist, knüpfe dir einzelne Teile von ihm vor oder suche dir Verstärkung!
- **Auf den Tisch.** Lege abends die Hauptaufgabe des nächsten Tages auf den aufgeräumten Schreibtisch. Egal was kommt, morgen musst du dort sofort ran!



² Franzosen zerläuft nun das Wasser im Munde. Doch, lieber Vegetarier, sei beruhigt: Dieses Buch ist tierversuchsfrei!

23 | Hüte dich vor dem Affen

Hüte dich! Bist du neu im Job oder armer Praktikant? Dann bist du die beste Zielscheibe für alle Arten von unangenehmen und kleinteiligen Aufgaben, welche die anderen nicht machen wollen! Leider stehst du am unteren Ende der Nahrungskette im Biotop deiner Firma und hast keinen großen Handlungsspielraum. Doch entscheide, wann es zu viel wird und die anderen nur noch sinnlos delegieren. Was fällt wirklich in deinen Verantwortungsbereich?

Bestsellerautor Stephen Covey hat dafür einen guten Tipp: Er beschreibt einen Mitarbeiter, dessen Chef ihm eine neue Aufgabe aufbrummen wollte. Dieser zeigte dem Chef einen sorgsam ausgearbeiteten Projektplan und sagte: „Gern erledige ich das für Sie. Welches dieser Projekte soll ich im Gegenzug streichen?“ Verblüfft zog der Chef weiter und suchte sich ein anderes Opfer!

Woher kommt nun schon wieder der Affe? Diese Metapher stammt aus einem Management-Buch, in dem Ken Blanchard rät, sich unangenehme Aufgaben als einen Affen vorzustellen. Der sitzt auf der Schulter von Kollegen oder Chefs, die nur auf eine Gelegenheit warten, dich um einen Gefallen zu bitten. Sagst du ja, springt dieser „Affe“ zu dir und du hast die unangenehme Aufgabe dann am Hals. Diese Metapher war so einprägsam, dass sich nun in einigen amerikanischen Firmen Mitarbeiter gleich zurufen: „Lass deinen Affen bei dir!“ Eine scherzhafte Art, sich auf seine eigenen Aufgaben und Prioritäten zu konzentrieren und dem anderen charmant zu sagen „Nein, das geht jetzt leider nicht!“.

Auch im Studium gibt es genügend „Kannst-du-mir-mal-eben-helfen?-Fallen“. Einmal leichtgläubig hereingetappt, sitzen wir stundenlang an einer Sache fest, die uns nicht weiter bringt und die die/der andere auch gut hätte allein erledigen können. Es fällt vielen schwer, **Nein!** zu sagen. Das wird unbewusst oder bewusst ausgenutzt. Solche „Durchhänger“ solltest du meiden oder das Problem klar ansprechen. Sonst bist du am Ende mal wieder die einzige, die in der „Gruppenarbeit“ das Referat ausarbeitet oder derjenige, der die schlecht formatierte Präsentation für den Kunden spät in der Nacht noch aufpolieren muss!



Mir kommt bei der Metapher noch eine weitere Assoziation, nämlich die an ein „Affen-Theater“. „Mach nicht so ein Affentheater“ heißt so viel wie, dass wir nicht so viel Wind um nichts machen sollten. Ebenso halten wir uns gerne viel zu lange 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. Und vieles mehr, was sicher amüsant mal abends beim Wein ist, uns bei der Arbeit aber leider nicht weiter bringt.

Hüte dich vor diesen Spezies: Die Uni, das Büro aber auch der eigene Hausflur gleicht manchmal einem Dschungel. Ob es nun Affen oder einfach nur Labertaschen sind – 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! Jeder hat dabei seine eigene Art, sich charmant aus der Diskussion zu ziehen oder sich abzugrenzen. Dennoch einige weitere Ideen:

Tipps, höflich „Nein“ oder abzusagen:

„Wenn ich meine Sache bald fertig kriegen sollte, rufe ich dich an, ja?“
+ „Tut mir leid, diesmal bin ich selbst im Stress!“ + „Gut, dass du fragst, wir können das gemeinsam machen – gleich nachdem wir meine Wohnung gestrichen haben!“ + „Hmm... ich würde ja gern..., aber ich habe mich heute schon mit XY verabredet. Vielleicht beim nächsten Mal...“
+ Alternativ: Sag, du überlegst es dir, kannst es aber nicht versprechen. Später sagst du freundlich ab (Das ist nicht so hart, wie die Absage gleich vor den Kopf zu knallen.).

Flucht vor Vielrednern und den berühmten „Labertaschen“:



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, jaaa?? + Warte, bis Dritte dazu kommen und seil dich still ab.

Abschließend noch eine Klarstellung: Es geht nicht darum, zum Sozialmonster zu werden. Aber trenne Arbeit von Freizeit und unterscheide den kurzen Smalltalk, der ein Interesse am Gegenüber signalisiert, von unwichtigem und zähem Geplauder. Jemandem zuzuhören und einen Rat zu geben ist etwas Schönes. Doch ziehe Konsequenzen, wenn du merkst, dass du ständig als „Kummer-Kasten“ missbraucht wirst.



**Wenn du dir alles gefallen lässt,
bist du letztendlich der Affe.**



24 | Carpe diem – Nutze jeden Tag

Alle Planung und Theorie nutzt nichts, wenn du deine Aufgaben nicht anpackst. Sicher kennst du die Losung „Carpe diem“. Sie sagt: Heute kannst du den ersten Schritt zur Verwirklichung deiner Ziele machen! Heute kannst du die Weichen stellen! Sie bedeutet in einem zweiten Sinne: „Genieße heute das Leben – sieh und träume nicht zu weit in der Ferne, du lebst hier und jetzt.“ Also: Nutze den Tag, trauere nicht einer verpassten Chance hinterher – schaffe lieber die nächste!

Wenn ein Tag nicht oder nur 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. Selbstständige und alle, die sich in der Lernzeit befinden, können sicher ein Lied davon singen! Was hilft, ist ein „Masterplan“, bei dem du den Tag gedanklich in Blöcke à 1,5 bis 2 Stunden einteilst. Das gibt einen Rahmen. Man bestimmt konkrete Ziele für jede Arbeitsrunde und geduldet sich mit Kleinigkeiten bis zur nächsten Pause. Man arbeitet systematischer und konzentrierter. Die Pausen sind verdiente Auszeiten, in denen man die Arbeit hinterfragen oder neue Ideen sammeln kann.

So holst du mehr aus dem Tag:

- Beginne mit einer Einstimmung auf deine Aufgaben. Was gibt es heute zu tun? Was ist wann sinnvoll? Wie kannst du To-dos kombinieren, delegieren, abschließen?
- Bündele Aufgaben (siehe auch Regel 27, S. 110).
- Arbeite streng nach deinen Prioritäten. Folgende Fragen helfen: Was geschieht, wenn ich das nicht erledige? | Wenn ich heute nur eine Sache tun könnte, welche wäre das? | Wenn ich heute Abend nach Hause gehe – was möchte ich dann erledigt haben, um ein ruhiges Gewissen zu haben?

- Kleinigkeiten werden in die Pausen geschoben. Vertröste „Störer“ auf die nächste Pause – so muss er maximal zwei Stunden warten. Halte Störungen klein, aber rechne Pufferzeiten für Unerwartetes ein.
- Pausen sind auch geeignet für Routineaufgaben, Support oder zum Essen kochen. Für Dinge, die eine echte Abwechslung zum Hauptprojekt sind.
- Beende den Tag mit einer „persönlichen Tagesschau“: Was hast du erreicht? Was könnte besser laufen?

Beispielhafter Tagesplan

Zeit	Tätigkeiten
	Morgenprogramm, Tagesziele in Erinnerung rufen
9.00 – 11.00	Block 1: Die wichtigste Aufgabe, Teil I Denkintensive Dinge und Konzepte
	Kurzpause: Sortieren von Unterlagen
11.15 – 12.30	Block 2: Die wichtigste Aufgabe, Teil II Leichtere Tätigkeiten, Organisatorisches
	Mittagspause: Zeit lassen, entspannen
13.15 – 14.30	Block 3: Support & Kommunikation Anrufe, E-Mails, Besprechungen, Erledigungen
	Kaffeepause, Spaziergang, private Telefonate
15.00 – 16.45	Block 4: Abarbeiten von Aufgaben z.B. kleinere Projekte, Tracking
	Kurzpause: Lockerung / etwas mit Kollegen abklären
17.00 – 18.30	Block 5: Noch offene To-dos Abarbeiten streng gemäß 20/80-Prinzip (» S. 105)
19.00 – 21.00	Haushalt / Fitness / Soziales Gemeinsames Abendessen, Erledigungen, ausruhen
21.00 – 23.30	Freizeit bzw. Wiederholung von Lernstoff, lesen leichter Texte
	evtl. Tagesplanung / „persönliche Tagesschau“



25 | Plane im Wochenrhythmus

Viele sträuben sich gegen die Vorstellung, ihren Tag zu planen. Doch ein Plan ist kein starres Korsett, sondern eher ein Radarschirm für die Aufgaben und Termine, die in der Woche anstehen. Auf einen solchen **Radarschirm** kommen alle Aufgaben – vor allem jene, die du gern vernachlässigst. Richtig eingesetzt, bereichert ein Plan dein Leben und verleiht dir mehr Flexibilität als er nimmt: Du denkst vorausschauender, packst wichtige Aufgaben konsequenter an und verteilst die Arbeitsbelastung gleichmäßiger. Das verschafft neue Handlungsspielräume und mehr Spontaneität, weil du deinen Fortschritt besser einschätzen kannst und weißt, wann Pausen sinnvoll sind. Durchs Planen wirst du flinker, denn ein Plan ist eine zeitliche Vorwegnahme von Entscheidungen: Einmal am Wochenanfang gut nachgedacht, welche Tätigkeit wann am sinnvollsten ist, kannst du dich voll und ganz der Ausführung der Aufgaben widmen und reduzierst „Pufferzeiten“ (Wechselzeiten zwischen den Aktivitäten).

Ein Tag sieht in der Regel ganz anders aus als der nächste: Montags hast du Training, mittwochs ist Tanzen angesagt, am Wochenende geht es auf die Piste ... Vieles wiederholt sich im Wochenrhythmus. Du kannst dich so besser auf sich wiederholende Abläufe einstellen und diese mit der Zeit optimieren. Verwende die Vorlage auf Seite 118 und trage dort alle festen Termine ein. Wichtig sind auch Termine mit dir selbst, die du von vornherein blockst, zum Beispiel zum Lernen, Lesen oder Entspannen. Damit definierst du „Zeit-Rettungsinseln“ für Dinge, die notorisch zu kurz kommen. Links kommen dann die Ziele der jeweiligen Woche, der Rest ist flexibel anpassbar. Schon fertig.

Diese Woche:		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Studium	8:00							
	9:00	Wirtschafts-politik	Support / Organisation	Lernen	Lernen	Konzeption von interkulturellen Trainings	Lernen	WG-Frühstück
Support	10:00		Medien-ökonomie	Lernen	Philosophie	Support / Organisation	Lernen	Lernen
	11:00	Lernen						
	12:00							
Kontakt	13:00							
	14:00	Lernen	Lernen	Lernen	Französisch	Lernen		
	15:00	Lernen	strateg.-Marketing	Controlling				
Kontakt	16:00	Lernen	Support / Organisation			Haushalt / Einkaufen		
	17:00							
Körper	18:00					Training		
	19:00	Training		Tanzkurs	Nebenjob			
	20:00							
Weiteres	21:00							
	22:00						Kino, Party, Essen, etc.	Strategie / Wochenplanung
Abzulegende Prüfungen:			Wirtschaftspolitik	2	2	Institutionsökonomie	2	
			Interkulturelle Trainings	2	2	Theoriegeschichte	2	
			Strategisches Marketing	4	3	Stufu - Kunstgeschichte	3	
			Medienökonomie	4	3	Stufu - Philosophie	3	

Visualisiere durch einen Wochenplan deine „Zeitstruktur“ und verankere Wochenziele der einzelnen Lebensbereiche und Projekte (links). Plane proaktiv Termine mit dir selbst ein – für Dinge, die chronisch zu kurz kommen. Hier ein Beispiel aus dem Studium.



Wochenplan für Berufstätige

Dies ist ein Beispielwochenplan für Julia, seit circa drei Jahren im Job. Ihre Aufgabe macht ihr zwar Spaß, allerdings hatte sie einen stressigen Einstieg. Sie versuchte deshalb, Dinge, die sie tagsüber nicht schaffte, abends zu kompensieren. Sie saß dann bis in den späten Abend im Büro, war aber letztlich meist zu müde, um mit ihren Konzepten wirklich weiterzukommen. Regelmäßig verpasste sie ihre Fitnesskurse und auch für ihren Freund war unter der Woche selten Zeit. Samstags stand erstmal das Nötigste an: Einkauf, Haushalt etc. Eigentlich blieb nur der Sonntag, um ein wenig abzuschalten. Klar, dass sie unzufrieden mit sich und ihrem Job war!

Julia verschaffte sich Übersicht durch einen Wochenplan. Sie hat sich vorgenommen, dass ihr Privatleben nicht mehr zu kurz kommen soll und hat private Termine nun fest eingeplant. Auf dem Wochenplan hat sie der Zeit eine Struktur verschafft, so sieht sie gleich, welche Aufgaben wiederkehren und kann sich entsprechend darauf einstellen:

- Da sind zunächst zwei Termine, die **regelmäßig** bei der Arbeit anstehen: Ihr Team-Meeting am Montag und der „Jour Fixe“ am Donnerstag. Sie wird daran erinnert, dass diese Zeit von ihrer Arbeitszeit abgeht, und passt ihre Erwartungen an diesen Tagen entsprechend an.
- **Denkintensive Aufgaben** werden gleich früh erledigt. Stehen Termine an, legt sie diese vorzugsweise mittags und kombiniert sie mit dem Essen. Statt in einem düsteren Konferenzraum zu hocken, kommt sie öfter nach draußen und die Atmosphäre ist entspannter.
- **Organisatorisches und Kommunikation** verschiebt sie ab sofort auf die Zeit nach der Mittagspause, wenn Körper auf Verdauung eingestellt ist. Dass Julia entspannter beim Telefonieren ist, merken auch ihre Kunden. Sind die „handwerklichen“ Dinge erledigt, freut sie sich auf eine Kaffeepause mit Kollegen. Dabei bleiben ein paar Minuten, um gemeinsam über offene Fragen nachzudenken.
- Gegen 16:00 Uhr sind noch zwei Stunden **Vollgas** angesagt. Sie sieht es nun als Herausforderung, alle Unterlagen und E-Mails abzuarbeiten. Während sie früher unter Vollstress stand, macht ihr das Spiel mit der Zeit heute Spaß, weil die Aufgaben nun zeitlich begrenzt sind.
- Montag und Mittwoch abends, wenn es ruhiger ist, legt sie eine **Denkrunde** ein, um die Arbeitsbelastung zu stemmen. Diese drei Überstunden investiert sie gern und macht dafür freitags früher Schluss.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Hauptprojekt							
	Denkaufgabe / Konzeptionelles	Denkaufgabe / Konzeptionelles	Denkaufgabe / Konzeptionelles	Denkaufgabe / Konzeptionelles	Denkaufgabe / Konzeptionelles	Ausschlafen Frühstück	Ausschlafen Frühstück
Nebenprojekt 1	Team-Meeting	Spezialaufgabe	Spezialaufgabe	Spezialaufgabe	Effizienz-Modus	Schwimmen & Sauna aktive Erholung	
Nebenprojekt 2	Organisation / Kommunikation	Organisation / Kommunikation	Organisation / Kommunikation	Jour Fix	Organisation / Kommunikation		Freunde & Familie
Support	Effizienz-Modus / Tagesgeschäft	Effizienz-Modus / Tagesgeschäft	Effizienz-Modus / Tagesgeschäft	Effizienz-Modus / Tagesgeschäft	Effizienz-Modus		
	Denkaufgabe / Konzeptionelles		Vorbereitung Jour Fix				
		Fitness-Center		Fitness-Center		Wochenend- Einkauf / Haushalt	
			Erholungsabend mit Tom				
		Weiterbildung/ Lernen		Weiterbildung/ Lernen		Kunst & Kultur	Wochenplanung

Hauptprojekt

Nebenprojekt 1

Nebenprojekt 2

Support

Privates

Weiteres

Telefon	E-Mails	Computer	Organisation	Weiteres



- Julia verschafft sich einen **freien Samstag**, indem sie Freitag Abend den Schwung mitnimmt und direkt zum Einkaufen fährt, und dann noch schnell durch den Haushalt „fegt“. Sie geht dabei nach dem 20/80-Prinzip vor und beschränkt sich auf das Wesentliche. Das fällt nicht schwer, da sie nun langsam müde wird. Nun noch schön eine DVD zur Entspannung, die zweite Waschladow vor dem Schlafengehen aufhängen und sich aufs Ausschlafen freuen.
- Abends gibt es Termine, die sie fest **für sich** und die Aufladung ihrer Lebensbatterie „Körper“ reserviert hat: Ihren Kurs im Fitnesscenter hat sie bewusst schon auf 18:30 Uhr gelegt. Damit hat sie an diesen Tagen ein klares Ziel vor Augen. Das zwingt sie, sich nicht in Details zu verstricken. Auf wundersame Weise schafft sie an diesen Tagen nun mehr als früher, obwohl sie weniger Zeit hat. Samstags geht sie schwimmen und in die Sauna. Erledigt von der Arbeit nutzt sie diesen Tag nun am produktivsten, indem sie sich richtig entspannt. Ihre Nackenschmerzen haben nachgelassen und sie kann sich in der Woche besser konzentrieren.
- Besonders freut Julia sich auf Mittwoch. Auch wenn es spießig klingt, aber dies ist nun ein fester **Pärchenabend**. Da auch ihr Freund berufstätig ist, war ein fixer Termin notwendig, um Absprachen zu reduzieren. Es steht extra „Erholungsabend“ da, denn allzu oft versumpften die Beiden vorher vor dem Fernseher. Nun versuchen sie mehr in der Stadt zu machen, nett essen zu gehen oder Squash zu spielen. Auch Samstagabend ist fürs Ausgehen oder private Termine mit Freunden reserviert. Und siehe da, plötzlich hat man wieder Zeit füreinander, die nicht von Arbeitsstress vergiftet ist.
- Morgens, mittags und nach der Arbeit sind genügend **Puffer** geplant. Wenn man den Wochenplan betrachtet, ist noch reichlich Spielraum für Spontaneität: Montagabend ist komplett frei, Samstagnachmittag ist ein reueloser Shopping- oder Museumstrip möglich, Sonntag ist „Social Time“. Auch Dienstag- und Donnerstagabend ist Freiraum, hier hat sich Julia nur zum Ziel gesetzt, jeweils entspannt vorm Einschlafen noch ein Sachbuch zu lesen. Oder sie paukt Spanisch, weil sie weiß, dass Vokabellernen vorm Schlafengehen am effizientesten ist.
- In den Feldern unter dem Plan kann Julia all die Dinge **bündeln**, die leicht an einem Stück abgearbeitet werden können. Telefonate, zu Recherchierendes und ähnliches notiert sie dort und erledigt diese Dinge dann, wenn circa eine Stunde Arbeitsvolumen frei ist.
- Während Julia sonst schon Sonntag wieder sorgenvoll an die Aufgaben der nächsten Arbeitswoche dachte, hat sie nun ein nettes **Ritual** eingeführt: Sie lebt das Wochenende bis Sonntagabend voll aus. Nachdem sie ihre Sachen zurechtgelegt hat, durchdenkt sie eine halbe Stunde ihre kommende Woche: Welche Aufgaben stehen an? Wie lange dau-

ern diese? Für das strukturierte Denken hilft ihr dieser Wochenplan: Sie überlegt sich, welche Aufgaben anstehen und trägt sie in eine To-do-Liste ein. Dann schätzt sie die Länge und ordnet sie den Modulen der Woche zu.

Dieser Wochenplan ist idealtypisch und muss nicht eisern eingehalten werden. Die Hauptfunktion besteht darin, sich einmal klar zu werden, wann die beste Zeit für bestimmte Dinge ist und sich proaktiv Zeit für sonst zu kurz Kommendes einzuplanen. Auf Wochenbasis plant man realistischer, unter anderem weil man sieht, welche Zeit eigentlich schon „besetzt“ ist. Und man verbringt nicht täglich Zeit damit, unerledigte Dinge vom Vortag auf die To-do-Liste von heute zu schreiben. Feststehende Termine sind ein **Zeitgerüst**, eine Struktur, auf die man sich einstellen kann und die den Tag übersichtlicher machen. Rituale, auf die man sich freuen kann, werden sichtbar. Und die Akkus werden aufgeladen, bevor man richtig k.o. geht. Zusammen mit dem selbstdisziplinierenden Effekt (wenn eine „denkintensive Aufgabe“ auf dem Plan steht, bin ich weniger geneigt, als Erstes meine Mails abzurufen) macht diese optimierte Work-Life-Balance einen hohen Produktivitätsgewinn aus, der sich auch in der Zufriedenheit niederschlägt.

Den Wochenplan und weitere Planungshilfen kannst du dir auf www.studienstrategie.de/download gern kostenfrei herunterladen.

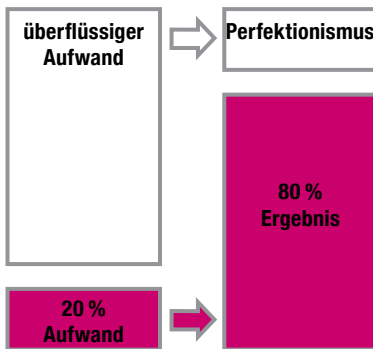


	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Hauptaufgabe							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
abends							
Leistung							
Körper							
Soziales							
Ausgleich							
Support							
Weiteres							

Kopiere die Vorlage und zeichne regelmäßige Termine ein. Schreibe Wochenziele für jede Lebensbatterie in die linken Blöcke. Download unter: www.studienstrategie.de.

26 | Verjage den Detailfuchs

Wir Deutschen haben Perfektionismus im Blut: Pünktlichkeit, Sauberkeit, Gründlichkeit und Detailgenauigkeit wurden uns anezogen. Grundsätzlich sind das positive Eigenschaften, die uns weit gebracht haben. Doch nur die wenigsten Aufgaben müssen perfekt erledigt werden. Es reicht, dass sie überhaupt erledigt sind! Oft lähmt uns der hohe Anspruch, sodass wir gar nicht erst damit beginnen, eine Aufgabe anzufassen.



Den Perfektionismus muss man mit kostbarer Zeit erkaufen. Wo reicht dir ein gutes, statt einem perfekten Ergebnis für einen Bruchteil des Aufwandes?

Gemäß der **20/80-Regel** erzielt man durch 20 Prozent der Aufgaben 80 Prozent der Ergebnisse. Es gibt kritische Stellgrößen und Hebel, die ein Vielfaches an Leistung bringen. Dieses Prinzip zeigt sich in vielen Bereichen: 80 Prozent des Gewinns werden mit 20 Prozent der Produkte gemacht, 80 Prozent des Stadtverkehrs spielen sich auf 20 Prozent der Straßen ab. Software-Anwender nutzen in 80 Prozent der Fälle nur 20 Prozent der zur Verfügung stehenden Funktionen. Diese Regel gilt besonders auch im Zeitmanagement. Sie besagt, dass die Effektivität einer Tätigkeit nicht zwingend am Zeiteinsatz messbar ist. Und das kennt wohl jeder: Man rackert sich ab, lernt jedes Detail auswendig und schreibt dann doch eine schlechtere Note als der Kommilitone, der erst drei Tage vorher mit dem Lernen angefangen hat. Oder die Labertasche in der Firma bekommt mehr Anerkennung, weil er immer zur rechten Zeit am rechten Ort ist. Diese Menschen sind gar nicht so faul, wie wir denken, sie haben nur ein besseres Gefühl für eben die 20 Prozent der Dinge, auf die es wirklich ankommt!



Bei einem Auslandsstudium hatte ich Gelegenheit dieses Prinzip zu üben und machte verschiedene Experimente zu meiner Lerneffizienz: Zum Beispiel wartete ich bei einem Referat, für das ich zwei 500 Seiten Wälzer lesen musste, bis 3 Tage vor Referatstermin. Dann erst fing ich mit der Vorbereitung an. Aufgrund der knappen Zeit war ich gezwungen, mich auf die wichtigsten Dinge zu konzentrieren und die Bücher zielfokussiert zu lesen. Bei der Referatsvorbereitung ließ ich allen Schnickschnack weg und legte stattdessen Wert darauf, ausgeschlafen zu sein, um mit wachem Verstand die Diskussion leiten zu können. Das funktionierte! Noch extremer war die Klausur zu einer Vorlesung, bei der ich nur dreimal im ganzen Semester gewesen war: Für diese lernte ich in nur zwei Tagen das Manuskript auswendig (wie, steht in meinem E-Book „Lernen“) und bekam dafür eine 1,0. Bestnote in zwei Tagen Lernzeit! Ich war verblüfft. Für mich war das die eindrucksvolle Bestätigung des 20/80-Prinzips!

Zugegeben – hinterher, als es wieder um etwas ging, traute ich mich das nicht mehr in diesen Extremen. Ich wollte ja sichergehen, dass ich tatsächlich 100 Prozent erreiche und konnte nicht auf den Zufall hoffen. Also musste ich auch weitere 80 Prozent Arbeitsaufwand in die Vorbereitung stecken, um die restlichen 20 Prozent Leistung zu erlangen. Dennoch war ich nun viel entspannter, denn vorher hatte ich das Gefühl, immer 200 Prozent Einsatz gegeben zu haben, aber dadurch nur 90 Prozent der Leistung zu erreichen. Ich lernte nun bedachter und selektiver, und konzentrierte mich auf die Teile, auf die es wirklich ankam. Dadurch verbesserten sich meine Ergebnisse.

Strebe nicht nach Perfektion! Wer immer nur 100 Prozent erreichen will, wird sich nicht nur unnötig Stress bereiten, sondern letztendlich viel Energie und Zeit verlieren. Nach der Pareto-Regel ist Perfektion unwirtschaftlich und unklug. Anstatt sich mit Arbeit aufzuhalten, die keinen adäquaten Mehrwert schafft, sollte man sich auf Essenzielles konzentrieren. Erschließe dein Stoffgebiet durch wenige Schlüsseltexte, schreibe auf den Punkt gebrachte Mails und halte mit einigen schnellen Handgriffen die Wohnung sauber.

Der denkbar schlechteste Umgang mit der Zeit ist es, Dinge perfekt zu machen, die gar nicht getan werden müssten! Behalte das gut in Erinnerung, wenn du das nächste Mal deine Hausarbeit zum fünften Mal auf Rechtschreibfehler kontrollierst, es aber an der Struktur

hapert oder du die Präsentation auf Hochglanz polierst. Berufseinsteiger können herausfinden, auf was es wirklich ankommt, indem sie sich regelmäßig Feedback einholen bzw. genau ergründen, was erwartet wird! (Und falls in deiner Firma dennoch über Fehler in den Fußnoten diskutiert wird, würde ich mir ernsthaft Gedanken machen – wahrscheinlich bist du an der falschen Adresse gelandet!)

Wende die 20/80-Regel immer dann an, wenn viele Dinge gleichzeitig gemacht werden müssen, zeitliche Ressourcen sehr knapp sind oder wenn es nicht darauf ankommt, 100 Prozent Leistung zu erreichen⁴. Oft ist eine „Gut-genug-Lösung“ besser als eine perfekte Arbeit, weil man so auch Zeit für andere, mitunter wichtigere Projekte findet!

So nutzt du die 20/80-Regel

Welche Tätigkeiten gehören zu den 20 Prozent, die dich näher an deine Ziele bringen? Anregungen, um diese Denkweise zu schärfen:

- **Abschluss-/Doktorarbeit.** Behalte das Ende im Kopf: Wie viele Seiten darfst du pro Abschnitt schreiben? Welches sind die Passagen, in denen dir die meisten Infos fehlen? Werte nicht alle Daten mit jeder statistischen Spielerei aus. Konzentriere deinen Leseaufwand: Wahrscheinlich fassen 10 Artikel den Stand der Forschung zusammen. Nur: Um die 10 Artikel zu finden, musst du sehr viele Quellen sichten. Passe aber deine Lesestrategie an: Lies nur die Abstracts, Einleitungen und Fazits. Nur wenn du sicher bist, dass ein Text wichtig ist, gehst du ins Detail!
- **Telefonieren.** Manchmal ist es schwerer, ein Gespräch zu beenden, als gelangweilt am Hörer zu bleiben. Mach eine Liste mit den Punkten, die du besprechen möchtest und komme zum Punkt, statt herumzureden. Oder signalisiere dem Gegenüber gleich, dass du im Moment wenig Zeit hast: Eröffnest du das Gespräch mit „Was kann ich für dich tun?“ oder „Schieß los?“ statt „Wie geht es dir?“, signalisierst du, dass du gerade nicht in Smalltalk-Stimmung bist.
- **Lesen.** Bist du ein „Allesleser“? Gehe mit Weitblick an deine Texte heran und bestimme ein konkretes Leseziel. Wenn du dir bewusst bist, welche Inhalte du suchst, kannst du ganze Kapitel überspringen und so enorm Zeit sparen. Auch beim Schmökern hilft eine Vorstellung davon, welche Beiträge und Kolumnen einer Zeitung du wirklich wertschätzt. Welche Zeitungsteile und Nachrichten sind reine Zeitverschwendung? (Zur genauen Technik gibt es auch ein E-Book auf studienstrategie.de.)

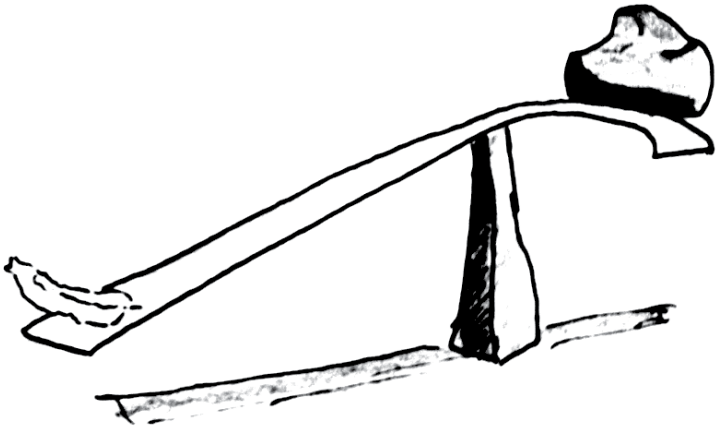
⁴ Bist du Arzt, Architekt oder Pilot, hoffen wir, dass du deine Aufgaben schon 100%-ig erledigst. Dennoch gibt es zumindest im Privaten oder bei Routineaufgaben Dinge, bei denen es nicht auf Perfektion ankommt.



- **Schreiben.** Ich wollte immer alles perfekt formulieren und dem Leser alles erklären. Meine Sätze wurden so schachtelig, dass ich sie selbst nicht mehr verstanden habe. Jetzt schreibe ich direkt, was ich sagen will. Das hat mehr Dynamik und spart viel Formulierungsaufwand. Ebenso versuche ich, den Prozess bald abzuschneiden, statt die Arbeit wochenlang zu „verschlimmbessern“.
- **Lernen.** Na, bist du auch ein Detailfuchs, der sich ärgert, dass er sich Nächte um die Ohren gehauen hat, nur um dann 5 Prozent seines Wissens in der Klausur loswerden zu können? Hand aufs Herz: Was war überflüssig?
- **PowerPoint.** Jeden Strich gesetzt, die Bilder auf Kante ausgerichtet, nach hundert Layouts dann doch wieder für das Erste entschieden?
- **Deine Ziele.** Wenn du eine Aufstellung machst mit 10 Dingen, die du normalerweise so am Tag tust, haben wahrscheinlich 2 Dinge mehr Wert als die anderen 8 zusammen! Konzentriere dich auf die wenigen Aktivitäten, die am wertvollsten für dein Fortkommen sind! Wer wird mehr Erfolg und Anerkennung bekommen? Der Journalist, der einen detailliert recherchierten langen Artikel auf Seite 24 seiner Zeitung schreibt oder der viel beachtete Kolumnist von der Frontseite?
- **Dicke Fische.** Stell dir vor, du bekommst am Monatsende einen Bonus von 10.000 Euro, wenn du es schaffst, jede freie Minute des Tages an deiner höchsten Priorität zu arbeiten. Würdest du etwas anders machen? Würde dir nicht genau das langfristig eben diesen Bonus verschaffen?
- **Für Analytiker.** Erstelle eine Liste aller Dinge, die du im Rahmen deines Projekts tust. Welche Teilprozesse führst du aus – zum Beispiel beim Schreiben eines Artikels (Recherche, Schreiben, Korrigieren, Gliedern, Strukturieren)? Erfasse den anteiligen Zeiteinsatz jeder Tätigkeit. Schätze, zu wie viel Prozent jeder einzelne Schritt das Gesamtergebnis beeinflusst. Wo ergeben sich Diskrepanzen? Welche fünf Dinge sind effektvoller und wichtiger als alle anderen zusammen? Wie kannst du die wichtigen Tätigkeiten steigern und die anderen kombinieren/straffen oder delegieren?
- **Tempo erhöhen.** Eine enorme Umsetzungshilfe für das 20/80-Prinzip sind auch selbst gesetzte Deadlines. Mehr dazu in Regel 33.

Bei vielen Aufgaben: Das Rotationsprinzip.

Das 20/80-Prinzip ist überlebenswichtig für alle, die viel gleichzeitig jonglieren müssen: ob mehrere Projekte und Aufgaben im Job oder das Lernen von 6 Fächern für die Klausurzeit. In diesen Fällen würde ich es nach dem „Rotationsprinzip“ halten: Man bearbeitet alle Aufgaben für circa nur ein bis zwei Arbeitseinheiten mit dem Ziel, jeweils einen entscheidenden Schritt weiter gekommen zu sein. Dann nimmt man sich die nächste Aufgabe vor und versucht, den größten, wichtigsten Brocken zu erarbeiten. Oft reicht es dabei schon, sich erst einmal einen Grobüberblick zu verschaffen und einen Fahrplan zu entwerfen (» Regel 5 & 6). In der Beratung skizzierte ich so Inhalts- und Folienentwürfe. Damit war ich immer darauf vorbereitet, wenn meine Chefin nach meinem Erkenntnisstand fragte: Ich zog meine fünf Konzepte vor und gab ihr einen Überblick. Erst nach ihrem Input setzte ich mich an die nächste Runde und erarbeite Details. So behielt ich alle Aufgaben im Griff. Zudem fielen gelegentlich Teilaufgaben einfach weg. Umso ärgerlicher wäre es gewesen, hätte ich einen ganzen Tag umsonst in nur eine Aufgabe hereininvestiert, die nichtig geworden war!



Archimedes sagte: „Gib mir einen Hebel, der lang genug ist und ich kann die ganze Welt bewegen!“ Das 20/80-Prinzip ist wie das Gesetz der Hebelwirkung: An den richtigen Stellen angesetzt, bringt dein Krafteinsatz ungleich mehr. Wo sind die Multiplikatoren und Hebel, die deine Ergebnisse drastisch verbessern?



27 | Senke Transaktionskosten

Diese Regel handelt vom Gesetz der Bündelung. Denn alles, was wir tun, erzeugt neben der gewünschten Tätigkeit auch Mehraufwand in Form von Energie, Zeit oder Geld. Ökonomen nennen das „Transaktionskosten“. Ich mag den Begriff, denn er verdeutlicht das Aufwand/Nutzen-Verhältnis von Handlungen: Brauchen wir für einen Einkauf eine Stunde für den Hin- und Rückweg, ist das zu verschmerzen, wenn es sich um den gesamten Wocheneinkauf handelt. Ist es aber nur eine Kleinigkeit, ist der Aufwand unverhältnismäßig groß.

So lassen sich Transaktionskosten reduzieren

Wartzeiten und Wegstrecken lassen sich vielfältig minimieren: Einmal durch **Vermeidung**, indem du die Buchhandlung vorher anrufst, um zu klären, ob das gewünschte Buch auch vorrätig ist. Oder durch **Senkung**, indem du das Buch gleich im Internet bestellst. Erledigungen sollten zusammen abgearbeitet werden. Sammle alle Einkäufe auf einem Zettel, lege abzugebende Briefe dazu und erledige das, wenn du sowieso einmal schon für einen anderen Termin unterwegs bist. Sei immer einen Schritt voraus, halte einen permanenten **Vorrat** an Verbrauchsmaterialien, angefangen von tiefgefrorenen „Reserve-Brötchen“, H-Milch und langlebiger Notnahrung über die Gelben Säcke bis zu Druckerpatronen, Glühlampen, Tacker-Klammern und Klebestreifen. Versuche, Auswärtstermine an einem Tag zu erledigen oder Vorlesungen so zu legen, dass du 1–2 Tage frei hast, um zu Hause zu lernen. **Verbinde** Tätigkeiten. Fahre nach getaner Arbeit direkt zum Tango und schaue gleich danach noch kurz auf ein Weinchen bei deinen Freunden vorbei. Oder erledige deinen Einkauf zwischendurch (zumindest im Winter ist das Auto ein geduldiger Kühlschrank). Ebenso gilt das Prinzip: „**Never Walk Alone**“. Stelle also deine Wäsche an die Tür und du denkst daran, sie mit in den Keller zu nehmen, wenn du aus dem Haus gehst. Der Müll wartet gern im Kofferraum auf den nächsten Boxenstopp am Container und regelmäßige Patrouillengänge auf dem Weg zur Küche verhindern, dass das Geschirr auf deinem Schreibtisch Beine kriegt. **Hinterfrage** auch, ob gewisse Sachen wirklich notwendig sind. Sicher könntest du mit deiner Schniefnase zum Arzt gehen. Leider würdest du spannende Oma-Storys aus dem Wartezimmer verpassen, aber dennoch ist der Weg in die Apotheke wesentlich schneller (und günstiger).

Zu den Transaktionskosten zählen **Informations- & Suchkosten**. Diese übersteigen nicht selten den Nutzen. Vor allem, wenn man sich unverhältnismäßig lange mit einer Entscheidung aufhält: Zum Beispiel, indem man ein „perfektes“ Restaurant in einer fremden Stadt solange sucht, bis einem vor Hunger so schlecht ist, dass man verzweifelt an der nächsten Imbissbude landet. Auch kann man sicher darauf verzichten, die 300-seitige Bedienungsanleitung der neuen Waschmaschine in 23 Sprachen zu studieren, vor allem wenn man ohnehin intuitiv weiß, wie das Ding funktioniert. Für den Fall von Computerfehlern muss man sich auch nicht unbedingt einen ausgedehnten Kreis von Informatik-Studierende warmhalten (obwohl das nicht schadet). Meist reicht es, den angezeigten Fehlercode oder Stichwörter (z.B. „Mac/WinXP“ + „Skype“ + „Kamera funktioniert nicht“) zu googeln und du wirst umgehend in spezifische Fachforen gebeamt, in denen andere Opfer der elektronischen Industrie bereits das gleiche Problem lösten. Das ist eine meiner verlässlichsten Ressourcen (» Farbpalette) neben meiner Freundin Wikipedia. So kann ich circa 90 Prozent aller meiner technischen Probleme binnen 20 Minuten lösen.

Transaktionsnutzen schaffen

Transaktionskosten lassen sich mitunter leicht in Transaktionsnutzen umformen: Fährst du mit der Bahn statt mit dem Auto, lässt es sich vortrefflich arbeiten, telefonieren, nachdenken, Musik hören, Videos sehen, speisen, entspannen und dösen. Mit einem Notizbüchlein oder einer Lektüre überbrückst du Wartezeiten in öffentlichen Verkehrsmitteln, beim Arzt oder im Restaurant. Lade dir Hörbücher, Podcasts und Sprachkurse auf deinen MP3-Player, um unterwegs und im Auto die Zeit zu nutzen. Sortiere in langweiligen Vorträgen deine E-Mails und Dateien, überfliege die Seminarunterlagen, kontrolliere deine To-do-Liste oder denke über ein Problem schriftlich nach – so siehst du wenigstens engagiert aus :).

Bedenke nur, wie effektiv dieses Prinzip sein kann: Nutzt du nur 15 Minuten deiner täglichen Wartezeit aktiver, sind das über 90 Stunden im Jahr. 90 Stunden, in denen man sehr viel erreichen kann! Fünf Bücher lesen. Ein Notizbuch voller Ideen füllen. Oder du lernst 10 Vokabeln am Tag, indem du z.B. Lernkarteien nutzt, Sprachkassetten hörst oder ein Mini-Wörterbuch dabei hast. 10 Vokabeln am Tag addieren sich zu über 3.000 im Jahr. Das ist der Basiswortschatz einer Sprache!



Mentale Rüstkosten

Transaktionskosten entstehen nicht nur in Form von Mehraufwand oder Wegstrecken. Die „mentalen Rüst- bzw. Umstellkosten“ sind mitunter beträchtlich. Wenn du bei einer konzentrationsintensiven Tätigkeit gestört oder abgelenkt wirst, dauert es bis zu einer halben Stunde, bis du deine Gedanken wieder voll auf diese Tätigkeit konzentrieren kannst. Und je öfter du gestört wirst, desto flacher wird danach deine Konzentrationskurve. Okay, dir ist klar, dass man Störungen möglichst vermeiden sollte. Doch leider ist das im Alltag nun einmal so, der Chef kommt vorbei und möchte einen Status, ein Kunde braucht deinen Support, eine Studienkollegin will ein Buch ausleihen oder ein Freund braucht Zuspruch. Da hilft manchmal nur „Plan B“, um die geistigen Umstellkosten von einer Tätigkeit auf die andere möglichst gering zu halten, zum Beispiel durch gedankliche **Ankerpunkte**: Lies den Absatz schnell zu Ende und markiere die Textstelle, sodass du gleich wieder dort einsteigen kannst. Wenn das Telefon klingelt, schreibe schnell deinen Gedanken auf einen Zettel. Notiere dir ebenso die wichtigen Informationen und Aufgaben, die sich aus dem (kurz gehaltenen) Telefongespräch ergeben – dann sind die Informationen festgehalten und müssen nicht bis zu ihrer Bearbeitung im Kopf „jongliert“ werden. Eine gute Faustregel ist die **3-Minuten-Regel**: Wenn eine Störung voraussichtlich nicht länger als drei Minuten dauert, dann erledige die Aufgabe sofort, ansonsten verschiebe sie auf später.

Routinen sind darüber hinaus ein fabelhafter Weg, sich schneller in eine Aufgabe hineinzudenken. Indem wir gleiche Dinge immer zur gleichen Zeit erledigen, brauchen wir uns über das Ob und Wann keine Gedanken mehr zu machen (zum Beispiel durch einen Wochenplan). **Selbstanweisungen** (wie „Lies-Mich“, „Verfolge mich“, „Schreib mich“, „Erledige-Mich“) auf oder in Dokumente und Dateien zu schreiben und jede andere Form von schriftlich fixierten Zielen (To-do-Listen, Outlook-Erinnerungen etc.) unterstützen den schnellen Arbeitsstart.

**Also: Was willst du in deiner Warte- und Pendelzeit Nützliches vollbringen?
Was könntest du lernen oder lesen?**

28 | Fange Zeit- und Energiediebe

Nenne sie, wie du willst: Zeitdiebe, Energiefresser, Zielerreichungsverhinderer. Sie sind überall! Hast du sie noch nicht entdeckt? Hier ist eine ganze Sammlung an Dingen, die Seminarteilnehmer als ihre Zeitdiebe identifiziert haben.

Typische Zeitfresser

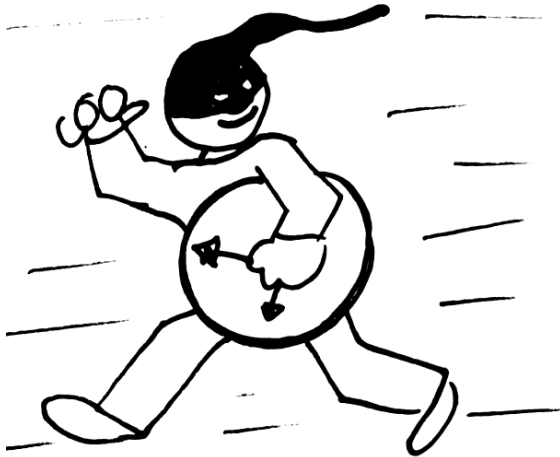
Internet + E-Mails + Telefonieren + Ins Nichts laufende Gespräche + Lange Fahrtwege + Müdigkeit + Haushaltsorganisation + Einkaufen + Rauchen + Biss vom inneren Schweinehund + Versumpfen in Cafeteria + Zu langes Nachdenken über Ideen & Träume (statt sie umzusetzen) + PC-Probleme + Es allen recht machen wollen + Alles auf sich beziehen und dann lange darüber grübeln + Fernsehen + Mitbewohner-„Betreuung“ + In Büchern/DVDs kramern, ohne etwas Konkretes damit zu tun + Überbrücken von Zeit („Nur noch 20 Minuten bis zur Tagesschau, dann kann ich gleich in der Küche bleiben.“) + Selbstablenkung und fehlende Fokussierung (Tee machen, Schildkröte streicheln (!)) + Dateien ordnen + Hintergrundbilder am Bildschirm einstellen + Wahllos die Bücher durchblättern, ohne wirklich zu lesen + Heraus-schreiben von Dingen aus Lehrbüchern + Sich über sein schlechtes Gewissen ärgern, weil man wieder nichts geschafft hat (Vorsicht: Teufelskreis!) + Überwindungszeit, bevor man Dinge anfängt + Un-gesunde Ernährung (Trägheit) + Zu lange schlafen + Schlecht schlafen + Entscheidungsfindung + Streit im Freundeskreis + Langsames lesen + Unrealistische Planung (Verzettelung) + „Gravitationskraft“ (magisch vom Bett angezogen werden) + Perfektionismus + Nicht „Nein“ sagen können + Auf allen Hochzeiten (Partys) tanzen wollen + Einkaufen zur „Rush Hour“ (Omas an der Supermarktkasse) + Zu viel grübeln, statt das Problem strukturiert anzugehen + In schlechten Refera-ten sich nicht trauen zu flüchten + Nachrichten + Messenger/Skype/ Facebook + Aufräumen/Putzen + Dinge nicht sofort erledigen + SMS + Der „Hausdrache“ + Schlechtes Wetter: zieht runter – gutes Wet-ter: macht hippelig (weil man raus möchte) + Knöllchen bezahlen (!) + In Zeitungen blättern + Freund (!) + Weggehen + Aus Versehen ein-schlafen + Krankheiten + Klamotten kaufen + Kochen + Ablenkungs-mechanismen + Den Schreibtisch „umrunden“, aber nicht ransetzen + Unentschlossenheit + langweilige Vorlesungen + WG-Weltverbesserungsdiskussionen



So gehst du den Zeitfressern an den Kragen:

1. Notiere alle Dinge, die dir Zeit, Energie und Nerven rauben.
2. Erstelle eine Top 10.
3. Finde zu jedem dieser Energiediebe zwei mögliche Gegenmaßnahmen, die einfach anzuwenden sind und schreibe die erfolgversprechendste direkt hinter jeden Zeitfresser.
4. Hänge die Liste auf und kontrolliere den Fortschritt regelmäßig.
5. Sind sieben von zehn Zeitfressern eingedämmt, erstelle eine neue Liste.

Gehe mit dieser Methode zielgerichtet deine Ablenkungsfaktoren an. Weitere Ideen findest du in Regel 37 („Lenke Ablenkungen ab“).



29 | Entscheide dich

Es gibt tausende von Produkten, unzählige Meinungen und Möglichkeiten. In dieser Welt sind wir zu „Multioptionalist“ geworden: Wir wollen bei den scheinbar unbegrenzten Möglichkeiten am liebsten alle Optionen gleichzeitig haben. Wir suchen lange nach der perfekten Lösung, die alle Features oder Möglichkeiten miteinander vereint. Diese gibt es aber meist nur in unserem Kopf, wo sich unsere Erwartungen hochgeschraubt haben. Wir vergleichen die tatsächlichen Varianten mit diesem Wunsch-Eifelturm und sind unzufrieden, weil sie diesem fiktiven Standard nicht entsprechen. Es gilt, alle Kosten einer Entscheidung (Dauer, Kosten der Informationssuche, zunehmende Unzufriedenheit) zu berücksichtigen; das führt dazu, dass ein Entscheidungsmaximierer sich in Wahrheit mit einer „Gut-Genug-Lösung“ zufriedengeben müsste.

Diese Form des Perfektionismus wirkt auch bei Entscheidungen als Zeitbremse. Nur selten gibt es die optimale Lösung. Irgendwann kommt der Punkt, an dem man eine Richtung einschlagen muss. Hier gilt: Keep it simple! Mit der Zahl der zur Verfügung stehenden Informationen verschlechtert sich die Qualität der Entscheidung! Das jedenfalls sagt eine empirische Gesetzmäßigkeit. Also gilt auch bei Entscheidungen: Unterscheide Wichtiges von Nebensächlichem und beweise Mut zur Lücke!



Eine effiziente Entscheidung berücksichtigt nicht alle hypothetischen Möglichkeiten. Ein, zwei „Updates“ sind erlaubt, danach führt weiteres Suchen nur selten zu einem besseren Ergebnis. Hast du eine gute Option, die grundsätzlich deinen Kriterien entspricht, nimm sie!



Entscheidungsregeln

Einfachster Ausweg. Bei kleineren Dingen bietet es sich an, die nahe-
liegende Lösung zu wählen und auf verkomplizierendes Denken zu
verzichten. Was wäre die einfachste und kostengünstigste Lösung für
dein Problem? Ist dein CD-Wechsler ausgefallen, kannst du vielleicht
deine Lautsprecher an den Rechner anschließen und Alben digital
einlesen. Du sparst die Reparatur und hast deine Musik ab nun überall
verfügbar.

Was brauchst du wirklich? Oft werden uns Optionen schmackhaft
gemacht, die weit besser sind als das, was wir eigentlich haben wollten
oder gebrauchen können (Computer, Handy, Kamera). Welche Funk-
tion war es noch mal, die du wirklich benötigst?

Kürze ab. Hierarchisiere die wichtigsten Kriterien. Welche Eigen-
schaft steht für dich im Vordergrund: Preis? Design? Funktionalität? Größe?
Gewicht?

Höre auf deinen Bauch. Intuitive Entscheidungen sind nicht unbedingt
schlechter als tief durchdachte. Eine emotionale Herangehensweise
eignet sich besonders für Entscheidungen des Privatlebens.

Pro & Kontra. Der Klassiker: Diese Listen, in denen du die Vor- und Nach-
teile schnell übersichtlich gegeneinander abwägst. Was sind darüber
hinaus interessante Punkte? Welche Fragen musst du noch klären?
Diese rationale Methode ist besonders geeignet für komplexere Kauf-
entscheidungen.

Gut-genug-Lösung. Oft sind Lösungen, die nur annähernd dem Ziel die-
nen, besser als vermeintlich „perfekte“ Entscheidungen: Der Pragma-
tiker, der diesem Prinzip folgt, würde bei der sprichwörtlichen Suche
nach der Nadel im Heuhaufen die Suche beenden, wenn er eine Nadel
gefunden hätte. Der Perfektionist würde weitersuchen, um die beste
Nadel zu finden. Komplexe Probleme beinhalten eine Reihe von Varia-
blen und Unbekannten. Ein Pragmatiker weiß, dass dies eine optimale
Lösung wahrscheinlich unmöglich macht. Er wählt daher eine zufrie-
denstellende Lösung und versucht, den eingeschlagenen Weg dann
schrittweise zu verbessern.

30 | Pack die Gelegenheit am Schopfe

Tick. Tack. Tick. Die Zeit schreitet voran. Tack. Unaufhörlich bewegt sich der Sekundenzeiger weiter und es gibt nichts, was wir dagegen tun könnten. Wir sind stark auf dieses lineare Zeitgefühl programmiert, ja teilweise sogar von ihm abhängig. Wir orientieren uns an der Zeit, treffen danach Verabredungen. Diese lineare Zeit erleichtert uns nicht nur die Koordination. Sie ist es, die uns das Gefühl gibt, alt zu werden. Sie ist die Zeit, die wir unaufhörlich verlieren, wenn wir sie nicht nutzen. Wir versteifen uns dann auf eine Aufgabe, sagen, wir hätten viel zu tun und werden unempfindlich gegenüber Chancen, die sich in unserem Umfeld bieten. Doch die lineare Zeit ist nur eine Zeitdimension.

Das Sprichwort „Die Gelegenheit beim Schopfe packen“ stammt von einer Vorstellung an den langhaarigen griechischen Zeitgott „Kairos“, der sich immer dann zeigte, wenn sich eine günstige Gelegenheit bot. Man musste Kairos dann an den Haaren packen und ihn festhalten – sprich: die **Chance** nutzen. Wir alle kennen diese Situationen, in denen Glück und Erfolg nur wenige Taten entfernt zu liegen scheinen. Wenn man eine zündende Idee hat, zögert und kurze Zeit später deprimiert feststellt, dass ein anderer mit einer ähnlichen Idee sehr viel Erfolg hat. Wenn dich ein netter Mensch anlächelt und du dich nicht traust, ihn oder sie anzusprechen. Oder du plötzlich eine wichtige Person triffst. Wäre es nicht besser, trotz aller Vorbehalte, Ängste und Sorgen gleich zuzugreifen? Es einfach mal zu versuchen? Auch auf die Gefahr hin, dass man Anfangsfehler macht oder nicht gleich die richtigen Worte findet? Selbst, wenn man keinen Erfolg haben sollte, weiß man wenigstens, woran man ist und kann sich nach Alternativen umsehen. Und wer weiß, wann die nächste Chance kommt? Womöglich nie.

Nicht immer ist langes Überlegen sinnvoll: Wir können es uns gerade in jungen Jahren leisten, spontan zu sein und Fehler zu machen. Lass dich hin und wieder von deiner Intuition leiten und versteife dich nicht auf deine Aufgaben! Du wirst so viele Chancen nutzen können und neue Entdeckungen in spannenden Bereichen machen.



Trainingslager zur Prioritätensetzung

Unterscheide: Lerne wichtige von unwichtigen Dingen zu unterscheiden. Lass dich nicht von der Dringlichkeitsfalle überkommen. Kategorisiere deine Aufgaben:

Wichtig	<p>Dinge, die meist zu kurz kommen, aber langfristig Erfolg & Zufriedenheit bringen</p> <p>u.a. persönliche Ziele, lernen & Weiterbildung, Partner / Kinder / Freunde</p>	<p>Krisen / Konflikte und Dinge, die sich vordrängeln, weil wir sie aufgeschoben haben</p> <p>u.a. Abgabeterminen, Streit mit Partner / Freunden / Kollegen, Sachen, die baldige Antwort bedürfen</p>
	Nicht / weniger wichtig	<p>Dinge, die wir tun, um uns abzulenken bzw. Arbeitsschritte, die keinen Einfluss auf das Ergebnis haben</p> <p>z.B. Internet, kramern, überbordender Small Talk, Details, Formatierungen</p>
	Nicht dringend	Dringend / aktuell

Wichtig & nicht dringend:

Für diesen Bereich proaktiv Zeit im Tagesgeschehen blocken! Auf diese Dinge kommt es wirklich an.

Wichtig & dringend:

Kurzfristig haben diese Dinge Vorfahrt, aber bitte in Zukunft vorbeugen.

Weniger wichtig & aber aktuell / dringend:

Diesen Bereich schnell und effizient (gemäß 20/80-Regel) abarbeiten.

Weniger wichtig & nicht dringend:

So weit wie möglich einschränken.

Effizienzkontrolle: Hast du das Gefühl, dass dir die Zeit davonläuft? Dann ist es hilfreich, sie für eine Woche festzuhalten durch ein Tagesprotokoll. Notiere alle Tätigkeiten in chronologischer Abfolge: (Download des Formulars auf studienstrategie.de)

Zeit	Tätigkeit & Dauer	Optimierung
8.00 Uhr		
8.30 Uhr		
9.00 Uhr		
9.30 Uhr		
10.00 Uhr		
10.30 Uhr		
11.00 Uhr		
11.30 Uhr		
12.00 Uhr		
12.30 Uhr		
13.00 Uhr		
13.30 Uhr		

Wahrscheinlich wird es nach der Auswertung des Protokolls einige Überraschungen geben. Und genau dies ist beabsichtigt! Die Analyse hilft zu erkennen, wobei man unnötig viel Zeit verbringt und dient als Ausgangspunkt für die zukünftige Planung.

- Wenn deine Projektarbeit 70 Prozent ausmacht und deine Service-Verpflichtung 20 Prozent, bleibt für dein Tagesgeschäft kaum mehr Zeit. Sprich mit deinem Chef darüber und sucht gemeinsam nach Lösungen! Schon allein das Sichtbarmachen und die Konkretisierung bringen Dinge an die Oberfläche, machen sie kommunizierbar und damit kann sich auch etwas ändern!
- Überleg, wie du deine Aufgaben effizienter gestalten kannst: Was kannst du eliminieren, delegieren, bündeln, schneller machen? Wie kannst du deine Zeitinseln ausnutzen? Nutze dafür die Hinweise dieses Kapitels/Buches!
- Natürlich darfst du dich auch für all das loben, was du schon schaffst.



Deine Zielscheibe

Welche Regeln und Tricks willst du sofort umsetzen?

Nutze diese Karte um das Gesagte noch einmal ins Gedächtnis zu rufen und um Verbesserungspotenziale zu bestimmen. Markiere mit Filzstiften/Textmarkern deine Schwachstellen und trage weitere Ideen ein.

zwei Fliegen mit einer Klappe schlagen / Dinge kombinieren	Transaktionskosten senken & umwandeln	die wichtigste Aufgabe gleich morgens beginnen
Labertaschen aus dem Weg gehen	Wochenplan nutzen	Termine für Vernachlässigtes machen
Aufgaben bündeln	Pausen zwischen Blöcken für Routine & Support nutzen	
in Arbeitsrunden (Blöcken) arbeiten	öfter „Nein“ sagen	versuchen, mehr Chancen zu ergreifen / nicht so viel zögern
Perfektionismus / Detailsfuchs unterdrücken	das 20/80-Prinzip konsequent anwenden	Transaktionskosten senken / vermeiden
Zeitdiebe einsperren		
den Tag auswerten und den nächsten planen	Dinge, die nicht länger als 2min dauern, sofort erledigen	
unterwegs immer (Hör-)Bücher dabei haben	aus 2 gegensätzlichen Alternativen eine dritte machen, die beides vereint	
Entscheidungen beschleunigen		

Mit welchen Schritten willst du umgehend beginnen?

Effizienter werden – so geht's

Schlage zwei Fliegen mit einer Klappe. Versuche, mit einer Tätigkeit mehrere Ziele zu erreichen. Modifiziere das Projekt so, dass aus Zielkonflikten Zielharmonien werden.

Eat the Frog first. Erledige die wichtigsten Aufgaben immer zuerst. Das entspannt den Tag und erhöht die Zufriedenheit.

Hüte dich vor dem Affen. Prüfe kritisch Aufgaben, die an dich herangetragen werden. Hüte dich vor Labertaschen. Lass sie untereinander ins Unendliche debattieren. Du arbeitest lieber an der Erfüllung deiner Träume!

Carpe diem. Nutze den Tag effizient durch die Arbeit in Blöcken und indem du am Tagesende eine Auswertung vornimmst.

Plane wöchentlich. Im Wochenrhythmus wiederholen sich die meisten Termine. Es ist gut, deinen „Stundenplan“ als Zeitraster im Kopf zu behalten, um dein Zeitbudget realistisch einschätzen und Aufgaben anpassen zu können.

Verjage den Detailfuchs! Konzentriere dich auf die 20% der Dinge, die 80% des Erfolges bringen. Erledige so lieber fünf Aufgaben zu 80-prozentiger Zufriedenheit als eine Aufgabe zu 100%.

Senke Transaktionskosten. Versuche, Warte-, Reise und Pausenzeiten für deine Weiterentwicklung oder wenigstens zur Entspannung zu nutzen. Kombiniere Wegstrecken und Termine und beuge der Zergliederung deines Tages vor.

Fange Zeit- und Energiediebe. Jeder hat so seine typischen Ablenkungsfaktoren. Analysiere die Dinge, die dir wiederkehrend Zeit rauben und mache mit ihnen kurzen Prozess!

Entscheide dich. Eine schnelle Entscheidung ist mitunter besser als gar keine Entscheidung. Suche nicht die perfekte Nadel im Heuhaufen, wenn du bereits eine akzeptable Nadel gefunden hast.

Packe die Gelegenheit beim Schopfe. Bleibe offen und flexibel und prüfe immer wieder Chancen, die sich spontan bieten.

