G 11503 | Heft **184** | Juli **2013** | € 12,80 | sfr 22,50 | www.managerSeminare.de

4191150312801 07

managerSeminare

DAS WEITERBILDUNGSMAGAZIN

Extraheft Norddeutschland

Führungsprinzip Achtung: Mehr Respekt, bitte!

- Wann Respekt im Unternehmensalltag verloren geht
- Warum sich auch Führungskräfte Respekt erst verdienen müssen
- Sechs Regeln für Respekt: So achten Sie sich und andere

Lifehacking: Wie Zeitmanagement für Zeitmanagement-Hasser funktioniert
Lerntrend MOOC: Wie Unternehmen das neue Massenformat zur Weiterbildung nutzen können
Behavioral Economics: Was die Neurowissenschaft über Mitarbeiterführung herausgefunden hat
Seminarmarkt: Aktuelle Weiterbildungen für Mitarbeiter und Führungskräfte

Die Kunst der kleinen Kniffe

ZEITMANAGEMENTANSATZ LIFEHACKING

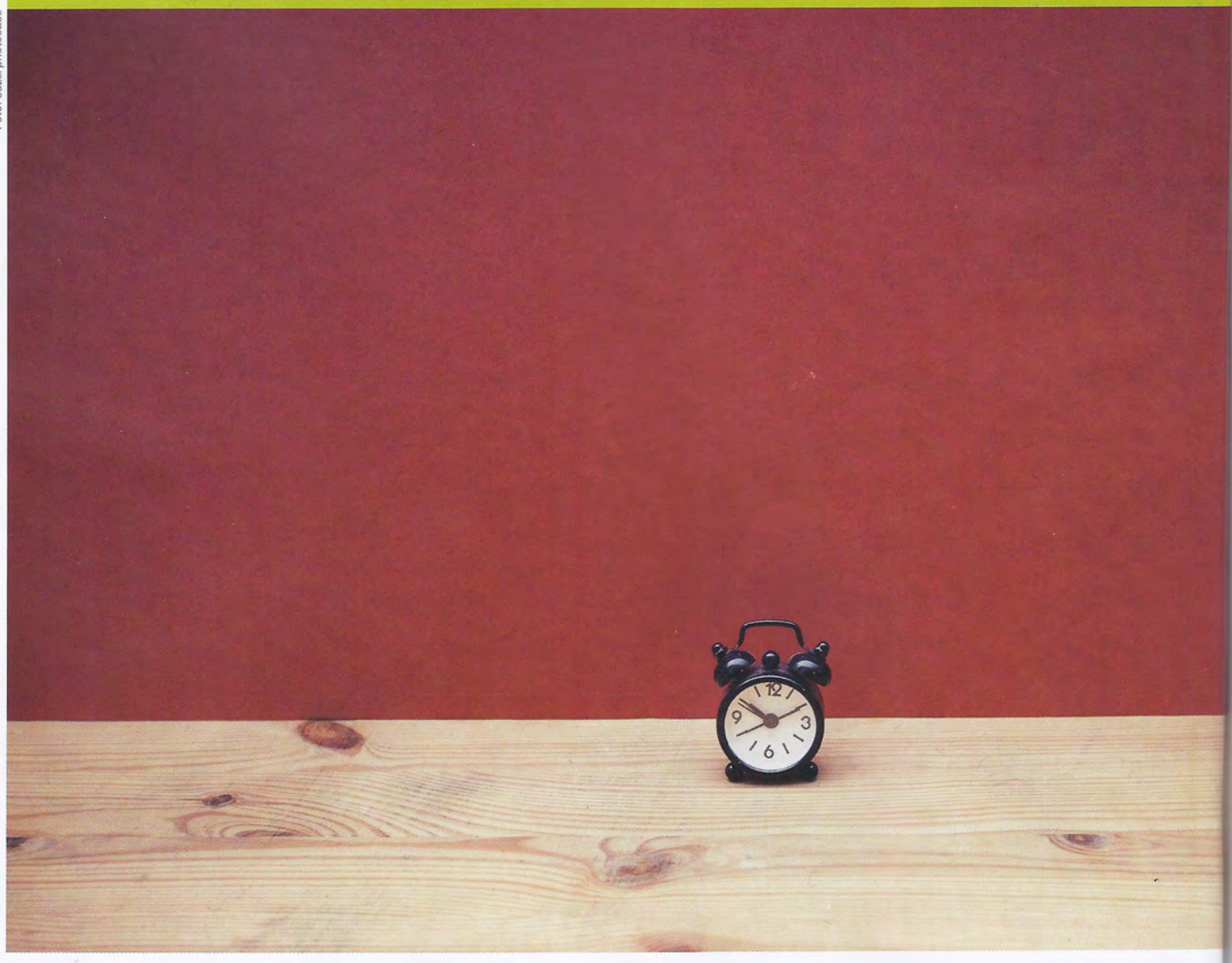

Foto: suze/photocase

Systematisches Zeitmanagement ist nicht mehr zeitgemäß. Oft verschlingt es sogar mehr Zeit, als es einbringt. Deswegen hat sich jetzt eine Gegenbewegung formiert, die sogenannten Lifehacker. Sie praktizieren und trainieren eine extrem reduzierte Form des Zeitmanagements – eine Art Kunst der kleinen Kniffe.

Preview: ▶ Rosinen picken: Nach welchen Prinzipien Lifehacker Tipps und Drehs zusammensammeln ▶ Tomaten-Technik: Smartes Monotasking per Küchenwecker ▶ Raus aus dem Hirn: Warum man sich alles und jedes notieren sollte ▶ Next-Action-Methode: Warum komplexe Konzepte kontraproduktiv sind ▶ Das Minimal-Programm: Weit kommen mit vier kleinen Schritten ▶ Bunte Listen und goldene Nüsse: Der kreative Aspekt des Zeitmanagements ▶ Die Frage nach dem Sinn: Warum auch Lifehacker ab und zu ans große Ganze denken

■ Der wohl schillerndste Held des modernen Zeit- und Selbstmanagements heißt Leo Babauta. Mithilfe einer selbst kreierten Technik krempelte der amerikanische Journalist sein komplettes Leben um: Er wurde zum Frühaufsteher, verdoppelte sein Einkommen, beglich seine Schulden, hörte auf zu rauchen, absolvierte mehrere Marathonläufe und stellte seine Ernährung um. Sein Blog, in dem der sechsfache Vater seine Technik erklärt und seinen wunderbaren Wandel beschreibt, hat das Time Magazin in die Liste der 25 Top Blogs weltweit aufgenommen. Die Bücher, die Babauta geschrieben hat, verkaufen sich hervorragend.

Bei der Entwicklung seiner Methode bediente sich Babauta bei bekannten Ratgeber-Autoren wie David Allen (Getting Things Done) und Stephen Covey (7 Habits of Successful People) sowie vielen anderen Experten. Aus ihren Tipps hat er – wie er sagt – die wichtigsten herausgefiltert und ein ultimativ einfaches System entwickelt.

Mit seiner Vorgehensweise steht Leo Babauta für eine Bewegung, die derzeit aus den USA nach Deutschland drängt: das sogenannte Lifehacking. Dahinter verbirgt sich eine neue Form des Zeit- und Selbstmanagements, bei der man sich nicht sklavisch an ein vorgeschriebenes Konzept hält. Vielmehr pickt man sich überall diejenigen Tipps heraus, die nur eigenen Persönlichkeit und der aktuellen Arbeits- und Lebenssituation passen.

„In der Computerszene versteht man unter einem Hack eine verblüffend einfache, elegante und pfiffige Lösung eines komplizierten Problems", erklärt der IT-Berater und Selbstmanagementexperte Karsten Schulz, der sich selbst zur Fraktion der Lifehacker zählt. Analog löse ein Lifehacker die komplexen Anforderungen an sein Selbst- und Zeitmanagement auf smarte Art und Weise. Ursprünglich bezeichnete der Begriff „Lifehack" kleine Software Tools, die Programmierer entwickelten, um die tägliche Informationsflut besser bewältigen zu können. Der Begriff setzte sich durch und wurde zunehmend für alle Spielarten des neuen Selbst- und Zeitmanagements der kleinen Kniffe gebraucht.

Ein kleiner Trick kann revolutionär wirken

Lifehacker sind sich sicher: Ein einziger Trick kann die persönliche Arbeitsorganisation revolutionieren – vorausgesetzt, es ist der richtige. „Methoden sollten nur in das persönliche Repertoire aufgenommen werden, wenn sie einfach sind und wirken", erklärt Schulz das Grundprinzip des Ansatzes. Der Berater hat einen Katalog zusammengestellt, aus dem sich seine Klienten wiederum die für sie besten Tipps herauspicken können. Darin finden sich laut Schulz nicht nur Mittel gegen vollgepackte Terminkalender, sondern auch pragmatische Alternativen zu den Fragen nach den

Den Beitrag gibt es auch zum Hören. Er kann unter www.managerSeminare.de/podcast als Audiodatei heruntergeladen werden.

Lifehacking: 10 Grundsätze

Lifehacker plädieren für ein individuelles Zeitmanagement. Umgesetzt werden soll, was einem machbar scheint und wirkt. Dennoch zeichnen sich auch in ihren Ausführungen wichtige Grundsätze ab.

1. Individuelle Lösungen finden: Lifehacker halten sich nicht sklavisch an ein bestehendes Zeitmanagementsystem, sondern probieren aus und setzen diejenigen Tipps um, die zu ihrer Persönlichkeit und ihrem Arbeitsumfeld passen. Wer beispielsweise mit den klassischen ABC-Diagrammen nicht zurechtkommt, sollte sie getrost beiseite lassen und andere Techniken ausprobieren.

2. Auf eine Sache konzentrieren: Die wichtigste und vielleicht gleichzeitig schwierigste Regel aus der modernen Zeitmanagementliteratur lautet: Nur eine Sache zur Zeit machen! Nur so ist es möglich, in einen Flow-Zustand zu kommen und effizient zu arbeiten. Multitasking führt nachweislich zu schlechteren Leistungen und einer erhöhten Fehlerquote.

3. Den Kopf konsequent entlasten: Alle Aufgaben, Vorhaben, Pläne und Ideen sollten konsequent verschriftlicht werden. Denn, so die Lifehacker: Nur auf diese Weise kann sich das Gehirn darauf verlassen, dass alles Wichtige festgehalten ist und sich komplett der aktuellen Aufgabe widmen. Auch alle Ideen, die während einer Konzentrationsphase auftauchen, werden notiert und zu einem späteren Zeitpunkt erledigt.

4. Flexibel bleiben: Starre Pläne wirken in einer schnelllebigen Wirtschaftswelt eher störend. Sinnvoll kann es daher sein, eine große Aufgabe nicht bis zum Ende durchzuplanen, sondern lediglich erste Schritte festzulegen. Das führt zu mehr Flexibilität und ermöglicht zudem ein Loslaufen bevor der perfekte Plan steht. Weiterer Vorteil: Änderungen werden nicht mehr als Störungen begriffen, sondern als normal.

5. To-do-Liste und Kalender trennen: Besonders frustrierend ist ein Terminkalender, in dem so viele Aufgaben stehen, dass sie ohnehin nicht an einem Tag abgearbeitet werden können. Ratsam ist es daher, in den Kalender nur diejenigen Aufgaben einzutragen, die wirklich fest terminiert sind. Eine To-do-Liste wird separat geführt.

6. Drei wichtige Aufgaben auswählen: Wichtig ist, sich für einen Tag nicht zu viel vorzunehmen. Drei wichtige Projekte an einem Tag weiterzubringen, ist in der Regel genug. Danach können weitere Aufgaben aus der To-do-Liste ergänzt werden.

7. Eine Gewohnheit nach der anderen ändern: Eine tückische Falle beim Aufbau des persönlichen Zeitmanagementsystems: Man will alle Tipps auf einmal umsetzen und scheitert dann an den eigenen Ansprüchen. Besser: Eine Gewohnheit nach der anderen ändern. Dabei zu berücksichtigen: Eine Verhaltensweise braucht mindestens einen Monat, um zur Routine zu werden.

8. Ziele und Passionen bestimmen: Die Beschäftigung mit langfristigen Zielen ist nicht zwingend nötig, um mit einem Update des eigenen Zeitmanagements zu beginnen. Einig sind sich die Experten jedoch: Wer weiß, welche Pläne oder auch Leitsterne er hat, kann besser Prioritäten setzen.

9. Störungen managen: Auch wenn es nicht immer möglich ist: Es lohnt, darüber nachzudenken, wie man von einkommenden E-Mails und Anrufen nicht von der aktuellen Aufgabe abgelenkt wird. Helfen können zum Beispiel feste Zeiten zum Abrufen der E-Mails. Wer zuverlässig zurückruft, muss auch nicht jeden Anruf sofort entgegennehmen.

10. Früh aufstehen: Ein individuelles Zeitmanagement sollte Rücksicht auf den eigenen Biorhythmus nehmen. Früh aufstehen ist daher kein Muss. Die meisten Experten berichten jedoch aus eigener Erfahrung: Die frühen Morgenstunden sind eine gute Zeit, um ungestört wichtige Aufgaben vom Tisch zu bekommen.

großen und langfristigen Lebenszielen, die als Grundlage für das klassische Zeitmanagement gelten.

Zielgruppe der nach Linie der Lifehacker beratenden Experten sind vor allem all jene, die mit den klassischen Methoden gescheitert oder klassische Zeitmanagement-Muffel sind. Primär an Letztere wendet sich Cordula Nussbaum. „Zeitmanagementratgeber wurden von sehr systematischen Menschen geschrieben", sagt die Beraterin und Trainerin. Für chaotisch-kreative Menschen hingegen, zu denen sie sich auch selbst zählt, seien sie ein Gräuel. Denn diesen sei es etwa kaum möglich, ihre Ziele für die nächsten fünf Jahre festzulegen. Kontraproduktiv wirke bei ihnen auch der ständige Ruf nach mehr Disziplin. „Das klassische Zeitmanagement macht chaotisch-kreativen Menschen nur noch mehr Druck", bringt sie das Dilemma auf den Punkt.

Nussbaum hat einen Ansatz erarbeitet, der auf die flexible, ideenreiche und empathische Art der kreativen Chaoten Rücksicht nimmt, zu denen ihr zufolge klassische Querdenker ebenso zählen wie viele Vertreter der Generation Y. Außerdem weisen laut der Expertin Studien darauf hin, dass sogar der größere Teil der Berufstätigen den kreativen Chaoten zuzurechnen ist. Diesen vorzuschreiben, wie oft am Tag sie ihre Mails checken dürfen oder wie genau eine To-do-Liste auszusehen hat, macht ihrer Meinung nach keinen Sinn: „Jeder muss seinen eigenen Weg finden."

Multitasking funktioniert nicht

Trotz ihres Individualitäts-Credos haben Lifehacker Grundsätze, die sie gemeinsam vertreten. Das oberste Gebot: Tue nur eine Sache auf einmal. Denn, darin sind sich die Experten einig: Auch wenn es modern und verlockend klingt, Multitasking funktioniert nicht. Dabei verweisen sie auf zahlreiche Studien, die belegen, dass das gleichzeitige Erledigen mehrerer Aufgaben zu schlechteren Ergebnissen führt. Etwa auf eine aktuelle unter Harvard-Studenten, bei denen die Gedächtnisleistung der Probanden teilweise auf die von achtjährigen Kindern abfiel, wenn sie versuchten, mehrere Dinge gleichzeitig zu machen.

Um Multitasking zu vermeiden, schlagen viele Lifehacker ein Instrument vor, das altmodisch anmutet, sich jedoch vielfach bewährt hat: der gute alte Küchenwecker. Der Tipp dazu: Stellen Sie den Wecker auf 25 Minuten und konzentrieren Sie sich in dieser Zeit ausschließlich auf die wichtigste Aufgabe, die Sie im Moment vor sich haben. Lassen Sie sich nicht ablenken, denken Sie

nicht an andere schwierige Aufgaben, mögliche Misserfolge oder nahende Deadlines. Klingelt der Wecker, machen Sie eine Pause von fünf Minuten und stellen den Wecker erneut. In der Pause soll man versuchen, den Kopf möglichst frei zu bekommen – etwa beim Trinken einer Tasse Tee oder mittels einer Meditationsübung.

Aufgaben mit dem Wecker timen

Entliehen ist diese Vorgehensweise der sogenannten Pomodoro-Methode des Italieners Francesco Cirillo. Um sich während des Studiums selbst zum Monotasking zu zwingen, stellte er sich einen Küchenwecker in Form einer Tomate – daher der Name der Methode. Seine für ihn erfolgreiche und häufig adaptierte Vorgehensweise hat gleich mehrere Vorteile. Lifehacker Schulz: „Das Ticken des Weckers erinnert daran, dass man sich nicht ablenken lassen soll." Zudem helfe die Methode, wichtige Aufgaben anzugehen, die wie ein großer Berg vor einem liegen. Denn durch die Begrenzung auf 25 Minuten werde jedes noch so unübersichtliche Projekt in handhabbare Schritte unterteilt.

Auch die Pausen haben bei der Tomaten-Technik eine wichtige Funktion. Denn, so Schulz, nach dem Klingeln des Weckers arbeitet das Gehirn im Hintergrund weiter an der Aufgabe – und das mit einer sehr viel höheren Geschwindigkeit als im bewussten Arbeitsmodus. „Intuitiv verarbeiten wir Informationen bis zu 200.000 Mal schneller als mit unserem Verstand", erklärt der Experte. Daher komme es häufig vor, dass nach der Pause plötzlich neue und viel bessere Lösungen wie von selbst in unserem Kopf auftauchen.

Alles wird notiert

Eine andere einfache Methodik, auf die die meisten Lifehacker schwören, haben sie sich bei Zeitmanagementguru David Allen abgeschaut: Alle Aufgaben, Termine und Ideen werden konsequent aufgeschrieben, um sie aus dem Kurzzeitspeicher des Gehirns zu verbannen. Anderenfalls, so die Erklärung des Methodenentwicklers, arbeitet der Geist im Hintergrund an allem weiter, was noch nicht entschieden und noch nicht organisiert ist. Man denkt immer wieder darüber nach, kommt jedoch keinen Schritt weiter. Dafür steigt die Anspannung, schreibt Allen in seinem Klassiker „Wie ich die Dinge geregelt kriege" (siehe Servicekasten S. 56). Permanent sollte daher ein digitales oder auch ein altmodisches Notizbuch zur Hand sein, in dem alle geschäftlichen und privaten Projekte, Aufgaben und Ideen notiert werden. Dabei gilt es, so Allens eindringlicher Rat, besonders gründlich vorzugehen. Schließlich soll sich das Gehirn darauf verlassen können, dass auch wirklich nichts vergessen werden kann.

Zudem wichtig bei dieser Methodik: Jede Aufgabe wird in kleinen Schritten notiert, die eine konkrete Handlungsanweisung beinhalten. Es wird also nicht aufgeschrieben: „Marketingkonzept erstellen", sondern zum Beispiel: „Meeting mit der Fachabteilung vereinbaren", „Konkurrenzangebote analysieren" oder „Konzept ausformulieren". Die entscheidende Frage bei einem Projekt lautet immer: Was ist als Nächstes zu tun? Der Vorteil: Wer eine genaue Handlungsanweisung vor sich hat, weiß genau, was er zu tun hat und kann diese Aufgabe mit absehbarem Aufwand erledigen. Anderenfalls, schreibt Zeitmanagementexperte Allen, sieht man sich mit einem riesigen Haufen Undurchführbarkeit konfrontiert.

„Es ist wichtig, beim Zeitmanagement die spielerische und kreative Ader auszuleben."

Cordula Nussbaum, Trainerin und Journalistin, Gründerin des Netzwerkes Campus für Kreative Chaoten, München.
Kontakt: nussbaum@kreative-chaoten.com

Immer nur die nächsten Aufgaben planen

Lifehacker Schulz geht noch einen Schritt weiter: Bei großen Projekten schlägt er vor, zunächst nur wenige Schritte festzuhalten und nicht etwa den gesamten Ablauf. Erst nachdem die ersten Punkte abgearbeitet sind, werden weitere hinzugefügt. Schulz nennt das Next-Actions-Methode und verweist auf agile Methoden der Software-Entwicklung und die Managementmethode Effectuation, die nach ähnlichen Grundsätzen verfahren. Der Sinn dahinter: In einer schnelllebigen Zeit werden Pläne oftmals wieder über den Haufen geworfen. Wer dann immer wieder ein komplettes Konzept umschreiben muss, ist schnell frustriert. Hinzu kommt: Anfangen ist das A und O – auch dann, wenn sich ein Vorhaben noch gar nicht bis zum Ende planen lässt. Das gilt für die Software-Entwicklung genauso wie für die eigene Karriereplanung.

Ebenso demotivierend und Ergebnis zu statischer Planung: ein elektronischer Terminkalender, der sich – mit einem riesigen Haufen an Aufgaben gefüllt – jeden Morgen mit einem von vornherein nicht zu bewältigendem Pensum meldet. Der Kniff, den Schulz zur Lösung dieses Problems anbietet: Terminkalender und Aufgabenliste werden getrennt. „In den Kalender werden nur tatsächlich unverrückbare Termine eingetragen", erklärt der Berater. „Die Aufgabenliste wiederum enthält alle zu erledigenden Projekte und Aufgaben."

Aus dieser Liste werden täglich die wichtigsten Aufgaben ausgewählt. Dies kann mit Unterstützung einer Software geschehen, die ausschließlich diejenigen Tätigkeiten anzeigt, die momentan erledigt werden

„Bei großen Projekten sollte man niemals den gesamten Ablauf planen, sondern nur die nächsten Schritte festhalten."

Karsten Schulz, Trainer, Spezialist für Lifehacker-Methoden, Dortmund.
Kontakt: k.schulz@lifehacker-methoden.de

sollten – etwa weil sie zeitlich am meisten drängen oder auch unterwegs ausgeführt werden können. Gleichsam ist es möglich, eine handgeschriebene Liste zu nutzen, von der man die wichtigsten Aufgaben täglich auswählt. Schulz: „Hauptsache, es findet eine Begrenzung statt, und der Rest der Liste wird zunächst ausgeblendet."

Das Prinzip der kleinen Schritte

Folgt man diesen Tipps, befindet man sich bereits mit mehr als einem Bein im Minimal-Programm von Selbstmanagementkünstler Leo Babauta. Dieses besteht aus lediglich vier einfachen Prinzipien, kann laut seinem Erfinder aber Großes bewirken:

- Schritt 1: Alles, wirklich alles aufschreiben, was zu tun ist. Dann ist es raus aus dem Kopf und belastet das Gehirn nicht.
- Schritt 2: Jeden Tag auf die Liste schauen, die drei wichtigsten und drängendsten Aufgaben auswählen und diese so schnell wie möglich erledigen.
- Schritt 3: Beim Erledigen dieser sogenannten MITs (Most Important Tasks) möglichst alle Störungen ausblenden und auf Multitasking verzichten.
- Schritt 4: Wenn alle MITs erledigt sind, zu weiteren Punkten auf der Liste übergehen.

So wie Babauta folgen alle Lifehacker einer Philosophie der kleinen Schritte. Denn, so ihre gemeinsame Überzeugung: Wer alles auf einmal ändern möchte, überfordert sich und kapituliert in der Regel frühzeitig. So gilt es laut Babauta, sich 30 Tage auf eine Gewohnheitsänderung zu konzentrieren, zum Beispiel früher aufzustehen, das Minimal-Zeitmanagement einzuführen oder regelmäßig zum Sport zu gehen und erst dann die nächste Veränderung anzugehen. Nach 30 Tagen sei die neue Verhaltensweise zur Routine geworden, ihre Umsetzung erfordere weniger Kraft und Energie.

Thomas Hilgert hat genau das erlebt, was die Lifehacker beschreiben. Der Technologieberater, der eine eigene Firma mit elf Mitarbeitern leitet, hatte mehrere klassische Zeitmanagementratgeber gelesen – war zunächst euphorisiert, dann schnell enttäuscht: „Ich wollte alles auf einmal umsetzen, doch das hat zu viel Zeit in Anspruch genommen, und ich habe es wieder gelassen", erklärt er. Dann hat er ein Seminar nach der Lifehacker-Philosophie besucht und betreibt Zeitmanagement jetzt nach dem Prinzip – wie er es nennt – „Trüffel picken": „Ich beginne mit denjenigen Tipps und Techniken, die einfach umzusetzen sind und schnelle Erfolge bringen."

Eine Technik, die der IT-Experte mittlerweile regelmäßig einsetzt, ist die Pomodoro-Technik mit dem Wecker, in der Software-Branche auch Timeboxing genannt. Während der Wecker klingelt, müssen eingehende Mails warten und auch das Telefon lässt er – wenn möglich – klingeln. Fällt ihm in einer getakteten Konzentrationsphase eine andere wichtige Sache ein, schreibt er sie auf. Alle Notizen, auch die außerhalb der Weckerzeit erstellten, landen in einer Inbox auf seinem Schreibtisch. Abends überträgt er die Aufgaben in die obligatorische To-do-Liste – in seinem Fall eine elektronische. Und auch für das Abarbeiten seiner Mails nutzt er ein neues, einfaches System. Hilgert, der die einfachen Lifehacker Tools seit zwei Jahren anwendet, erklärt: „Der Druck, den ich vorher verspürt habe, ist raus. Die Arbeit geht mir flüssiger von der Hand."

Auch Cordula Nussbaum rät ihren kreativen Chaoten zu einer To-do-Liste. Diese muss aber keinesfalls eine graue Excel-Liste sein. Wer mag, könne mit Farben und schönen Materialien arbeiten, sich mit Bildern und fantasievollen Symbolen motivieren. „Es ist wichtig, beim Zeitmanagement die spielerische und kreative Ader auszuleben", sagt Nussbaum. Ihren Tipps und Techniken gibt sie daher gerne metaphorische Namen.

Jeden Morgen eine goldene Nuss knacken

So empfiehlt die Trainerin etwa, den Tag mit einer von drei „Goldenen Nüssen" zu beginnen – also einer Aufgabe, die einen in Bezug

Service

Literaturtipps

- **Martin Geiger: Zeit. Macht. Geld: Die Erfolgsgeheimnisse produktiver Unternehmer.** Business Village, Göttingen 2013, 24,80 Euro.
  Ein Buch, das sich vor allem an Unternehmer richtet. Ihnen schärft Geiger ein, den monetären Gegenwert der eigenen Zeit im Blick zu haben und gleichzeitig zu akzeptieren, dass die wirklich produktiven Phasen im Laufe eines Tages sehr begrenzt sind.
- **Cordula Nussbaum: Organisieren Sie noch oder leben Sie schon? Zeitmanagement für kreative Chaoten.** Campus, Frankfurt/M. 2012, 19,99 Euro.
  Kreative Menschen, die vor Ideen nur so sprudeln und sich für vieles schnell begeistern, tun sich mit dem klassischen Zeitmanagement schwer, erklärt die Autorin. In ihrem Buch zeigt sie Wege auf, wie sich auch diese sogenannten Rechtshirner mit To-do-Listen und Terminkalendern anfreunden können.
- **David Allen: Wie ich die Dinge geregelt kriege. Selbstmanagement für den Alltag.** 15. Auflage, Piper, München 2012, 9,99 Euro.
  Die Getting-things-done-Methode von David Allen (im Slang der Zeitmanagementexperten: GTD) dient vielen Lifehackern als Grundlage für ihre eigenen Konzepte. Nach wie vor ist das Buch eine solide Grundlage für die persönliche Effektivitätssteigerung.
- **Leo Babauta: Zen To Done. The ultimative simple productivity system.** Waking Lion Press, West Valley City/USA 2011, 7,70 Euro.
  Ein dünnes, schnell zu lesendes Büchlein mit Babautas „ultimativ einfachem Produktivitätssystem", das dem persönlichen Zeitmanagement neuen Schwung geben kann. Ansporn sind Babautas eigene Erfolgsgeschichte und seine kompakte Anleitung. Eine Basisversion ist kostenlos als E-Book erhältlich, in Deutsch auf der Website www.imgriff.com.
- **Staffan Nöteberg: Die Pomodoro-Technik in der Praxis. Der einfache Weg, mehr in kürzerer Zeit zu erledigen.** dpunkt, Heidelberg 2011, 19,99 Euro.
  Eine Zeitmanagementtechnik, die sich konsequent um den guten alten Küchenwecker rankt, der jeweils für eine Konzentrationsphase gestellt wird. Wer mit dieser Form des Intervall-Arbeitens gut zurechtkommt, findet hier ein stimmiges Konzept. Zum Wecker stellen und Ausprobieren animiert das Büchlein allemal.

Linktipps

- **www.zenhabits.net**
  Das Erfolgsblog von Leo Babauta mit 260.000 registrierten Nutzern und mehr als einer Million Lesern.
- **www.kreative-chaoten.com**
  Auf der Website von Trainerin Cordula Nussbaum findet sich unter anderem ein Test, der den individuellen Zeitmanagement-Typus bestimmt.
- **www.imgriff.com**
  Produktivitätsblog mit vielen nützlichen Tipps zum Zeitmanagement. Unter anderem gibt es hier die deutsche Übersetzung von Leo Babautas „Zen Habits" als kostenloses E-Book.

„To-do-Listen für einen Tag werden immer zu lang."

Martin Geiger, Effizienztrainer, Coach und Speaker, Achern.
Kontakt: welcome@martingeiger.com

auf die persönlichen Ziele weiterbringt oder einer besonders unangenehmen Aufgabe oder einer, die schon besonders lange auf der To-do-Liste steht. Zudem rät sie ihrer Zielgruppe, 20 Prozent der Arbeitszeit fürs „Trödeln" einzuplanen. Denn den kreativen Chaoten kommen häufig beim vermeintlichen Zeitverdaddeln wie dem Surfen im Internet viele Ideen, die sie bei wichtigen Aufgaben weiterbringen.

Grundsätzlich haben kreative Menschen aber immer und überall Ideen, sagt Nussbaum. Deshalb sollten sie stets Notizzettel bei sich haben. Ingrid Denne, die eines von Nussbaums Seminaren besucht hat, hat diesen Rat beherzigt. Sie hat jetzt immer kleine Klebezettel parat – im Auto, in der Handtasche und sogar neben dem Bett. Auf diesen notiert sie Termine, Aufgaben und Ideen, um sie anschließend in ihr Notizbuch zu kleben.

Denne, die sich derzeit selbstständig macht, hat zuvor in einem chemisch-pharmazeutischen Unternehmen jahrelang mit Zahlen-Daten-Fakten-Menschen zusammengearbeitet und fühlte sich in ihrer Arbeitsweise unverstanden. In den Beschreibungen des kreativen Chaoten hingegen fand sie sich sofort wieder und stellte erleichtert fest: „Ich bin nicht allein." Durch den neuen Selbstmanagementansatz, sagt sie, wurde sie nicht nur effektiver und effizienter, sondern auch fröhlicher.

Nicht abgeschlossene Aufgaben hinterfragen

Auch wenn sie ihren Fokus auf die tägliche Arbeitspraxis legen, raten die Vertreter des Lifehackings ebenfalls zu einer regelmäßigen Beschäftigung mit eigenen Wünschen und Visionen. Zum Wochenrückblick auf die eigene Arbeitsleistung, den Trainer Karsten Schulz seinen Teilnehmern vorschlägt, gehört es etwa, nicht abgeschlossene Aufgaben zu hinterfragen: Warum habe ich diese Aufgabe nicht vollendet? Sehe ich in ihr vielleicht gar keinen Sinn? Bringt sie mich meinen Zielen nicht näher?

Cordula Nussbaum empfiehlt ihren Teilnehmern, sich an „Leitsternen" auszurichten. „Von Zielen fühlen sich chaotisch-kreative Menschen schnell eingeengt", sagt sie. Ein Leitstern lasse mehr Freiraum. Ihm gelte es in dem Bewusstsein zu folgen, dass Pläne unterwegs auch geändert werden können. „Niemand muss sich sklavisch an einmal gesetzte Ziele halten", sagt die Trainerin.

Nichtsdestotrotz sind es die kleinen Kniffe, die Quick-and-dirty-Tipps, die das Wesen des Lifehackings ausmachen. Von diesen kennt auch Effizienztrainer Martin Geiger viele, die er in seinen Coachings vor allem an Unternehmer weitergibt. Darunter: sich bewusst machen, was die eigene Zeit in Geld wert ist und konsequent alle Aufgaben delegieren, die weniger einbringen als der angestrebte Stundenlohn. Oder: sich immer wieder eine Frage stellen, die allein das persönliche Zeitmanagement revolutionieren kann: Wenn ich am Tag nur vier Stunden arbeiten könnte, was würde ich dann tun? Denn, so erklärt Geiger: „To-do-Listen für einen Tag werden immer zu lang." Ebenso hilfreich laut dem Trainer: sich ein Hobby suchen, auf das man sich richtig freut. Schon allein dadurch geht laut Geiger die Arbeit sehr viel schneller von der Hand.

Genau wie Lifehacker Leo Babauta erklärt Geiger: „Alle Fehler, auf die ich hinweise, habe ich zu Beginn selbst gemacht." Das ist typisch für die modernen Zeitmanagementexperten. Sie erheben nicht den Zeigefinger und präsentieren sich auch nicht als Organisationskünstler, sondern eher wie sympathische Mitstreiter im täglichen Wahnsinn. So schreibt Babauta: „Ich habe keine Millionen verdient, und ich bin auch kein Ausnahmeathlet geworden. Aber ich habe in den vergangenen Jahren viele Dinge erreicht und viel dabei gelernt."

Andrea Bittelmeyer

Leadership – neue Erkenntnisse der Bewusstseinsforschung & Psychologie

FÜHREN MIT DER KRAFT DER INNEREN WEISHEIT

In diesem Seminar lernen Sie mit Hilfe von erweiterten Bewusstseinszuständen

- bessere Entscheidungen zu treffen
- natürliches Charisma zu entfalten
- kreative Potenziale auszuschöpfen
- unbewusste Prozesse zu erkennen

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.walchnet.de/otw

Dr. Sylvester Walch
Tel.: 08322 6511
sylvester@walchnet.de
www.walchnet.de

Buchempfehlung:
Sylvester Walch – Vom Ego zum Selbst

CD-Trainingskonzept
Stärken stärken

Tanja Frei
CD-Konzept: Stärken stärken
CD mit Trainereinzellizenz.
Ladenpreis: 248,00 EUR
Für managerSeminare-Abonnenten:
198,00 EUR*
Mehr Infos und Leseprobe unter:
www.managerSeminare.de/tb/tb-8560

*Sonderpreis gilt *exklusiv* für Abonnenten von **managerSeminare**.