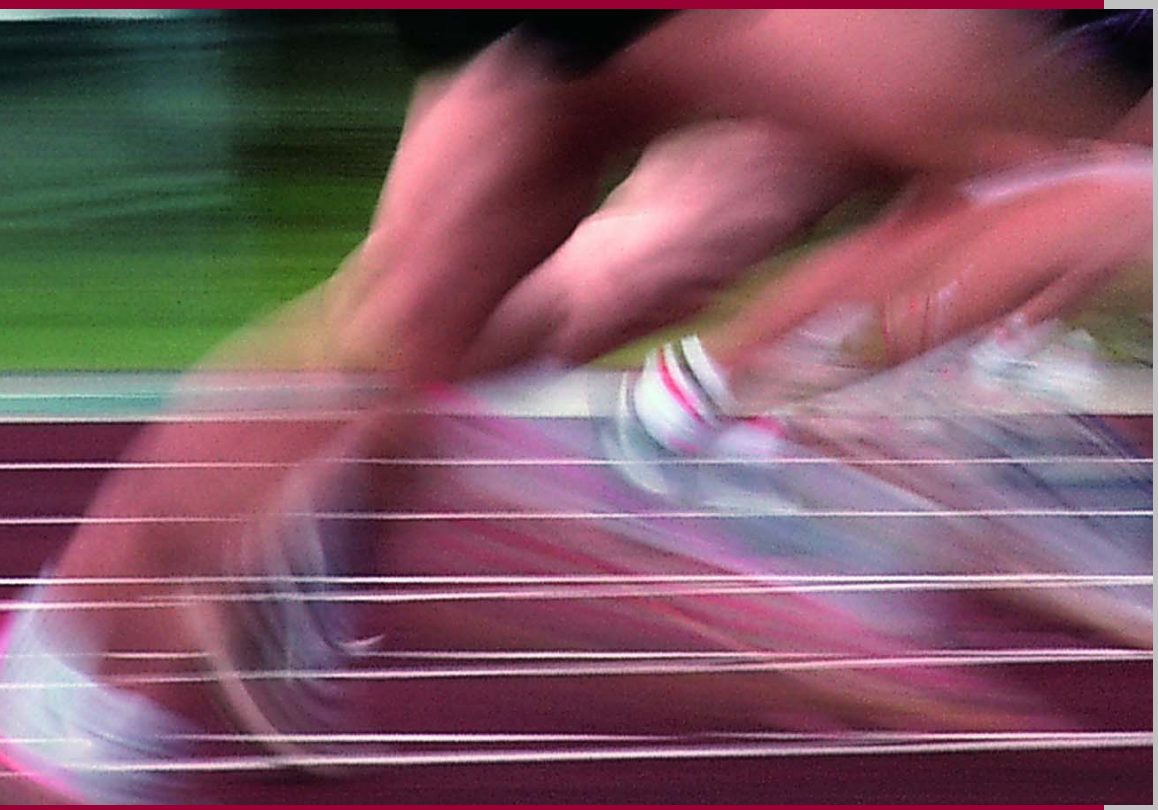
Auf der Überholspur zum Erfolg

Martin Geiger

Die 80 besten Tipps zur Steigerung Ihrer Produktivität



Martin Geiger
Effizientertainer ®
Postfach 1101
77842 Achern

Tel. +49 (0) 78 41 / 68 28 - 60
Fax +49 (0) 78 41 / 68 28 - 50
Mail: info@martingeiger.com
Web: www.martingeiger.com

Einige Stimmen überzeugter Anwender:



„Ich habe viele neue Impulse erhalten, wie ich Bekanntes und Bewährtes konsequent in den Alltag einbauen kann.“

Angelika Schilling, Deutschland (Redakteurin und Life Coach)



„ Ich habe viele konkrete Hinweise und praktische Tools für meine tägliche Arbeit erhalten. Zeitmanagement 3.0 bereichert mich seitdem sowohl beruflich als auch persönlich. Danke.“

Bernd Ahlers, Hannover (Geschäftsführer Werbeagentur)



„Vielen Dank für die wunderbaren Tipps, die man direkt und immer wieder neu in den Alltag integrieren kann. Ich freue mich sehr, wenn es mir dadurch gelingt, dem idealen Tagesablauf häufig sehr nahe zu kommen.“

Leonore Blume, Darmstadt (Herbalife)



„Ich habe noch nie so viele konkrete Hilfen erhalten, die ich sofort in der Praxis umsetzen konnte.“

Markus Tischner, Nürnberg (Marketing-Unternehmer)



„Ihre Anregungen zur Bewältigung der täglichen Mail-Flut haben mir sehr geholfen. Auch bei mir gehören E-Mails zu den größten Zeitdieben. Ich fühle mich in meiner Konzentration gestört und von wichtigerer Arbeit abgehalten. In der Schweiz senkt dies die Produktivität einer Firma um bis zu 40%."

Ruedi Josuran, Schweiz (Buchautor und Radiomoderator)



"Ihre Impulse haben mir konkrete Tipps gegeben, die meinen Arbeitsalltag effizienter haben werden lassen. Seither kann ich in kürzerer Zeit mehr leisten, was sich natürlich positiv auf meinen Umsatz auswirkt. DANKE! Ich bin absolut von Ihrem Konzept überzeugt!"

Ulrike Bauer, Willstätt / Korrespondenzberatung

Die 80 besten Tipps zur Steigerung Ihrer Produktivität

„Wir dürfen *morgen* keine besseren Ergebnisse erwarten, solange wir *heute* mit einem Zeitmanagement von *gestern* arbeiten."

Martin Geiger / Produktivitätsexperte

Zeit - Unsere wertvollsten Ressource

Zeitmanagement ist ein ernstes Geschäft! Die Fähigkeit und die Notwendigkeit, das knappe Gut „Zeit" effektiv und effizient einzusetzen, entscheiden heute mehr denn je über den Erfolg. Früher oder später wird jeder Mensch zweifellos feststellen, dass Zeit die wertvollste Ressource ist, die er besitzt. Uneingeschränkte Gültigkeit hat daher der Grundsatz: Je effektiver wir arbeiten, desto mehr Zeit bleibt uns für die Dinge, die wir gerne tun.

Zu viele Anforderungen, Aufgaben und Aktivitäten fordern unsere ganze Aufmerksamkeit. Informationsüberflutung, komplexere Arbeitsumfelder und steigender Wettbewerbsdruck sorgen dafür, dass nur der Schnellste das Rennen macht. Dennoch ignorieren viele Menschen diese Tatsache und arbeiten nach wie vor mit einem veralteten Zeitmanagement.

Dabei ist es längst keine Frage mehr, ob Sie sich verändern müssen, sondern ob Sie schnell genug sein werden.

Wie können Sie mit dieser Entwicklung Schritt halten und das erforderliche Tempo gehen, ohne dass dabei Ihre Lebensqualität zu kurz kommt?

Denn auch im Privatleben scheint das Leben im „Fast Forward"-Schnellvorlauf an uns vorbei zu rauschen. Der permanente Wandel in Gesellschaft und Wirtschaft dazu geführt, dass wir zunehmend komplexere Aufgaben zeitgleich mit der einhergehenden Informationsüberflutung zu bewältigen haben. Unsere zeitliche Belastung gelangt dabei immer mehr an ihre Grenzen: Anrufe, E-Mails, Live-Chats, Facebook, Werbebanner, Satelliten-TV, Events, persönliche Nachrichten, Einladungen, Meetings, Freundschaftsanfragen, XING, MMS, SMS, Twitter oder Google+... - die Auswahl der möglichen Ablenkungen steigt in bislang ungeahnte Dimensionen. Im gleichen Maß nimmt die Anzahl der Tools zu, die uns dank sich rasant verändernder Kommunikationstechnik Zeitersparnis versprechen: Smartphone, Laptop, Blackberry, Digital-Kamera, Festplattenrekorder, iPad Diktiergerät, Netbook, HD-Video-Cam, mp3-Player, Software ... der Großteil dieser Optionen stand uns vor zehn Jahren nicht einmal ansatzweise zur Verfügung.

Doch hat dies zu mehr frei verfügbarer Zeit geführt? Konnte dadurch die Lebensqualität maßgeblich gesteigert werden? Im Gegenteil: Inzwischen könnte unser Tag gut und gerne 48 Stunden haben, ohne dass wir es schaffen würden, alles zu erledigen.

Überlebensstrategien im Zeitalter der Informationsüberflutung

Zwar sichern wir unsere Hardware mit Firewall, Spamfilter und Antivirensoftware, den modernen Zeitdieben hingegen gewähren wir nahezu ungefilterten Zugriff auf unsere wertvollste Ressource: Studien zufolge arbeiten wir gegenwärtig 11 Minuten an einer Aufgabe, bevor wir abgelenkt werden. Dannach jedoch dauert es ganze 25 Minuten, bis wir uns wieder auf dem vorhergehenden Stand befinden und unserer Aufgabe ungeteilte Aufmerksamkeit schenken können. Das führt dazu, dass selbst höchst erfolgreiche Geschäftsführer nicht mehr als 45 produktive Minuten pro Arbeitstag vorweisen können. Kein Wunder also, dass wir uns immer häufiger wünschen, unserer Tage mögen länger sein, damit es uns auch nur halbwegs gelingt, unsere To-Do Listen abzuarbeiten, bevor wir völlig erschöpft ins Bett fallen. Wer den heutigen Anforderungen gewachsen sein will, braucht deshalb mehr als ein paar überholte Arbeitstechniken und den frommen Wunsch nach einer ausgeglichenen Work-Life-Balance.

Was bleibt, ist die ernüchternde Erkenntnis: Nach wie vor haben wir jeden Tag nur 24 Stunden Zeit. Dies ist die einzige Konstante in einer sich rasant verändernden Arbeitswelt. Deshalb erfordern die aktuellen Veränderungen auch vollkommen neue Denk- und Verhaltensweisen.

Durch Zeitmanagement 3.0 zu effektiv mehr Lebensqualität

Durch modernes Zeitmanagement stehen jedermann sicher ungeahnte Möglichkeiten zur Verfügung, um Zeit produktiver zu nutzen und Aufgaben schneller zu erledigen, als je zuvor.

Gründe genug also, um sich für ein neues Zeitmanagement zu entscheiden und dadurch in kürzerer Zeit nicht nur bessere Ergebnisse zu erzielen, sondern vor allem auch mehr Lebensqualität zu gewinnen.

Zeitmanagement 3.0 stellt demnach eine völlig neue Dimension der Zeitführung.
Im Detail umfasst eine innovative und zukunftsweisende Zeitmanagementstrategie folgende sieben Stufen:



Nachfolgend habe ich Ihnen meine Favoriten zusammengestellt:

Hier finden Sie 80 sofort umsetzbare Tipps für moderne Zeitführung, die Sie direkt anwenden können, um durch Zeitmanagement 3.0 Ihre Leistung und Lebensqualität zu steigern.

1. Ziele aufschreiben

Höhere Produktivität beginnt mit klaren Zielen. Woran sonst wollen Sie erfolgreiche Zeitverwendung messen? Schreiben Sie Ihre zehn wichtigsten Ziele auf. Planen Sie dabei vom Großen ins Kleine. Was wollen Sie in zehn Jahren erreichen? Welche Teilschritte müssen Sie hierzu in fünf Jahren zurückgelegt haben? Welche in einem Jahr?

2. Favoriten auswählen

Überprüfen Sie Ihre zehn wichtigsten Ziele. Wählen Sie eines aus, das – wenn Sie es jetzt gleich erreicht hätten - den größten positiven Einfluss auf Ihr Leben hätte. Welche eine Sache könnten Sie jetzt direkt tun, um diesem Ziel näher zu kommen?

3. Unangenehmes zuerst

Gewöhnen Sie sich an, Ihre unangenehmste Aufgabe morgens als erstes zu erledigen, statt sie auf später am Tag aufzuschieben. Dieser Erfolg wird den Takt für einen produktiven Tag vorgeben. Sie werden sich den Rest des Tages wesentlich besser fühlen.

4. Tägliche Ziele

Ohne klaren Fokus passiert es leicht, dass wir Ablenkungen erliegen. Setzen Sie sich von vornherein für jeden Tag klare Ziele. Entscheiden Sie, was Sie tun werden und dann tun Sie es.

5. **Blitzstart**

Ergreifen Sie unmittelbar eine Maßnahme direkt nach der Formulierung eines Zieles, auch wenn der Weg noch nicht perfekt durchdacht ist. Sie können den Kurs jederzeit noch auf dem Weg anpassen. Aber so erzeugen Sie unmittelbar Momentum und bringen die Sache ins Rollen.

6. **Internet abschalten**

Schalten Sie Ihren Internet-Zugang und Ihre Telefone während Ihrer ersten Stunde im Büro ab. Arbeiten Sie während dieser störungsfreien Zeit ausschließlich an Ihrem wichtigsten Ziel.

7. **Eliminieren**

Der effizienteste Weg, um eine Aufgabe zu erledigen, ist, sich ihr zu entledigen. Wenn es nicht gemacht werden muss, streichen Sie es einfach von Ihrer To-Do-Liste, löschen sie es aus Ihrem Posteingang oder werfen Sie es weg.

8. **Meilensteine festlegen**

Wenn Sie eine Aufgabe beginnen, identifizieren Sie das Minimal-Ziel, das Sie erreichen müssen, bevor Sie mit dem Arbeiten aufhören können. Bei der Arbeit an einem Buch können Sie beispielsweise entscheiden, nicht aufzustehen, bis Sie mindestens 500 Wörter geschrieben haben. Erreichen Sie Ihr Ziel um jeden Preis.

9. **Timer stellen**

Nehmen Sie sich vor, während einer festen Zeitspanne, zum Beispiel 25 Minuten, an einer Aufgabe zu arbeiten. Kümmern Sie sich nicht darum, wie weit Sie kommen. Setzen Sie einfach nur die entsprechende Zeit ein. Schätzen Sie, wie lange es dauern wird, bis Sie eine Aufgabe beendet haben. Dann starten Sie eine Eieruhr und zwingen Sie sich, sie innerhalb dieser Zeit fertig zu stellen. Hierbei kann Ihnen ein simpler Küchenwecker großartige Dienste leisten.

10. Aufgaben bündeln

Denken Sie an das Sprichwort: „Gleich und Gleich gesellt sich gern“. Dies gilt auch für Aktivitäten. Fassen Sie deshalb gleichartige Aktivitäten zusammen, um sie in Arbeitsblöcken zu erledigen,. z.B. Telefonate, E-Mails, Postbearbeitung, Besprechungen, Termine, Besorgungen usw. Wenn Sie sie in einem Rutsch erledigen, erlaubt Ihnen dies eine wesentlich höhere Geschwindigkeit und verschafft Ihnen bessere Ergebnisse in jedem dieser Blöcke.

11. Früher aufstehen

Stehen Sie morgens früher auf. Bevor Sie jetzt die Augen verdrehen: Es geht nicht darum, dass Sie morgens um 5 Uhr taufrisch aus dem Bett springen. Doch wenn Sie bisher um 7:00 Uhr aufstehen, versuchen Sie es doch einfach mal mit 6:30 Uhr. Eine halbe Stunde klingt vielleicht nicht viel, für lesen, schreiben, meditieren oder Frühsport reicht die so gewonnene Zeit jedoch allemal. Vor allem sind Sie während dieser Zeit noch völlig ungestört. Und oft können Sie so vor 9 Uhr mehr erledigen als die meisten Menschen an einem ganzen Tag.

12. Morgenroutine entwickeln

Beginnen Sie Ihren Tag mit Ruhe und positiven Gedanken. Die Morgenstunden eignen sich hervorragend, um sich ganz in Ruhe auf den Tag vorzubereiten. Stimmen Sie sich auf den Tag ein. Hören Sie entspannende Musik, meditieren Sie oder visualisieren Sie Ihre Ziele.

13. Isolation schaffen

Benutzen Sie einen Laptop ohne Internet -Zugang und gehen Sie zu einem Ort, an dem man ohne Ablenkungen arbeiten kann und nicht gefunden wird. Hier eignet sich zum Beispiel eine Bibliothek, Park, Café oder Ihr eigener Garten. Lassen Sie Ihre Kommunikationsgeräte bewusst zu Hause. Auch Zugfahren kann Ihnen solche Phasen ungeteilter Konzentration verschaffen.

14. Gas geben

Erhöhen Sie bewusst das Tempo und versuchen, ein wenig schneller als üblich zu arbeiten. Sprechen Sie schneller. Gehen Sie schneller. Tippen Sie schneller. Lesen Sie schneller. Denken Sie schneller. Tun Sie es für wenigstens eine Stunde, nachdem Sie morgens an Ihrem Arbeitsplatz gestartet sind.

15. Agenda erstellen

Stellen Sie anderen Meeting-Teilnehmern vorab eine klare schriftliche Agenda zur Verfügung. Achten Sie darauf, dass der Punkt „Sonstiges“ bzw. „Verschiedenes“ am Anfang dieser Agenda steht. Definieren Sie neben der Anfangs- auch die Endzeit. Dies verbessert den Fokus und die Effizienz der Meetings. Sie können sie auch für Telefonate oder Besprechungen einsetzen.

16. Pareto anwenden

Das Pareto-Prinzip wird auch als 80-20 Regel bezeichnet. Sie besagt, dass 80 Prozent des Outputs von 20 Prozent des Inputs erzeugt werden. Das bedeutet, Sie können bereits mit 20 Prozent Ihres Zeitaufwandes 80 Prozent des Ergebnisses erzielen. Beispielsweise werden in 20 Prozent Ihrer E-Mails 80 Prozent der wesentlichen Nachrichten enthalten sein. Konzentrieren Sie Ihre Energie daher grundsätzlich auf die entscheidenden 20 Prozent und halten Sie sich nicht mit den übrigen 80 Prozent auf.

17. Kunden kündigen

Das Pareto-Prinzip gilt auch für Ihre Kunden: 20 Prozent Ihrer Kunden sind für 80 Prozent Ihres Umsatzes verantwortlich. Umgekehrt allerdings sind 20 Prozent der Kunden auch die Ursache für 80 Prozent der Reklamationen. Und benötigen somit Zeit, die den Top-Kunden nicht zur Verfügung steht. Kündigen Sie diesen

„Zeitfressern“ oder empfehlen Sie sie an Ihren Wettbewerb, um sich voll und ganz auf Ihre lukrativen Kunden konzentrieren zu können.

18. 60 Sekunden-Entscheidung

Sobald Sie alle Informationen haben, die Sie benötigen, um eine Entscheidung zu treffen, starten Sie eine Timer und geben Sie sich nur 60 Sekunden, um eine tatsächliche Entscheidung zu treffen. Hinterfragen Sie Ihre Wahl, aber am Ende beenden Sie die Minute mit einer klaren Entscheidung. Nachdem Sie Ihre Entscheidung getroffen haben, handeln Sie unmittelbar, um Bewegung in die Sache zu bringen.

19. Deadline setzen

Parkinsons Gesetzt besagt, dass eine Aufgabe sich so lange hinzieht, wie man ihr Zeit gibt. Dementsprechend wird sich die benötigte Zeit für eine Sache auch in dem Maß ausdehnen, wie Sie ihr einräumen. Die meisten Arbeiten sind unendlich dehnbar. Setzen Sie daher ganz bewusst eine kurze Frist für die Erledigung der Aufgabe, um sich selbst unter Druck zu setzen und auf Kurs zu bleiben.

20. Pünktlich sein

Was auch immer erforderlich ist, seien Sie pünktlich. Ohne Kompromisse. Ohne Ausnahme.

21. Folgetag vorbereiten

Am Ende des Arbeitstages identifizieren die erste und wichtigste Aufgabe, die Sie am nächsten Tag erledigen wollen und legen die erforderlichen Unterlagen schon im Voraus raus. Am nächsten Tag beginnen Sie sofort an ausschließlich dieser Aufgabe zu arbeiten, ohne zuvor irgendetwas anderes zu tun.

22. Böser Blick

Üben Sie Ihren besten bösen Blick im Spiegel und wenden Sie ihn ohne Worte bei jedem an, der an Ihrem Arbeitsplatz erscheint, um Sie zu unterbrechen.

23. Routinen entwickeln

Planen Sie jeden Tag eine bestimmte Zeit für das Erledigen einer bestimmten Gewohnheit ein. Eine solche Routine lässt Sie auch große Aufgaben Schritt für Schritt erreichen. Gewohnheiten haben Macht. Wenn das gewünschte Handeln erst einmal zur Gewohnheit wird, trägt es reiche Früchte. So kann Sie bereits eine Stunde täglich zu einem fertigen Buch oder einem profitablen Geschäft im Zweitberuf bringen - innerhalb von nur einem Jahr.

24. Dran bleiben

Ermitteln Sie eine neue Gewohnheit, die Sie gerne entwickeln würden und verpflichten Sie sich, diese 21 Tage hintereinander umzusetzen. Wenn Sie es an einem Tag nicht schaffen, beginnen Sie von vorne. Machen Sie für 21 Tage hintereinander täglich wenigsten einen Schritt etablieren Sie so durch metakognitive Konditionierung eine neue Gewohnheit. Danach ist sie in Ihrem Unterbewusstsein verankert.

25. Neue Verknüpfungen

Verknüpfen Sie eine Aufgabe, von der Sie möchten, dass sie Ihnen zur Gewohnheit wird, mit einer bereits etablierten Routine. So lässt Sie sich erheblich schneller in Ihren Alltag integrieren. Giesen Sie beispielsweise die Pflanzen, nachdem Sie zu Mittag gegessen haben. Oder versenden Sie eine Dankeschönkarte, nachdem Sie Ihre E-Mails abgerufen haben.

26. Aufgaben delegieren

Die bequemste – und beste – Möglichkeit, um mehr Zeit zu haben: Überzeugen Sie jemanden anderen, es für sich zu tun. "Muss ich das wirklich selbst machen?" sollte

eine selbstverständliche Frage sein, die Sie sich zu Beginn einer Aufgabenerledigung stellen sollten. Häufig werden Sie feststellen, dass jemand anderes das genauso gut erledigen kann - und Sie Zeit haben für die Dinge, die Sie wirklich selbst erledigen müssen. Gewöhnen Sie sich deshalb an, frühzeitig zu delegieren. Delegieren Sie Aufgaben an Mitarbeiter, bitten Sie jemand aus Ihrem Umfeld um Unterstützung oder outsourcen Sie bestimmte Aufgaben. Damit sind Sie die Arbeit zwar nicht völlig los, denn natürlich müssen Sie in der Folge auch überprüfen, ob das gewünschte Ergebnis erzielt wird. Doch Sie gewinnen definitiv Zeit.

27. Eingangskorb anlegen

Legen Sie sämtliche eingehende Informationen an einer einzigen Stelle ab: Ihrem Eingangskorb. Ob Post, Notizen, Aufgaben, Unterlagen oder Sonstiges – alles findet sich an ein und demselben Ort. Jede Information, die Sie im Lauf des Tages erreicht, landet zunächst ohne weitere Beachtung in Ihrem Eingangskorb. Sorgen Sie dafür, dass dieser am Ende des Tages wieder leer ist.

28. Nein sagen

Sagen Sie „Nein“ zu unwichtigen Anfragen. Verweigern Sie sich einfach. Das Wörtchen ,,Nein" ist das zeitsparendste Wort, das es gibt. Nein sagen, wenn möglich. Ja sagen, wenn nötig. Lernen Sie „Nein“ zu einer Art Reflex zu machen, wann immer ein Anliegen an Sie herangetragen wird. Eine der hilfreichsten Formulierungen, ohne den anderen vor den Kopf zu stoßen lautet: „Im Moment muss ich leider Nein sagen, aber wenn sich etwas ändert, gebe ich Ihnen Bescheid!“

29. Diktiergerät nutzen

Verwenden Sie ein Diktiergerät oder zumindest eine entsprechende App für Ihr Smartphone. Ein Diktiergerät ist schnell, flexibel und effizient. Sie sprechen 7-mal

schneller, als Sie schreiben. Damit lassen sich grundsätzlich Notizen an jedem Ort und zu jeder Zeit festhalten. Von der Arbeitsanweisung, über den Antwortbrief, bis zu Ihren Ideen oder einen Vortrag. Übertragen Sie diese regelmäßig in Schriftform, um sie zu erledigen oder abzulegen.

30. Stärken nutzen

Jeder Mensch hat Stärken und Schwächen. Ihre persönlichen Fähigkeiten und die beruflichen Herausforderungen sollten zusammen passen. Verschleißen Sie sich nicht im falschen Job. Erkennen Sie Ihre individuellen Gaben und wählen Sie das richtige Betätigungsfeld. Machen Sie Ihren Beruf zu Ihrer Berufung.

31. Nächster Schritt

Definieren Sie den jeweils nächsten Schritt für jedes Ihrer aktuellen Projekte. Nicht mehr, aber auch nicht weniger. Vergessen Sie komplexe Netz- und Projektpläne. Was ist als nächstes in dieser Sache zu tun? Und dann legen Sie diesen Schritt unmittelbar zurück.

32. Coach engagieren

Engagieren Sie einen persönlichen Coach, der Sie motiviert und dabei unterstützt, Ihre Ziele schneller zu erreichen. Sie können es sich einfach nicht leisten, auf diesen Vorsprung zu verzichten. Es kostet zu viel Zeit und Geld, erst alle Fehler selbst zu machen.

33. Musik hören

Experimentieren Sie, um herauszufinden, ob und welche Musik Ihre Produktivität steigern kann. Ideal sind wenig Text und dieser möglichst in einer Fremdsprache. Techno, Rock, Country oder Schlager – was unterstützt Sie am besten? Versuchen Sie schnelle Musik für die Beantwortung von E-Mails, Klassik für Projektarbeit und totale Stille für hochkonzentrierte, kreative Arbeit.

34. Fast fifty

Listen Sie ohne Pause mindestens 50 Aktionsschritte für Ihr wichtigstes Projekt auf. Jetzt gleich. Am Stück. Ohne abzubrechen. Egal wie groß oder klein der Schritt ist. Von dem Schreiben einer E-Mail über den Kauf eines Buches bis zum Erstellen eines Marketingplans. Die Liste muss 50 konkrete Punkte umfassen, die Sie Ihrem Projekt näher bringen. Beginnen Sie im Anschluss, diese nacheinander in Ihre Zeitplanung zu integrieren.

35. Pause machen

Mindestens einmal am Tag sollten Sie sich etwas gönnen, worauf Sie sich freuen. Entspannen Sie ganz bewusst durch das Belohnungs-Prinzip. Sie können es auch einsetzen, um sich nach Abschluss einer wichtigen Tätigkeit mit 5 Minuten Auszeit zu belohnen: Zum Kaffee holen, in Facebook surfen, ein paar Schritte gehen oder eine kurze Atemübung machen.

36. Zeitfresser kündigen

Beenden Sie die Mitgliedschaft in Vereinen, das Abonnement von Zeitschriften, den Bezug von Newslettern oder die Mitarbeit in Projekten, die mehr von Ihrer Zeit in Anspruch nehmen, als sie es wert sind.

37. Informations-Diät

Bestellen Sie Ihre Tageszeitung ab. Verzichten Sie auf Nachrichten – egal ob auf Internet-Portalen, im Fernsehen oder Radio. Verstopfen Sie Ihre „persönlichen Festplatte“ nicht mit Negativ-Müll. Auf diesem Weg filtern Sie, was weder wichtig ist, noch von Ihnen beeinflusst werden kann. Wesentliche Nachrichten werden trotzdem bis zu Ihnen durchdringen.

38. Fernseher abschalten

Machen Sie den Fernseher aus und erobern Sie sich viele wertvolle Stunden zurück.

Über 2 Stunden Fernsehen, 25 Minuten für die Illustrierte und 60 Minuten für die Tageszeitung sind der Durchschnitt. Arbeiten Sie stattdessen an Ihren wesentlichen Zielen, genießen Sie Zeit für sich selbst oder im Kreise Ihrer Familie und Freunde. Nahezu alles, was Sie stattdessen tun können, ist sinnvoller. Starten Sie mit einem Tag pro Woche und nehmen Sie über ein halbes Jahr Monat für Monat einen weiteren dazu.

39. Bewusstes Aufschieben

Schieben Sie unwichtige Aufgaben so lang wie möglich auf. Einige davon werden mir der Zeit so unwichtig für Sie, dass sie überhaupt nicht mehr gemacht werden müssen.

40. Leistungskurve berücksichtigen

Sind Sie ein Morgenmensch oder ein Abendmensch? Wenn Sie Ihre Leistungskurve kennen, können Sie Ihre Arbeit besser einteilen. Für die Zeit nach dem Mittagessen eignen sich kreative Aufgaben weniger als das Bearbeiten der E-Mails. Früh morgens hingegen sind Sie häufig noch völlig ungestört. Vorausgesetzt, Sie kriegen die Augen auf.

41. Gegen-den-Strom

Machen Sie Besorgungen zu unpopulären Zeiten, um Gedränge zu vermeiden. Profitieren Sie von langen Öffnungszeiten. Shoppen Sie kurz vor Ladenschluss oder kurz nach dem Öffnen. Vergessen Sie grundsätzlich Samstage oder die Tage vor Feiertagen.

42. Tu es jetzt

Wiederholen Sie diesen Satz immer und immer wieder, bis Sie ihn so satt haben, dass Sie sich unmittelbar auf die Arbeit stützen.

43. Inspiration nutzen

Lesen Sie inspirierende Bücher und Artikel, hören Sie Hörbücher und besuchen Sie

Seminare, um weitere inspirierende, neue Ideen aufzusaugen oder alte aufzufrischen.

44. Zwei Listen

Splitten Sie Ihre RSS-Feeds sowie Ihre Newsletter jeweils in zwei Listen: Diejenigen, die Ihnen bei der Steigerung ihrer Produktivität helfen und diejenigen, die Ihre Produktivität rauben. Zwingen Sie sich, sich von allen Feeds und Newslettern der zweiten Liste auszutragen bzw. abzumelden. Sie werden Sie nicht vermissen.

45. Früher Feierabend

Gehen Sie früher nach Hause. Nehmen Sie keine Arbeit mit. Relaxen Sie. Reduzieren Sie Stress. Entspannen Sie. Schalten Sie einen Gang zurück.

46. Mehr Urlaub

Die produktivsten Tage sind die unmittelbar vor bzw. nach einem Urlaub. An diesen Tagen ist ihre Produktivität häufig doppelt so hoch. Machen Sie sich diese Tatsache zunutze und fahren Sie häufiger weg. Schon der ein oder andere Kurztrip lässt Sie im Vorfeld und Anschluss mehr Aufgaben in kürzerer Zeit erledigen.

47. Zock-Stop

Reduzieren Sie das Zocken auf Spielkonsolen oder an Ihrem Rechner. Investieren Sie die so gewonnene Energie lieber in Ihrem realen Leben, das wahrscheinlich durch Gamepad und Joystick zu kurz kommt.

48. Technik upgraden

Modernisieren Sie Ihr Arbeitsmaterial: Ein neuerer Computer, ein besseres Smartphone, aktuellere Software oder ein schnelleres Auto.

49. Halbe AB-Nachricht

Vergessen Sie das ewige Nachrichten hinterlassen. Sprechen Sie ab sofort nur noch

halbe Nachrichten auf die Mailbox des Angerufenen. Tun Sie an einer spannenden Stelle mitten im Satz so, als sei die Verbindung unterbrochen worden. Stellen Sie allerdings sicher, dass Sie zuvor Ihre Rufnummer genannt haben.

50. Blockaden errichten

Schieben Sie ein schweres Möbelstück hinter Ihre Bürotür. Wenn ungeplante Besucher sich beschweren, dass Sie nicht zu Ihnen kommen können, rufen Sie Ihnen durch den Türspalt entgegen, Sie seien gerade dabei, Ihr Büro zum Zweck höherer Produktivität umzustellen.

51. Schimpfworte einsetzten

Wenn Sie das nächste Mal in einer schier endlosen Warteschleife hängen, folgen Sie nicht den Aufforderungen, irgendwelche Zahlen über die Tastatur einzugeben, sondern erwidern stattdessen ein originelles Schimpfwort. Nach spätestens drei Wiederholungen haben Sie einen richtigen Gesprächspartner am anderen Ende der Leitung.

52. Konsequent outsourcen

Lagern Sie die Aufgaben konsequent aus, die Sie nicht zwingend selbst erledigen müssen. Suchen Sie nach Anbietern, Dienstleistern, Assistenten oder freien Mitarbeitern, die sich auf Arbeiten spezialisiert haben, die unterhalb des von Ihnen erzielten Einkommens liegen, um damit Ihre Produktivität zu steigern. Unternehmen wie www.frueherfeierabend.de haben sich hierauf spezialisiert.

53. Aktionsplan schreiben

Sorgen Sie dafür, dass Sie einen klaren, schriftlich fixierten Aktionsplan haben, um Ihre Ziele zu realisieren. Stellen Sie für komplexe Projekte einen Netzplan auf, der die Reihenfolge der durchzuführenden Schritte enthält. Sorgen Sie in jedem Fall dafür, dass der jeweils nächste Schritt klar definiert ist. Jede Minute, die sie in sorgfältige Planung investieren, spart Ihnen zehn Minuten bei der Ausführung.

54. Prioritäten setzen

Meist ist mehr zu tun, als man schaffen kann. Ordnen Sie Ihren Aktionsplan daher nach Prioritäten. Analysieren Sie Ihre Liste, bevor Sie handeln. Identifizieren Sie Ihre wichtigste Aufgabe. Fragen Sie sich hierzu im ersten Schritt: Ist die Aufgabe wichtig? Was passiert, wenn sie nicht erledigt wird? Im zweiten Schritt fragen Sie: Ist die Arbeit dringend? Ist die Aufgabe sowohl wichtig als auch dringlich hat sie oberste Priorität.

55. Wichtiges zuerst

Diese Strategie funktioniert sowohl am Arbeitsplatz als auch im Privatleben: Beginnen Sie immer mit der wichtigsten Aufgabe. Legen Sie alles andere bei Seite und gehen Sie den wichtigsten Punkt des Tages zuerst an. Ist dieser geschafft, können Sie sich den weniger wichtigen Aufgaben ganz entspannt zuwenden. So arbeiten Sie meist effizienter und sparen Zeit.

56. Konzentriert arbeiten

Wählen Sie eine wertvolle Aufgabe oder Aktivität und beginnen Sie unmittelbar, so lange daran zu arbeiten, bis sie abgeschlossen ist. Sich auf eine einzige Aufgabe zu konzentrieren, erlaubt Ihnen, sie weit schneller abzuschließen, als immer wieder mit ihr anzufangen und sie dann zu unterbrechen.

57. Arbeitstag verlängern

Indem Sie Ihren Arbeitstag ein wenig früher starten, während der Mittagszeit durcharbeiten und ein wenig länger bleiben, können Sie einer der produktivsten Menschen auf Ihrem Gebiet werden.

58. Härter arbeiten

Wenn Sie bei der Arbeit sind, konzentrieren Sie sich voll und ganz darauf.

Verschwenden Sie keine Zeit und verfallen Sie nicht der schlechten Angewohnheit, Ihren Arbeitsplatz als einen Ort für geselliges Beisammensein zu betrachten.

59. Schneller werden

Entwickeln Sie während Ihrer Arbeit einen Sinn für Dinglichkeit und erledigen Sie alle Aktivitäten in schnellerem Tempo. Kommen Sie voran. Verpflichten Sie sich selbst dazu, in möglichst schnellem Tempo von Aufgabe zu Aufgabe zu gelangen.

60. Intelligenter arbeiten

Konzentrieren Sie sich auf den Wert der Aufgaben, die Sie erledigen. Die Anzahl der Stunden, die Sie investieren ist unbedeutend. Worauf es letztendlich am Meisten ankommt, sind die erzielten Ergebnisse.

61. Fähigkeiten einbringen

Bringen Sie Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen mit ein. Sie erreichen wesentlich mehr in weniger Zeit, wenn Sie an Aufgaben arbeiten, bei denen Ihre Fähigkeiten und Erfahrungswerte besonders zum Tragen kommen.

62. Arbeitsweg nutzen

Wenn Sie täglich mehr als 15 Minuten zur Arbeit pendeln, können Sie diese Zeit nutzen. In Bus und Bahn bietet sich lesen natürlich an, für das Auto eignen sich Hörbücher und Podcasts. Und wenn Ihr Arbeitsplatz nur wenige Minuten entfernt ist, spricht nichts gegen einen morgendlichen Spaziergang oder die Fahrt mit dem Fahrrad.

63. Unterbrechungen reduzieren

Wenn Sie mehr als eine halbe Stunde konzentriert an einer Aufgabe arbeiten, vergessen Sie irgendwann die Zeit und Ihre Umgebung und arbeiten schnell und extrem produktiv. Dies gelingt Ihnen im Büro durchschnittlich 11 Minuten, bevor Sie

unterbrochen werden. Reduzieren Sie daher alle Ablenkungen auf ein Minimum. Konzentriertes Arbeiten wird von einer Vielzahl von Faktoren verhindert: E-Mails, eingehende Anrufe, aufpoppende Meldungen des Betriebssystems – all das stört Ihre Konzentration. Schalten Sie so viele Faktoren wie möglich aus – beispielsweise durch das Einrichten einer Rufweiterleitung, das Ausschalten des automatischen Mailabrufs oder ähnliche Maßnahmen.

64. Leerer Schreibtisch

Räumen Sie jeden Abend Ihren Schreibtisch auf - das sind meist nur wenige Minuten pro Tag, erspart Ihnen aber viel Suchzeit während des nächsten Arbeitstages. Sorgen Sie dafür, dass er zu Beginn des darauffolgenden Tages zu einer Startrampe für maximale Produktivität wird. Tun Sie dies mit System. Ein gutes Ablagesystem wirkt Wunder gegen ,,das Verlegen von Sachen". Auf diese Weise vermeiden Sie, dass Ihr Schreibtisch zur Ablagefläche verkommt. Räumen Sie alles an seinen Platz (legen Sie diesen falls erforderlich fest) und sorgen Sie dafür, dass sich nur eine einzige Aufgabe auf Ihrem Schreibtisch befindet.

65. Aufschreiben

Denken Sie auf Papier. Was immer Sie an Ideen, Aufgaben, Projekten, Aktivitäten, Versprechungen, Terminen haben - schreiben Sie alles auf. Binden Sie Ihre Energie nicht unnötig damit, sich an alles erinnern zu müssen. Nehmen Sie dabei ruhig ein großes Blatt statt einer Haftnotiz. So können Sie das gute Gefühl genießen, es wegzuwerfen, sobald der Punkt erledigt ist. Gewöhnen Sie sich deshalb an, immer einen Zettel, eine To do-Liste oder etwas ähnliches zum Schreiben mit sich zu führen. Darauf alles notieren, was erledigt werden muss und nicht vergessen werden darf.

66. Mailabruf abschalten

Das häufige Abrufen von E-Mails gehört zu den größten Zeitfressern und Störquellen

am Arbeitsplatz. Deaktivieren Sie daher – wenn Sie längere Zeit konzentriert am Stück arbeiten wollen – den automatischen Abruf aller Benachrichtigungen und vor allem das Pop Up-Benachrichtigung beim Eintreffen neuer Nachrichten. Rufen Sie E-Mails stattdessen manuell zu wenigen, festen Zeiten ab.

67. Kein Multitasking

Auch wenn die Vorstellung, an mehreren Projekten gleichzeitig zu arbeiten, attraktiv sein mag: Multitasking funktioniert nicht. Denn einerseits leidet in vielen Fällen Ihre Arbeitsqualität unter der geteilten Aufmerksamkeit. Andererseits arbeiten Sie mit Multitasking deutlich langsamer, als wenn Sie sich auf eine Aufgabe konzentrieren.

68. Pünktlicher Feierabend

Machen Sie pünktlich Feierabend. Nicht nur, dass Ihnen dann mehr Zeit für Ihre privaten Aktivitäten zur Verfügung steht, Sie arbeiten auch während der begrenzten Zeit im Büro effektiver. Doch so logisch dieser Ansatz auch sein mag, so oft wird er dennoch ignoriert. Oder wann sind Sie das letzte Mal pünktlich nach Hause gegangen?

69. Zuhause Abendessen

Abends essen zu gehen spart nur auf den ersten Blick Zeit. Tätigkeiten wie kochen, spülen und aufräumen fallen dadurch weg. Doch tatsächlich summieren sich der Weg zum Restaurant, die Wartezeit dort und der Heimweg zu einem größeren Zeitbedarf, als wenn Sie zu Hause kochen. Außerdem können Sie zu Hause direkt zu anderen Aufgaben übergehen oder sich gemütlich mit einem Buch zurückziehen. Ganz ohne Warte- oder Fahrzeit.

70. Netzwerke ignorieren

So faszinierend Soziale Netzwerke auch sind, sie kosten jede Menge Zeit. In

konzentrierten Arbeitsphasen sollten Sie daher alle Benachrichtigungen ausschalten und die Sozialen Netzwerke ignorieren. Üben Sie sich über den gesamten Tag hinweg ein klein wenig in Zurückhaltung im Hinblick auf die Nutzung von Facebook, Twitter und Co. und Sie gewinnen etliche freie Zeit.

71. Wartezeiten nutzen

Lassen Sie die zum Warten verurteilten Stunden zum Leben erblühen. Profitieren Sie von Situationen, in denen sich andere ärgern würden, wie Bahnschranken, Vorzimmer, Wartezimmer beim Arzt und Fahrzeiten. Lesen Sie, hören Sie Hörbücher zur Weiterbildung, entspannen Sie sich, visualisieren Sie Ihre Ziele.

72. Zeitpuffer schaffen

Wenn Wartezeiten für Ihre Kunden unumgänglich sind, kündigen Sie diese frühzeitig entsprechend an und erhöhen Sie dabei die veranschlagte Zeit, um Ihre Kunden dann durch eine schnellere Ausführung positiv zu überraschen.

73. Telefon nutzen

Das Telefon ist als direktes Kommunikationsinstrument besonders nützlich, um aktuelle Vorgänge zu besprechen und endgültig abzuschließen. Suchen Sie deshalb bei Problemen den telefonischen Kontakt und setzen Sie sich dabei immer das Ziel, alle Punkte vollständig zu klären. Machen Sie sich vorher eine Checkliste mit den Gesprächszielen, die Sie verfolgen.

74. Sofort starten

Um es nicht bei guten Vorsätzen zu belassen: Legen Sie den ersten Schritt auf Ihr Ziel grundsätzlich innerhalb von 72 Stunden zurück, wenn Sie es realisieren wollen (das setzt natürlich voraus, dass Sie ein Ziel haben). Andernfalls sinkt die Chance, es überhaupt zu erreichen, auf 1:99.

75. Vorlagen nutzen

Greifen Sie für die Erledigung wiederkehrender Aufgaben auf Vorlagen zurück. Speichern Sie beispielsweise Musterbriefe ab, erstellen Sie Checklisten, nutzen Sie Textbausteine oder entwerfen Sie Dokumentenvorlagen, die Sie immer wieder mit wenig Aufwand anpassen können.

76. Büromaterial reduzieren

Bestellen Sie nie mehr Büro-Material, als Sie voraussichtlich benötigen und sorgen Sie für die richtige Reichweite: Was Sie häufiger benutzen, ist auf dem Schreibtisch oder in der obersten Schublade. Was wenig genutzt wird, kann weiter nach unten wandern.

77. Technologien nutzen

Informationen befinden sich heute auf unterschiedlichsten Datenträgern, Kommunikation findet über die verschiedensten Kanäle statt. Versuchen Sie konsequent, moderne Technologien kennenzulernen und einzusetzen. Beginnen Sie mit den einfacheren und lernen Sie im Lauf der Zeit, kompliziertere Technologien anzuwenden.

78. Notizbuch führen

Ob digital oder klassisch auf Papier: Sie sollten sich über wichtige Sachverhalte Notizen erstellen, auf die Sie schnell zugreifen können. Dazu gehören Zugangscodes, Schreibweisen, Termine und Standardabläufe genauso wie Namen von Ansprechpartnern. Diese Notizen sollten Sie immer wieder ergänzen, aktualisieren und stets bei sich führen, um darauf zugreifen zu können. Sie ersparen sich dadurch unnötige Rückfragen und können Aufgaben unabhängiger erledigen.

79. Probeweise wegwerfen

Machen Sie es sich zur Angewohnheit, jedes Blatt Papier nur einmal in die Hand zu

nehmen und dann unmittelbar etwas zur Erledigung zu unternehmen. Ansonsten gilt: Kleiner Schreibtisch großer Papierkorb. Machen Sie die runde Ablage zu Ihrem besten Freund. Im Zweifel versuchen Sie es mit Wegwerfen auf Probe. Versehen Sie Kisten mit voraussichtlich nicht mehr benötigtem Material mit einem Verfallsdatum in 6-12 Monaten. So haben Sie einen Sicherheitspuffer. Wenn Sie die Sachen in diesem Zeitraum nicht mehr benötigt haben: Ungesehen weg damit!

80. Guru werden

Statt Ihrer eigentlichen Arbeit nachzugehen, verbringen Sie die Zeit mit dem Lesen von Produktivitätsblogs. Sie werden sehr bald feststellen, dass 80 Prozent der Web-Tipps über Produktivität und Zeitmanagement von chronischen Aufschiebern geschrieben werden. Innerhalb weniger Monate werden Sie genug Wissen erworben haben, um gänzlich arbeitsunfähig zu sein. Dann starten Sie Ihr eigenes Produktivitätsblog.

Weitere Tipps finden Sie im aktuellen Buch



Martin Geiger

Zeit. Macht. Geld.

Die Erfolgsgeheimnisse produktiver Unternehmer

ISBN 978-3-86980-201-5

24,80 EURO

http://www.zeit-macht-geld.de/



Über den Autor:

Martin Geiger

Effizientertainer ®

Autor

Referent

Vortragsredner

Keynote-Speaker

Martin Geiger hat es sich zur Aufgabe gemacht, seinen Kunden zu effektiv besseren Ergebnissen zu verhelfen. Hierfür wurde der erfahrene Redner und Coach 2007 von der Europäischen Trainerallianz zum Trainer des Jahres gewählt.

Heute gilt der in Baden-Baden lebende Sprecher längst nicht mehr nur in Fachkreisen als ausgewiesener Experte zur Steigerung der persönlichen und unternehmerischen Produktivität. Impulse aus den Vorträgen, Trainings und Coachings des gefragten Referenten werden von begeisterten Teilnehmern namhafter Unternehmen in Deutschland, Österreich, der Schweiz und Spanien erfolgreich umgesetzt.

Nicht umsonst gilt Martin Geiger als einer der gefragtesten Vortragsredner. Seine Methoden versetzen seine Teilnehmer nicht nur in die Lage, sofort messbare und nachhaltig wirksame Ergebnisse zu erzielen. Dem mitreißenden Sprecher gelingt es aufgrund seiner Authentizität außerdem, seine Zuhörer sowohl gekonnt zu unterhalten, als auch seine Strategien praxisnah und mit Humor zu vermitteln. Dies brachte dem ausgewiesenen Produktivitätsexperten den Titel Effizientertainer ®.

Mehr über Martin Geiger und seine Zeitmanagement 3.0 erfahren Sie unter:
www.martingeiger.com

Kontaktieren Sie Martin Geiger direkt unter:

Martin Geiger

Effizi*enter*tainer ®

Postfach 1101

D-77842 Achern

Telefon: +49 (0) 7841 / 68 28 - 60

Telefax: +49 (0) 7841 / 68 28 - 50

E-Mail: info@martingeiger.com

Website: www.martingeiger.com

Weblog: www.mgeiger.com

XING: www.xing.com/go/invite/35276.de3728

Twitter: www.twitter.com/effizient

Google+: www.gplus.to/effizientertainer

Facebook: www.facebook.com/effizientertainer

martin geiger com

Effektiv bessere Ergebnisse

Buchen Sie den Autor als Redner für Ihre nächste Veranstaltung

Produktivitätsexperte Martin Geiger steht Ihnen auch als Kongressredner, Keynote-Speaker, Gastdozent und Vortrags-Referent zur Verfügung.

Ein unterhaltsamer Vortrag des erfahrenen Redners bereichert Ihre Veranstaltung durch wertvolle Impulse für modernes Zeitmanagement. Zahlreiche Referenzen belegen das nachhaltige Ergebnis: Die begeisterten Zuhörer erzielen eine deutliche Steigerung von Leistung und Lebensqualität. So gewinnen Sie kostbare Zeit und den entscheidenden Vorsprung.



Das ausführliche Referentenprofil von Martin Geiger erhalten Sie unter: www.martingeiger.de



Mit diesem E-Book haben Sie viele umsetzbare Ideen erhalten, um Ihre Produktivität zu steigern, Ihre Ziele schneller zu erreichen und damit Ihr volles Potential zu entfalten.

Ob Unternehmer, Freiberufler, Inhaber oder Geschäftsführer – geben Sie sich ab sofort nur mit dem Besten zufrieden: Ein volles Jahr Premium-Coaching mit Martin Geiger als Ihrem persönlichen Coach!

Jedes Jahr führt er mit einer limitierten Anzahl von Unternehmerinnen und Unternehmern ein zwölfmonatiges Coaching-Programm durch. Seine revolutionäre Methode, die Arbeitszeit zu halbieren und die Ergebnisse zu verdoppeln, wird nicht in offenen Seminaren gelehrt und ist daher nur diesem exklusiven Netzwerk zugänglich.

Wenn Sie bereits erfolgreiche Unternehmerin bzw. erfolgreicher Unternehmer sind und sich zum Ziel gesetzt haben, die kommenden zwölf Monate zu Ihrem bisher besten Jahr zu machen, handeln Sie jetzt und schließen Sie sich diesem Kreis an!

Denken Sie nur einmal daran, was Ihnen möglich wäre, wenn Sie sich über einen zwölfmonatigen Zeitraum die persönliche Unterstützung von Martin Geiger sichern könnten?

Fordern Sie die vollständige Ausschreibung für das Premium-Coaching an und sichern Sie sich ein persönliches Telefon-Coaching mit dem Autor:

premium.martingeiger.com

life coaching®
nach Martin Geiger

Sie verdienen mehr!

Sie interessieren sich für das Thema Persönlichkeitsentwicklung und räumen Ihrer eigenen Weiterbildung einen hohen Stellenwert ein?

Vielleicht gehört es ja auch zu Ihren Stärken, andere Menschen dabei zu unterstützen, ihre Ziele zu verwirklichen?

Wir suchen regelmäßig nach geeigneten Menschen, um unser erfolgreiches Team selbständiger Life Coaches nach Martin Geiger zu erweitern.



Neben unserer praxisorientierten Coaching-Ausbildung erhalten Sie ein bewährtes Geschäftskonzept mit strukturierter Schritt-für-Schritt-Anleitung. Zu Ihren Erfolgsgaranten zählen ein intensiver Einführungslehrgang sowie die Einarbeitung in ein erprobtes Coaching-Konzept mit allen wesentlichen Marketing-Grundlagen für Coaches.

Damit ist Ihnen bereits unmittelbar nach dem Ausbildungsseminar der sofortige Start als selbstständiger Life Coach möglich.

Im Anschluss werden Sie als Life Coach nach Martin Geiger lizenziert und erhalten fortlaufenden Support.

Nutzen Sie Ihr persönliches Potential und schließen Sie sich dem Netzwerk selbstständiger Life Coaches nach Martin Geiger an.

Profitieren Sie von der bewährten Coaching-Ausbildung durch Martin Geiger und sein Life Coaching Team: Sie bringen damit Ihre persönlichen Stärken zur Geltung und unterstützen andere Menschen professionell dabei, sich selbst zu verwirklichen.

Fordern Sie jetzt weitere Informationen an unter:

TU ES!

www.erfolg-als-coach.de