

In 5 Schritten die Kontrolle zurückerobern



Inhaltsverzeichnis

Wenn Du an zu vielen Fronten kämpfst.....	3
Die 5 Schritte auf einer Seite	4
Warum die 5 Schritte nützlich sind	5
Schritt 1: Alles aufschreiben	5
Warum dieser Schritt wichtig ist	6
Schritt 2: Dringlichkeit & Wichtigkeit zuordnen	7
Dringlichkeit	7
Wichtigkeit	8
<i>Grundbedürfnisse</i>	8
<i>Lebensmotive</i>	9
<i>Das Preis-Modell</i>	10
Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit bewerten	10
Vermeiden, dass Dinge dringend werden	11
„A“ oder „C“ – die Konsequenz	11
Warum dieser Schritt wichtig ist	11
Schritt 3: Die nächsten Tage planen.....	12
Mehr „A“ als Zeit ist	12
Wenn noch Luft bleibt	13
Warum dieser Schritt wichtig ist	14
Schritt 4: Einen Wochenplan aufstellen.....	14
Warum dieser Schritt wichtig ist	16
Schritt 5: Zeit für Dich einplanen.....	16
Der wichtigste Mensch in Deinem Leben	17
Den eigenen Werkzeugkasten aufrüsten	18
Warum dieser Schritt wichtig ist	19
Andere Medien nutzen.....	19
Stattys.....	19
Word oder Excel	19
Programm oder App.....	20
DropTask	20
Der Erfolg liegt im konsequenten Tun	21

Wenn Du an zu vielen Fronten kämpfst

Liebe Leserin, lieber Leser!

Du hast das Gefühl, dass Du an zu vielen Fronten gleichzeitig kämpfst – und langsam geht Dir die Kraft aus. Vielleicht schaffst Du noch das Wichtigste, was anliegt – aber immer mit dem Gefühl, den Dingen hinterher zu laufen. Oder es ist sogar schon so, dass gelegentlich Dinge hinten runterfallen – bewusst oder unbewusst?

Und Du hast Dich entschlossen, etwas dagegen zu tun!

Du möchtest die Anzahl der Fronten begrenzen und dadurch vielleicht wieder mehr Ruhe und Entspannung in Dein Leben bringen – oder einfach dafür sorgen, dass Du mehr Kontrolle über das erlangst, was zu tun oder zu regeln ist. Damit es sich nicht jeden Tag nach Kampf anfühlt.

Mit dem Download dieses eBooks hast Du einen ersten Schritt getan um dieses Ziel zu erreichen – und ich bedanke mich für das Vertrauen, das Du mir damit entgegenbringst!

In diesem eBook erfährst Du in 5 Schritten, ...

- ✓ ... wie Du schnell zu Entscheidungen kommst, an welchen Fronten Du unmittelbar handeln solltest – und was warten kann.
- ✓ ... wie Du vermeidest, dass Du Dich um zu vieles gleichzeitig kümmern musst.
- ✓ ... wie Dir trotz allem, worum Du Dich kümmern musst, nicht die Kraft ausgeht.

Im Kapitel 1 findest Du die 5 Schritte in Kurzform auf einer Seite – damit bekommst Du einen guten Überblick. In den nachfolgenden Kapiteln erläutere ich die einzelnen Schritte ganz ausführlich, damit du weißt, warum sie hilfreich und wie genau sie zu verstehen sind.

Die 5 Schritte bauen aufeinander auf. Dabei sind die ersten Schritte als Sofortmaßnahme geeignet, um unmittelbar Abhilfe zu schaffen, wenn Du das Gefühl hast, an zu vielen Fronten gleichzeitig zu kämpfen. Die letzten Schritte sind dafür gedacht, den Erfolg der ersten Schritte nachhaltig zu sichern – damit Dir nicht die Kraft ausgeht.



Und nun wünsche ich Dir viel Erfolg bei der Umsetzung der 5 Schritte!

Herzlichst

Dein „Zeitkünstler“ Klaus Heywinkel

Die 5 Schritte auf einer Seite

Hier stelle ich Dir die 5 Schritte komprimiert auf einer Seite vor. Damit bekommst Du einen guten Überblick über das, was Dich in diesem eBook erwartet.

In den folgenden Kapiteln erläutere ich jeden Schritt sehr ausführlich und erkläre auch, warum jeder Schritt wichtig ist.

1. **Alles aufschreiben**

Schreibe alles auf, was Du regeln oder erledigen musst. Wenn möglich nutze dafür PostIt oder kleine Notizzettel. Vielleicht kannst Du DIN A4 Papier zuschneiden, wenn Du keine kleinen Notizzettel zur Hand hast.

2. **Dringlichkeit und Wichtigkeit zuordnen**

Ordne jeder Aufgabe eine Dringlichkeit und eine Wichtigkeit zu. Nutze dazu die sogenannte Eisenhower-Matrix (siehe Bild). Lese Dir auf jeden Fall das Kapitel durch, in dem ich erläutere, nach welchen Kriterien Dringlichkeit und Wichtigkeit entschieden werden können.

wichtig	B	A
Nicht wichtig	D	C
	nicht dringend	dringend

3. **Die nächsten Tage planen**

Leite aus den Wichtig- und Dringlichkeiten ab, was heute, morgen und übermorgen zu erledigen ist.

4. **Einen Wochenplan einführen**

Stelle einmal in der Woche die Aufgaben zusammen, die Du in den nächsten 7 Tagen erledigen willst oder musst. Mit dem Blick auf eine ganze Woche sorgst Du dafür, dass Deine Aufgaben möglichst nicht „dringend“ werden. So erreichst Du mehr Flexibilität und Gelassenheit.

5. **Zeit für Dich einplanen**

Sorge dafür, dass es Dir immer gut geht – auch wenn viel zu tun ist.

Warum die 5 Schritte nützlich sind

Das, was ich in diesem eBook beschreibe, habe ich schon viele Male empfohlen – und in der Regel ist der Effekt verblüffend. Dabei ist die Technik altbekannt – also kein „rocket science“.

Leider ist es oft so, dass man den Überblick verliert, wenn man an zu vielen Fronten kämpft. Man könnte auch sagen, dass man auf „Sicht fliegt“ – also immer nur das sieht, was unmittelbar vor einem liegt.

Passend finde ich auch den Vergleich mit einem Feldherrn: Der Feldherr, der in vorderster Front mit dem Schwert in der Hand kämpft, mag an diesem Frontabschnitt große Erfolge erzielen. Leider bekommt er dort nicht mit, dass sein Heer an einem anderen Frontabschnitt gerade überrannt wird. Er kann dort – an vorderster Frontlinie – nicht entscheiden, was für sein Heer insgesamt am nützlichsten ist.

Das ist so, als wenn Du in einem Erdloch stehst und mit den Augen auf Höhe der Grasnarbe bist: Du hast aus dieser Perspektive einfach keinen Überblick.

Von Zeit zu Zeit ist der Feldherr gut beraten, das Schwert aus der Hand zu legen und auf den Feldherrenhügel zu steigen. Dort kann er sich einen Überblick verschaffen und entscheiden, was als nächstes zu tun ist. Und er kann dort einen Moment verschnaufen – pausenlos mit einem Schwert zu kämpfen ist ganz schön anstrengend.

Und genau darum geht es bei den 5 Schritten: Dass Du das Schwert für einen Moment aus der Hand legst und den Feldherrenhügel ersteigst. Einen Moment verschnaufen und einen Überblick gewinnen.

Schritt 1: Alles aufschreiben

Möglicherweise hast Du alles, was anliegt und zu regeln ist, im Kopf. Deswegen möchte ich Dich in einem ersten Schritt ermutigen alles, was in Deinem Kopf ist, aufzuschreiben.

Natürlich gibt es unzählige Apps und Programme, um Aufgaben zu verwalten. Trotzdem empfehle ich Dir, in der ersten Phase mit Papier zu arbeiten.

Am besten ist es, wenn Du kleine Notizzettel verwenden kannst. Am idealsten sind PostIt. Wenn Du nichts dergleichen im Hause hast, nimm einfach ein paar DIN A4 Blätter und schneide mit der Schere kleinere Zettel daraus.

Auf diese Zettel schreibst Du alles, was Dir gerade einfällt was Du tun oder regeln musst. Auch gefühlte „Kleinigkeiten“, wie z.B. ein Telefonat zu führen, solltest Du mit aufnehmen. Denn diese Kleinigkeiten erfordern auch Zeit und oft sogar eine bestimmte Tages- oder Uhrzeit (der Arzt ist z.B. nicht 24 Stunden erreichbar).

Wenn Du PostIt verwendet hast, kannst Du diese ganzen Zettel an eine freie Wand hängen und hast damit einen guten visuellen Eindruck.

Wenn bei diesem ersten Schritt sehr viele Zettel entstehen, dann lass Dich dadurch nicht entmutigen. Es werden nicht mehr Aufgaben, nur weil Du sie aufschreibst – sondern jetzt hast Du das erste Mal einen kompletten Überblick. Im zweiten Schritt wirst Du die Grundlage für eine Kategorisierung legen – und dann verliert auch eine größere Anzahl von Zetteln seinen Schrecken.

Übrigens hat es einen tollen Nebeneffekt, wenn man alle Aufgaben aufschreibt. Vielleicht kennst Du ja folgenden Tipp: Wenn man nachts mit einem Gedanken oder einer Idee aufwacht, dann wird empfohlen, diesen Gedanken aufzuschreiben. Danach kann man besser wieder einschlafen, weil man sicher sein kann, dass dieser Gedanke nicht verloren geht.

In den 1920er Jahren wurde dieser Effekt von einer russischen Wissenschaftlerin untersucht. Bljuma Wulfowna Seigarnik hat dabei den simplen Sachverhalt entdeckt, dass sich das menschliche Gehirn besser an Unerledigtes als an Erledigtes erinnert. Und der amerikanische Berater und Trainer David Allen hat diese Erkenntnis aufgegriffen und gefolgert, dass das Gehirn unterbewusst durch all diese „losen Enden“ – also unerledigte Aufgaben – belastet wird. Je mehr „lose Enden“, desto mehr Energie wendet das Gehirn auf, um die losen Enden nicht zu vergessen.

Wenn aber alle „losen Enden“ aufgeschrieben sind, dann kann das Gehirn darauf vertrauen, dass sie nicht verloren gehen. Nur dann kann es sich erlauben, diese aufgeschriebenen „losen Enden“ zu vergessen. Und das setzt Energie frei.

Es lohnt also auf jeden Fall, alles was anliegt aufzuschreiben.

Warum dieser Schritt wichtig ist

Wenn Du alles aufschreibst, was es zu erledigen oder zu regeln gibt, erreichst du damit folgendes:

1. Du hast einen guten visuellen **Überblick** über alles, was anliegt.
2. Du bekommst Deinen **Kopf frei**, weil Du nicht mehr alles im Kopf haben musst.

Schritt 2: Dringlichkeit & Wichtigkeit zuordnen

Im zweiten Schritt kommt eine Methode zum Einsatz, die Dir hilft zu entscheiden, was als nächstes zu tun ist. Vielleicht kennst Du diese Methode schon: Die Eisenhower-Methode – benannt nach dem ehemaligen amerikanischen Präsidenten Dwight D. Eisenhower.

Bei dieser Methode geht es darum, jeder Aufgabe eine *Dringlichkeit* und eine *Wichtigkeit* zuzuordnen. Im Folgenden erläutere ich zunächst, was genau mit Dringlichkeit und Wichtigkeit gemeint ist – und danach, wie Du damit arbeiten kannst.

Dringlichkeit

Was Dringlichkeit meint, ist wahrscheinlich leicht nachzuvollziehen: Eine Aufgabe muss bald erledigt werden. Um eindeutig definieren zu können, was das genau heißt, möchte ich den Begriff der „Deadline“ einführen.

Eine Deadline ist der spätest mögliche Zeitpunkt, um eine Sache zu erledigen. Danach ist es entweder nicht mehr möglich, die Sache zu erledigen, oder nicht mehr sinnvoll.

Beispiele:

- Das Geschenk für eine Geburtstagsparty besorgen. Hier ist die Deadline der Tag der Party.
- Die vom Finanzamt gesetzte Frist bei der Abgabe der Steuererklärung einhalten. Die Deadline ist das vom Finanzamt genannte späteste Abgabedatum.
- Die Anzahlung für den gebuchten Urlaub bis zum Fälligkeitsdatum (=Deadline) überweisen.

Wobei: Bei all diesen Beispielen könntest Du Dich auch entscheiden, die Deadline nicht einzuhalten – und den Preis dafür zu bezahlen:

- Der Freund, bei dem Du zum Geburtstag eingeladen ist, könnte verstimmt sein, wenn Du kein Geschenk mitbringst. Wenn es ein guter Freund ist, wird er aber vielleicht auch Verständnis haben, wenn Du das Geschenk nachlieferst, weil Du gerade sehr im Stress bist.
- Das Finanzamt könnte eine Überziehungsgebühr erheben.
- Der gebuchte Urlaub könnte verfallen.

Also: Deadlines helfen Dir, die Dringlichkeit einer Aufgabe zu bewerten – wobei Du Dir auch die Option überlegen solltest, die Deadline nicht einzuhalten, wenn der Preis erträglich ist und Du gerade sehr im Stress bist.

Wichtigkeit

Was „wichtig“ genau meint, ist etwas schwerer nachvollziehbar. Ich habe mal bei meinen Arbeitskollegen gefragt, wann für sie eine Aufgabe wichtig ist. Alle haben geantwortet: „Wenn ich es bald erledigt haben muss.“ Das ist aber die Dringlichkeit.

Wenn es nicht um einen Termin geht – was ist dann mit Wichtigkeit gemeint?

Bei der Wichtigkeit geht es entweder um Deine „*Herzensangelegenheiten*“ – also um die Dinge, die Dir ein besonderes Anliegen oder Bedürfnis sind – oder um Zwänge, die Dir von außen auferlegt werden.

Bei den oben genannten Beispielen zählt die Steuererklärung wahrscheinlich nicht zu Deinen Herzensangelegenheiten – das Geschenk für den Freund vielleicht schon.

Im Folgenden beschreibe ich drei mögliche Entscheidungskriterien, die Dir helfen können, die Wichtigkeit von Aufgaben festzulegen.

Grundbedürfnisse

Ganz wesentliche Bedürfnisse von Menschen nennt man Grundbedürfnisse. Es gibt keine einheitliche Definition, welche Bedürfnisse dazu zählen – deswegen möchte ich Dir hier die meiner Meinung nach wichtigsten Bedürfnisse nennen:

- Sicherheit – das Bedürfnis zu „überleben“ (z.B. ausreichend Nahrung, keine körperliche Bedrohungen, einen sicheren Arbeitsplatz)
- Bindung – das Bedürfnis, zu einer sozialen Gruppe dazuzugehören (z.B. Familie, Freundeskreis)
- Selbstwert – das Bedürfnis, sich selber als wertvolles Mitglied der Gesellschaft oder der sozialen Gruppe (s.o.) zu sehen.

Bei diesen drei Bedürfnissen handelt es sich um ganz tiefliegende Bedürfnisse, weil dadurch in der Entwicklung der Menschheit das Überleben gesichert wurde.

Zusätzlich ist aus meiner Sicht noch das Bedürfnis nach persönlicher Entwicklung äußerst wichtig. Und auch das zählt vermutlich auf die Bedürfnisse nach Selbstwert und Bindung ein.

Mit dieser Kenntnis über Grundbedürfnisse kannst Du Deinen Aufgaben eine Wichtigkeit zuordnen:

- Geht es um Deine Sicherheit – z.B. um Deinen Arbeitsplatz oder um Deine Wohnung?
- Geht es um deine Beziehungen – z.B. um Deine Kinder, deine Eltern oder sehr gute Freunde?

- Geht es um Deine Selbstwertgefühl – also z.B. darum, dass Du einen Erfolg feiern kannst und Dich gut fühlst?
- Geht es um Deine Entwicklung – z.B. um eine Fortbildung oder die Übernahme einer neuen Verantwortung in Deiner Firma?

Lebensmotive

Neben den Grundbedürfnissen gibt es noch weitere Faktoren, die eine Aufgabe für Dich zur Herzensangelegenheit machen können: Deine inneren Motivatoren und Antreiber.

Steven Reiss hat durch Studien herausgefunden, dass es für alle Menschen 16 grundlegende Lebensmotive gibt. Jeder Mensch hat laut Reiss diese Motive – allerdings in unterschiedlich starker Ausprägung.

Die 16 Lebensmotiven sind:

- Macht: Streben nach Einfluss, Erfolg, Leistung, Führung
- Anerkennung: Streben nach sozialer Akzeptanz, Zugehörigkeit und Selbstwert
- Beziehungen: Streben nach Freundschaft, Nähe zu Anderen, Humor
- Ehre: Streben nach Loyalität, Moralität, Prinzipien
- Eros: Streben nach Sexualität, einem erotischen Leben, Schönheit
- Essen: Streben nach Nahrung, Freude am Essen
- Familie: Streben nach Familienleben und nach der Erziehung eigener Kinder
- Idealismus: Streben nach sozialer Gerechtigkeit und Fairness
- Körperliche Aktivität: Streben nach Fitness, Bewegung, Körpergefühl
- Neugier: Streben nach Wissen und Wahrheit
- Ordnung: Streben nach Klarheit, guter Organisation, Struktur, Stabilität
- Rache: Streben nach Konkurrenz, Kampf, Aggressivität, Vergeltung
- Ruhe: Streben nach Entspannung, emotionaler Sicherheit
- Sparen: Streben nach Anhäufung materieller Güter und nach Eigentum
- Status: Streben nach öffentlicher Aufmerksamkeit, Titeln, Reichtum
- Unabhängigkeit: Streben nach Freiheit, Autarkie, Selbstgenügsamkeit

Wenn Du weißt, welche dieser Lebensmotive für Dich eine besondere Bedeutung haben, kannst Du danach ebenfalls deinen Aufgaben eine Wichtigkeit geben.

Dein ganz persönliches Reiss-Profil kannst Du bei professionellen Anbietern gegen eine Gebühr erstellen lassen

(z.B. <http://www.institut-fuer-persoentlichkeit.de>).

Das Preis-Modell

Für alles, was Du nicht erledigst, könntest Du einen „Preis“ bezahlen müssen. Wenn Du z.B. nicht bei der Vorbereitung des Schulfestes mithilfst – obwohl Du Deine Hilfe zugesagt hast – dann könnten die anderen Eltern sauer auf Dich sein. Das wäre dann der Preis, den Du bezahlst.

Oder wenn Du die Steuererklärung nicht fristgerecht abgibst, könnte eine Mahngebühr erhoben werden. Das wäre dann der Preis dafür, dass Du die Frist hast verstreichen lassen.

Dieses Preis-Modell könnte Dir ebenfalls helfen, die Wichtigkeit einer Aufgabe einzuschätzen: Eine Aufgabe könnte dann besonders wichtig sein, wenn Du nicht bereits bist, den Preis fürs Nicht-Erledigen zu bezahlen.

Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit bewerten

Das Prinzip bei der Zuordnung von Dringlichkeit und Wichtigkeit zu Deinen Aufgaben ist denkbar schlicht: Es gibt jeweils nur 2 Stufen.

Dringlichkeit:

Eine Aufgabe ist entweder „dringend“ oder „nicht dringend“. Als Definition für „dringend“ könntest du z.B. die Fälligkeit innerhalb der nächsten 3 Tage nehmen (Deadline). Wichtig ist, dass Du für Dich eine eindeutige Definition von dringend festlegst, die Du immer genau so anwendest.

Wichtigkeit:

Eine Aufgabe ist entweder „wichtig“ oder „nicht wichtig“. Diese Einteilung kannst Du mit Hilfe der im letzten Abschnitt genannten Kriterien vornehmen (Grundbedürfnis; wichtige Lebensmotive; der Preis fürs Nicht-Erledigen).

Diese einfache Einteilung macht die Methode so wirkungsvoll. Eine Aufgabe ist wichtig oder unwichtig – und nichts dazwischen. Natürlich ist das Leben nicht so schwarz-weiß – und vielleicht wirst Du Dich manchmal schwer bei der Entscheidung tun. Wenn Du Dich aber entschieden hast, dann leitet sich daraus quasi ein Plan ab.

Durch Zuordnung von Dringlichkeit und Wichtigkeit kannst du jede Deiner Aufgaben, die Du ja alle bereits aufgeschrieben hast, in dieses Raster einordnen (Eisenhower Matrix):

wichtig	B	A
nicht wichtig	D	C
	nicht dringend	dringend

Vermeiden, dass Dinge dringend werden

Am besten ist es, wenn Du nur wenig Dringendes vor Dir hast. Dann bist Du nicht unter Druck und hast mehr Flexibilität. Deswegen solltest Du - wenn möglich - Wichtiges frühzeitig erledigen und nicht auf dem letzten Drücker. Darauf gehe ich im Kapitel „Schritt 4: Einen Wochenplan aufstellen“ noch etwas tiefer ein.

„A“ oder „C“ – die Konsequenz

„A“ und „C“ Aufgaben sind beide dringend – also mit einer Deadline in den nächsten 3 Tagen. Der große Unterschied ist: „C“ Aufgaben sind nicht wichtig. Es handelt sich nicht um eine Herzensangelegenheit oder um eine unvermeidbare Notwendigkeit – und im Zweifel wärest Du bereit, den Preis fürs Nicht-Erledigen zu bezahlen.

Diesen Unterschied solltest Du Dir immer bewusst machen, wenn Du auf die Deadlines von Aufgaben schaut. An „A“ Aufgaben führt kein Weg vorbei – „C“ Aufgaben können, wenn alle Stricke reißen, unerledigt bleiben.

Warum dieser Schritt wichtig ist

1. Mit dieser Einteilung deiner Aufgaben weißt Du sofort, was als nächstes Deine volle Aufmerksamkeit verlangt.
2. Langfristig kannst mit Hilfe dieser Einteilung vermeiden, dass wichtige Dinge dringend werden und Du damit unter Zugzwang gerätst.

Schritt 3: Die nächsten Tage planen

Die Einteilung der Aufgaben nach den vier Kategorien hilft Dir nun, die nächsten Tage zu planen. Ich gehe hier beispielhaft davon aus, dass du als Sofortmaßnahme einen kurzen Zeitraum von 3 Tagen planst. Das passt zu der oben genutzten Definition von „dringend“ (Deadline in den nächsten 3 Tagen).

Vermutlich stimmst Du mir zu, wenn ich behaupte, dass wichtige und dringende Aufgaben als erstes und mit oberster Priorität bearbeitet werden sollten (Aufgabenkategorie „A“).

D.h. also, dass Du diese „A“ Aufgaben so auf die nächsten drei Tage verteilst, dass alle Deadlines eingehalten werden – und es so für dich machbar ist.

Wenn Du Deine Aufgaben mit PostIt an die Wand heften kannst, dann entsteht vielleicht ein Bild, wie es die Grafik auf der nächsten Seite zeigt.

Mehr „A“ als Zeit ist

Vielleicht sieht es bei Dir so aus, dass Du mehr „A“ Aufgaben hast, als Du in den nächsten 3 Tagen schaffen kannst. Wenn es denn so ist, dass diese Menge an Arbeit nicht in 3 Tagen erledigt werden kann, dann musst du offensichtlich entscheiden, welche „A“ Aufgaben Du Dir vornimmst – und welche Du weglässt.

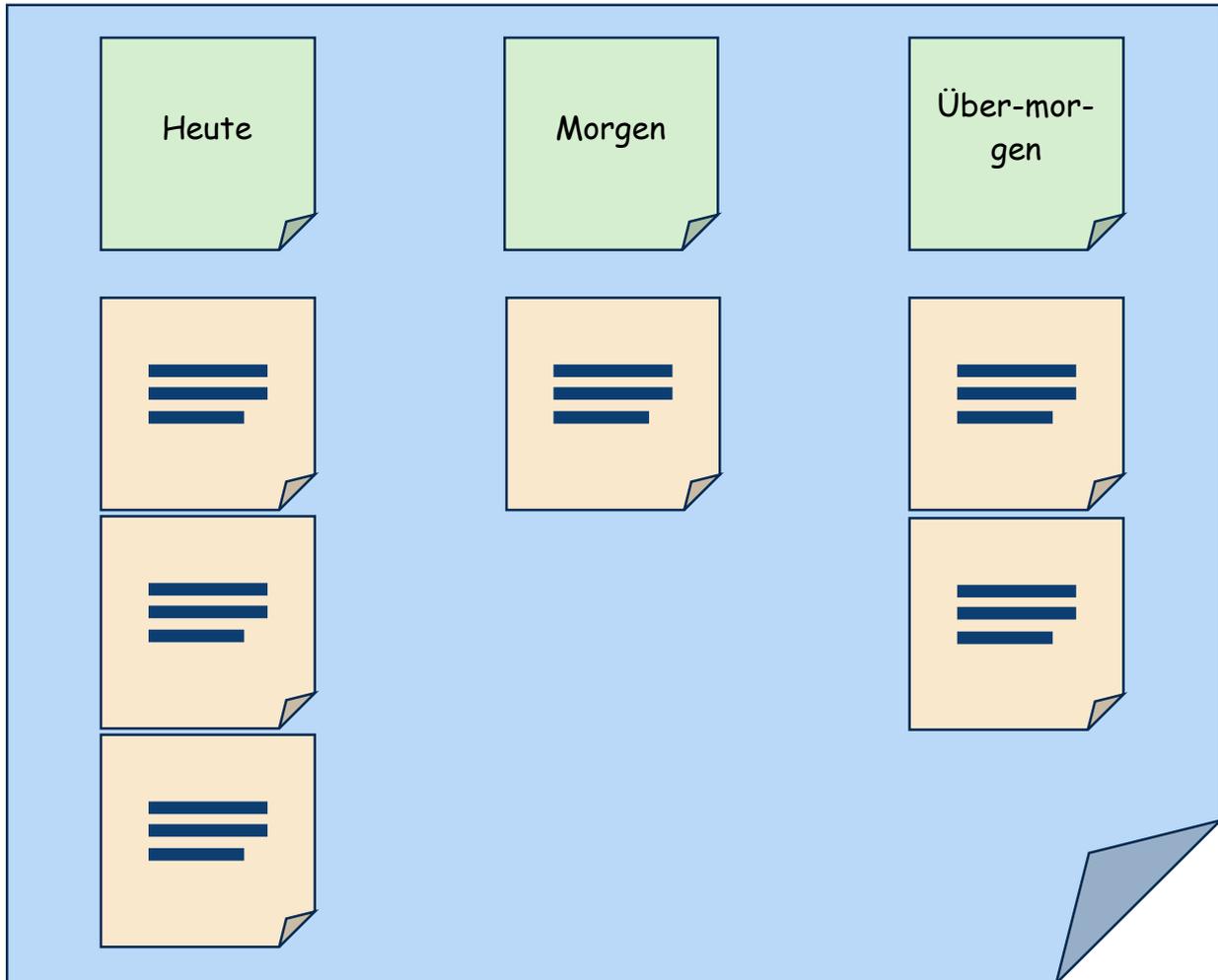
Dazu empfehle ich, Dir alle Deadlines und Wichtigkeiten dieser Aufgaben nochmal zu prüfen.

- ✓ Gibt es „A“ Aufgaben, die wichtiger sind als andere „A“ Aufgaben?
- ✓ Sind die Deadlines, die zur Bewertung „dringend“ geführt haben, so richtig? Hat jede dieser „A“ Aufgaben eine echte Deadline in den nächsten 3 Tagen?

Nach dieser Prüfung kannst Du vielleicht die eine oder andere Aufgabe entweder zu einer „B“ oder „C“ Aufgabe machen. Sie ist damit nicht mehr im Fokus der nächsten 3 Tage.

Wenn Du nach der erneuten Prüfung immer noch mehr „A“ Aufgaben hast, als Du in den nächsten 3 Tagen schaffen kannst, dann wird es anscheinend irgendwo unangenehm: Wichtige und Dringende Dinge werden unerledigt bleiben (Du erinnerst Dich an die Definition von Deadline: Nach der Deadline kann es nicht mehr erledigt werden).

Wenn Du nicht entscheiden kannst, was liegen bleiben soll, könntest Du z.B. alle „A“ Aufgaben auf einen Stapel legen und so lange eine Aufgabe aus dem Stapel ziehen, bis die kommenden 3 Tage voll sind. Auf diese Weise kommst Du auf jeden Fall zu einer Entscheidung – und das alleine ist schon sehr viel wert!



Wenn noch Luft bleibt

Vielleicht hast Du aber auch weniger „A“ Aufgaben, als Du in den nächsten Tagen schaffen kannst. Das ist eine sehr angenehme Situation, die Dir Optionen eröffnet:

- ✓ Du kannst noch die eine oder andere „C“ Aufgabe dazu nehmen, weil auch diese Aufgaben dringend sind.
- ✓ Du kannst noch eine „B“ Aufgabe dazu nehmen, bei der die Deadline in absehbarer Zeit erreicht wird. Damit vermeidest Du, dass sie dringend wird und dich irgendwann unter Zugzwang setzt.
- ✓ Du nimmst keine weitere Aufgabe dazu und nutzt die freie Zeit, um deine Akkus aufzuladen und auszuruhen. Diesen Gedanken vertiefe ich später im Kapitel „Schritt 5: Zeit für Dich einplanen“.

Warum dieser Schritt wichtig ist

Du hast jetzt einen Plan für die nächsten 3 Tage. Jetzt kannst Du Dich voll darauf konzentrieren, diesen Plan abzuarbeiten. Und Du kannst Dir sicher sein, dass es im Moment Dein bestmöglicher Plan ist.

Schritt 4: Einen Wochenplan aufstellen

Die ersten 3 Schritte dienen sozusagen als „Sofortmaßnahme“. Damit bekommst du unmittelbar das Gefühl von mehr Kontrolle und Sicherheit. Du weißt nach diesen 3 Schritten, dass jetzt zunächst nichts „anbrennt“. Du hast Deinen bestmöglichen Plan zur Erledigung der drängendsten Dinge aufgestellt.

Die Schritte 4 und 5 versetzen Dich in die Lage, diesen Erfolg zu sichern und langfristig dafür zu sorgen, dass Du nicht an zu vielen Fronten gleichzeitig kämpfst.

Dazu gehört, dass Du permanent Schritt 1 durchführst: Du solltest weiter alles aufschreiben, was zu erledigen oder zu regeln ist. Im Idealfall stecken alle Deine Aufgaben in einem Stapel von Notizzetteln.

Natürlich gibt es neben der Nutzung von Notizzetteln noch andere Möglichkeiten, Aufgaben aufzuschreiben. Dazu stelle ich Dir im Kapitel „Andere Medien nutzen“ ein paar Anregungen vor. Im Moment gehe ich in meiner Beschreibung weiter davon aus, dass Du Notizzettel nutzt.

In diesem Abschnitt möchte ich Dich ermutigen, über die „Notfallplanung“ der nächsten 3 Tage hinauszugehen und einen Wochenplan zu nutzen. Dieser Wochenplan ersetzt also den „Notfallplan“ aus Schritt 3.

Warum ist das hilfreich?

Auf Sicht einer Woche kann es nicht nur „A“ Aufgaben geben, wenn die Definition für „dringend“ eine Deadline in den nächsten 3 Tagen ist. Damit gibt es – neben den „A“ Aufgaben der nächsten 3 Tage – Luft für „B“ oder „C“ Aufgaben.

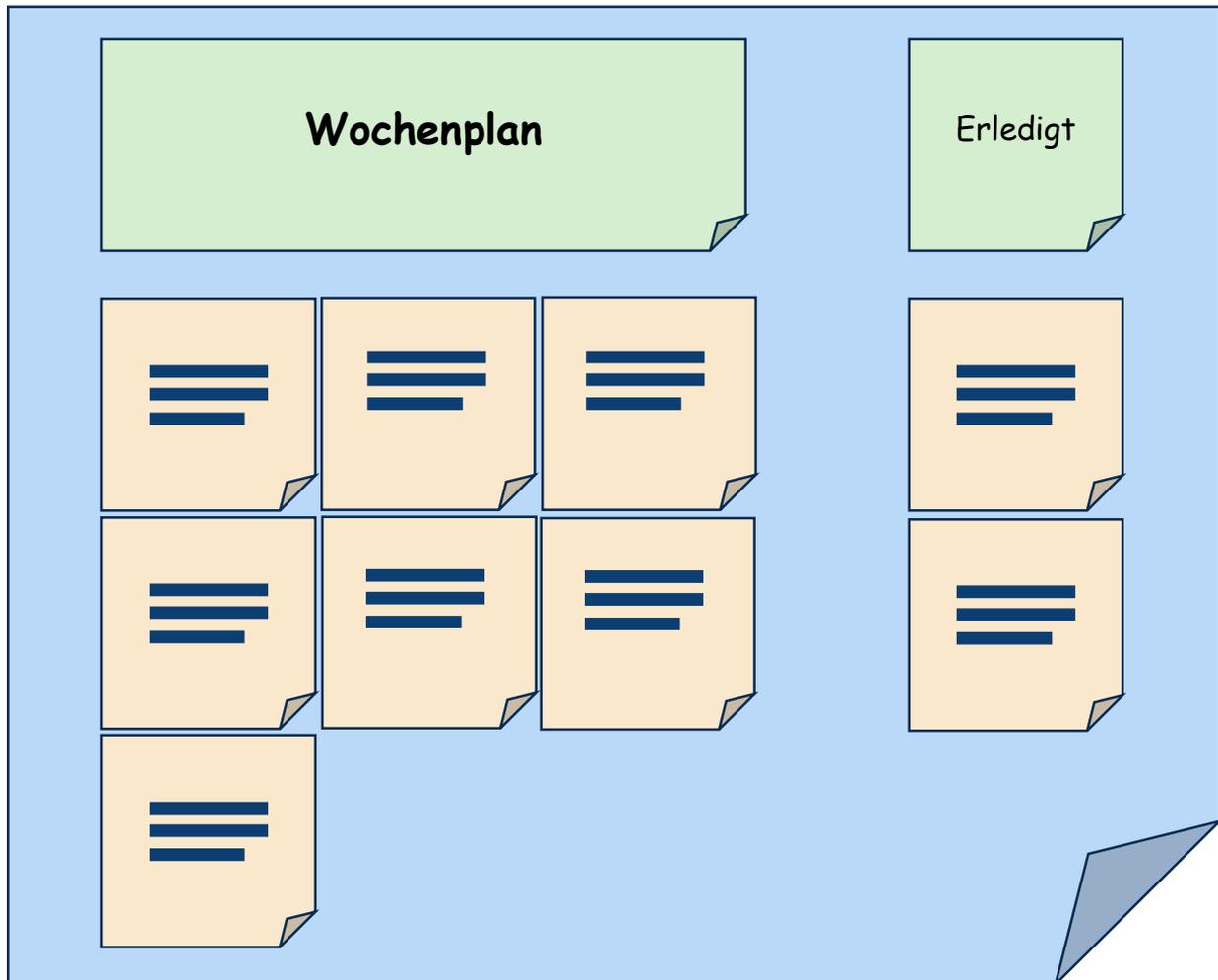
Jetzt hast Du es in der Hand, noch ein paar Deadlines von eher unwichtigen Dingen zu einzuhalten („C“ Aufgaben einplanen) oder ohne Druck an „Herzangelegenheiten“ zu arbeiten („B“ Aufgaben einplanen).

So kannst Du Deiner Zeit immer einen Schritt voraus bleiben und dafür sorgen, dass Du in Zukunft möglichst keine „A“ Aufgaben mehr hast.

Ich selber arbeite seit Jahren mit Wochenplänen – und Sorge durch diese „vorausschauende“ Planung fast immer dafür, dass ich keine „A“ Aufgaben vor mir habe. Und das ist gut so, denn ich hasse es, etwas Wichtiges **jetzt** erledigen zu **müssen**.

Und so kannst Du vorgehen, um Dir Deinen eigenen Wochenplan zu erstellen:

- ✓ Du nimmst Dir einmal in der Woche an einem bestimmten Wochentag Zeit und legst für Dich fest, welche Deiner Aufgaben Du in den kommenden 7 Tagen erledigen möchtest. Aus meiner Sicht ist der Sonntag dafür ein geeigneter Tag.
- ✓ Achte darauf, dass Du die Zeit berücksichtigst, die Dir zur Erledigung der Aufgaben in den nächsten 7 Tagen zur Verfügung steht. Ist sie für die Menge an Aufgaben ausreichend? Dabei solltest Du auf bereits jetzt feststehende Termine achten.
- ✓ Die Notizzettel für die Aufgaben der nächsten 7 Tage hängst du so sortiert an die Wand, dass es für Dich übersichtlich ist. Wenn „A“ oder „C“ Aufgaben dabei sind, sollte klar ersichtlich sein, wann die Deadline ist. Die übrigen und nicht eingeplanten Aufgaben bleiben dein „Vorratsstapel“.
- ✓ Jede Aufgabe, die erledigt wurde, wird entweder entfernt oder in einen Bereich für erledigte Aufgaben geschoben.
- ✓ Wenn unvorhergesehen neue Aufgaben „auftauchen“, die noch in dieser Woche erledigt werden müssen, dann überarbeite Deinen Wochenplan. Am besten fällt für alles, was neu reinkommt, etwas Anderes aus dem Wochenplan raus. Damit Du Dich nicht selber überforderst.
- ✓ Neue Aufgaben, die warten können, schreibst Du auf und legst sie auf deinen Vorratsstapel zu den anderen offenen Aufgaben.



Warum dieser Schritt wichtig ist

Mit einem Wochenplan bist Du Deiner Zeit immer eine Nasenlänge voraus und vermeidest dadurch, dass Du unter Druck gerätst. Du fliegst nicht mehr nur „auf Sicht“, sondern erhältst einen größeren Überblick und mehr Kontrolle.

Schritt 5: Zeit für Dich einplanen

Bisher ging es ausschließlich darum, Aufgaben zu erledigen. Vielleicht hast Du aber auf einem Deiner Notizzettel so etwas wie „Ausruhen“ stehen – und diesen Zettel auch in Deinen Wochenplan mit aufgenommen. Und genau darum geht es in diesem Kapitel: Dass Du Dir ganz bewusst Zeit einplanst, in der Du Deine Batterien wieder auflädst.

Warum ist das so wichtig?

Unabhängig davon, ob Du an zu vielen Fronten gleichzeitig kämpfst oder die Anzahl der Fronten gut zusammen geschrumpft hast, ist es Wesentlich, dass Du überhaupt kämpfen kannst. Der beste Überblick über Deine Aufgaben nützt Dir nichts, wenn Du nicht in der Lage bist, etwas davon zu erledigen.

Die kanadische Autorin Oriah Mountain Dreamer hat in ihrem Buch „Die Einladung“ über sich selber geschrieben: „Solange es in meinen Kalender passte, hielt ich es für möglich.“ Sie spricht davon, wie sie früher mit Aufgaben und Verpflichtungen umgegangen ist. Das Buch hat sie nach ihrem Burnout geschrieben. Wie viele andere Menschen auch musste sie feststellen, dass ihre eigene Energie endlich ist. Ob Aufgaben erledigt werden können, hängt nicht nur davon ab, dass es in den Kalender passt.

Deswegen möchte ich Dir ans Herz legen, immer wieder ganz bewusst dafür zu sorgen, dass es Dir gut geht und dass Du Deine Batterien auflädst. Niemand hat etwas davon, wenn Du irgendwann keine Kraft mehr hast. Nicht die Menschen, für die Du vielleicht etwas tust – und erst recht nicht Du selber.

Der wichtigste Mensch in Deinem Leben

Allerdings ist es so, dass es Zeit kosten kann, die eigenen Batterien aufzuladen. Zeit ist aber knapp – und Du könntest Dich fragen:

„Schöne Idee die eigenen Batterien aufzuladen – aber wann soll ich das auch noch machen?“

Ich kenne eine junge Lehrerin, die sich während der Schulzeit (also der Zeit außerhalb der Schulferien) so einsetzte, dass Sie in den Ferien regelmäßig zusammenklappt. Keine Energie mehr.

Auf die Frage, wer die wichtigsten Menschen in ihrem Leben seien, war die Antwort: „Meine Eltern, meine Schwester, meine beste Freundin.“

Erst auf Nachfrage und ganz zum Schluss kam noch eine wichtige Ergänzung: „Ach ja – und vielleicht ich selbst.“

Vielleicht ich selbst?

Wir sind keinem anderen Menschen so nahe wie uns selbst. Wir verbringen mit keinem anderen Menschen so viel Zeit wie mit uns selber. Und wir sind der einzige Mensch, der für uns verantwortlich ist.



Wir sollten nicht nur einer der wichtigsten Menschen in unserem Leben sein, sondern **der** wichtigste Mensch.

Und für den wichtigsten Menschen in unserem Leben würde es sich doch lohnen, etwas zu investieren, oder? Zum Beispiel **Zeit**, um in einem guten Zustand zu bleiben.

Den eigenen Werkzeugkasten aufrüsten

Weißt Du genau, was Du tun kannst, um deine eigenen Batterien aufzuladen? Oder bist Du Dir eher unsicher?

Ich möchte Dich einladen, dir eine ganze Reihe von alltagstauglichen Möglichkeiten aufzuschreiben, mit denen Du Deine eigenen Batterien wieder aufladen kannst. Mit „alltagstauglich“ meine ich die Dinge, die Du immer und jederzeit tun kannst. Ein toller Kurzurlaub in den Bergen mag deine Batterien aufladen – aber Du kannst es vermutlich nicht spontan und zu jeder Zeit durchführen. Ein kurzes Power-Napping dagegen ist wahrscheinlich jederzeit umsetzbar.

Und so kannst du vorgehen:

1. Nimm Dir Notizzettel und schreibe alle Möglichkeiten auf, wie Du deine Batterien aufladen kannst.
2. Bewerte für jede dieser Möglichkeiten die Alltagstauglichkeit mit einer Zahl zwischen 1 und 10. Dabei heißt „1“, dass diese Möglichkeit absolut nicht alltagstauglich ist – und „10“ heißt, dass es immer und jederzeit durchführbar ist.
3. Suche so lange, bis Du mindestens 3 Möglichkeiten gefunden hast, die Du mit 8, 9 oder 10 bewertest.
4. Deine „Auflade-Methoden“ mit der Bewertung zwischen 8 und 10 hängst Du nun zu deinem Wochenplan, damit Du sie immer im Blick hast und daran erinnert wirst.
5. Sorge dafür, dass Du jeden Tag mindestens einmal eine dieser 3 Auflade-Methoden anwendest.

Für jeden Menschen sind wahrscheinlich andere Dinge hilfreich, um die eigenen Batterien aufzuladen. Trotzdem möchte ich Dir ein paar von meinen Ideen nennen – vielleicht können sie Dir als Anregung dienen.

- ✓ Power-Napping
- ✓ Musik hören
- ✓ Ein heißes Bad nehmen oder heiß Duschen
- ✓ Etwas besonders leckeres essen und ganz bewusst genießen
- ✓ Regelmäßig mindestens 7 Stunden Schlaf
- ✓ Regelmäßig vital ernähren (z.B. viel Gemüse, Obst, Vollkorn)
- ✓ Für eine halbe Stunde ein tolles Buch lesen
- ✓ Ein kurzer Spaziergang – wenn es geht in der Natur
- ✓ Regelmäßig Bewegung oder Sport

Warum dieser Schritt wichtig ist

Nur wenn es Dir gut geht, kannst Du Deine volle Leistungsfähigkeit entfalten. Eine Aufgabenliste macht keinen Sinn, wenn Du nicht die Energie hast, die Aufgaben zu erledigen.

Andere Medien nutzen

Bei allen Beschreibungen in diesem eBook bin ich bisher davon ausgegangen, dass Du mit Notizzetteln arbeitest. Gerade als Sofortmaßnahme finde ich Notizzettel sehr geeignet, weil keine Einarbeitung notwendig ist (wie z.B. bei einer App) und das hin- und herschieben von Zetteln sehr anschaulich ist. Und ich bin auch davon überzeugt, dass es ein besseres Gefühl gibt, wenn Du einen Zettel nach Erledigung einer Aufgabe wegwerfen kannst als wenn Du einen Haken in einer App setzt.

Ich möchte Dir hier noch ein paar Beispiele geben, wie Du das in diesem eBook beschriebene Vorgehen auch mit anderen Medien umsetzen kannst.

Stattys

Die Luxusvariante von PostIt sind die sogenannten Stattys (www.stattys.com). Stattys sind ganz dünne Kunststoffzettel, die aufgrund elektrostatischer Aufladung auf beinahe jedem Untergrund haften. Dabei lassen sie sich prima verschieben.

Stattys gibt es in verschiedenen Farben und Größen. Allerdings sind sie im Vergleich zu PostIts deutlich teurer.

Ich nutze Stattys häufig – z.B. um mit meinen Kindern die Brainstorming-Ergebnisse für eine Ferienplanung festzuhalten oder um besondere Ereignisse eines Jahres visuell auf einer großen Jahres-Zeitlinie festzuhalten.



Word oder Excel

Auch die Office Produkte von Microsoft lassen sich prima einsetzen, um in einer visuellen Art und Weise Aufgaben darzustellen und anzuordnen. Dazu nimmst Du z.B. ein leeres Word-Dokument und richtest die Seite im Querformat ein. Auf dieser Seite kannst du dann einzelne Textboxen hinzufügen und so anordnen, wie es für dich passt. Den Textboxen kannst Du

vielleicht unterschiedliche Farben geben für unterschiedliche Wichtigkeiten oder Dringlichkeiten.

Das Bild auf Seite 16 habe ich z.B. genau auf diese Weise erstellt.

Programm oder App

Deutlich weniger visuell ist die Nutzung einer Aufgaben-Verwaltungs App oder Software. Der Markt dafür ist unübersichtlich groß – deswegen nenne ich Dir hier ein paar von den Apps bzw. Programmen, mit denen ich bereits gearbeitet habe.

Apps:

- Todo Cloud
- Toodledo
- DoIt.im

Programme:

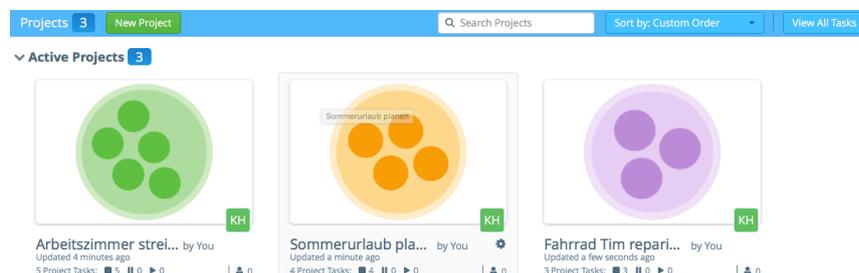
- Outlook

All diese Apps bzw. Programme haben eins gemeinsam: Sie verwalten Aufgaben in textuellen Listen. Auch wenn diese Apps die Einteilung nach der Eisenhower Matrix nicht direkt unterstützen, so kannst Du sie dennoch dafür verwenden – und zwar dadurch, dass Du jeder Aufgabenbeschreibung die entsprechende Kategorie voranstellst. Das könnte dann so aussehen:

- A) Steuererklärung fertig machen
- B) Termin zum Shopping mit Susanne ausmachen
- B) Pizza für das Schulfest backen

DropTask

Ich kenne eine App, die nicht mit einer Listendarstellung arbeitet, sondern ebenfalls sehr visuell. Diese App heißt DropTask. Es gibt Sie für verschiedene mobile Betriebssysteme und als Version für den Browser.



Der Erfolg liegt im konsequenten Tun

Du hast in diesem eBook erfahren, was Du tun kannst, wenn Du an zu vielen Fronten gleichzeitig kämpfst und Dir die Kraft ausgeht. In 5 Schritten kannst Du Dir die Kontrolle zurückerobern und dafür sorgen, dass Du die Kontrolle auch behältst.

Der wichtigste Erfolgsfaktor dabei ist, dass Du diese Schritte konsequent umsetzt:

- ✓ **Alles**, was Du tun oder regeln musst, schreibst Du auf einen Zettel.
- ✓ Du nimmst Dir nur so viel vor, wie Du **schaffen** kannst.
- ✓ Du planst **täglich** Zeit ein, um Deine Batterien aufzuladen.
- ✓ Du pflegst **konsequent** einen Wochenplan.

Nur dann können diese 5 Schritte ihre ganze Kraft entfalten.

