

80% mehr Zeit

DIE TIMESAVER-METHODE

in 4 Schritten

***Wie du mit
4 sofort anwendbaren Tricks
80% deiner Lebenszeit sparst!***

Inhalt

1. PRIORITÄTEN RICHTIG SETZEN	2
Der Prioritäten-Hack.....	3
2. Vergiss Multitasking	3
3. Verstehe das Zeit-Arbeits-Verhältnis	4
Wie du das Parkinson'sche Gesetz für deine Lebenszeit anwendest... ..	4
4. Das Pareto-Prinzip	5
Beispiele für Pareto im täglichen Leben:.....	8

DIE TIMESAVER-METHODE

1. PRIORITÄTEN RICHTIG SETZEN

Wir alle kennen es: Wir haben alle möglichen Dinge zu tun, und wissen einfach nicht wie wir alles unterbringen.

Soll ich dir etwas verraten? Du wirst nie an den Punkt kommen, an dem alles erledigt ist! – NIEMALS!

Das ist aber gar kein Problem, denn wichtig ist nur, dass du die richtigen und wichtigen Dinge erledigst. Wir Menschen neigen nämlich dazu, Arbeiten und Aufgaben zu erfinden und mit ihnen unsere To-Do-List zu füllen, nur um wichtige – meist unangenehmere – Aufgaben, die aber erledigt gehören, um im Leben voranzukommen, hinauszuschieben.

Damit dir das nicht mehr passiert musst du wissen, wie du wichtige und richtige Aufgaben erkennst und sie dann der Priorität nach auflistest!

Dazu werde ich dir heute einen Trick schenken, mit dem du innerhalb weniger Minuten nie wieder in deinem Leben wichtige Aufgaben hinausschieben wirst.

Des Weiteren werden so manche Erledigungen eliminiert, die sonst ewig auf deiner To-Do-List stehen würden, in Wahrheit aber gar nicht mehr erledigt werden müssen, weil sie schon in einer anderen Aufgabe beinhaltet waren. Diese Aufgaben sind es, die dir Kraft rauben, weil du ja noch so viel zu tun hast.

Du musst mir nur eines versprechen: Wenn ich dir diesen Trick gebe, wirst du ihn schätzen und dich daran halten!

Andernfalls wird er für dich nicht funktionieren!

Versprochen?

Dann kann's ja losgehen...

Der Prioritäten-Hack

1. Du nimmst ein kleines Notizbuch, am besten eines, das du immer dabei haben kannst.
2. In dieses Notizbuch schreibst du alle Aufgaben – wichtig und unwichtig, die du eigentlich schon lange erledigen müsstest und auch die, die demnächst erledigt gehören. Schreib einfach darauf los – ohne zu bewerten – ohne über die Aufgaben nachzudenken.
Schreib solange, bis dir nichts mehr einfällt.
3. Wenn dir keine Aufgaben mehr einfallen, dann kommt der schwierigste Teil. Du klebst einen Post-It auf dein kleines To-Do-Büchlein.
4. Nun liest du dir nochmal alle Aufgaben im Buch durch – von vorne bis hinten. Du wirst dir jetzt die 3 wichtigsten Aufgaben herausuchen. Das machst du folgendermaßen:
 - Die, die dir von Haus aus unwichtig vorkommen, lässt du einfach so stehen.
 - Bei jeder Aufgabe, die dir wichtig vorkommt, fragst du dich:
„Wenn ich heute nur diese eine Aufgabe erledige, bin ich dann mit meinem Tag zufrieden?“
 - Darauf gibt es 3 Antwortmöglichkeiten: JA – NEIN – KANN SEIN/VIELLEICHT
 - Bei JA schreibst du sie sofort auf deinen Post-It, welcher hoffentlich schon am Buch klebt.
 - Bei NEIN oder VIELLEICHT lässt du diese Aufgabe unberührt in deinem Buch stehen!
5. Wenn du 3 Aufgaben auf deinem Post-It stehen hast, schließt du das Buch! SOFORT!
6. Du schließt nun die erste Aufgabe am Post-It ab. Wenn diese erledigt ist, streichst du sie durch und schließt die 2. ab. Danach die 3.
7. Erst wenn alle 3 Aufgaben am Post-It erledigt sind, öffnest du das Buch wiederholst Punkt 4 – 6. Dabei wird dir auffallen, dass tatsächlich beim im letzten Turnus wichtig geglaubt Aufgaben plötzlich absolut keine Wichtigkeit mehr beinhalten.

WICHTIG: Vergiss niemals, dein Buch ständig aufzufüllen! Wenn dir im Laufe des Tages neue Aufgaben einfallen, schreibe sie sofort in dein To-Do-Büchlein, aber lese dir nicht die schon im Buch stehenden Aufgaben durch!

2. Vergiss Multitasking

Ich sage dir nur, was du eh schon weißt: Telefonieren, Zähneputzen und daneben E-Mails checken funktioniert einfach nicht. Genauso wenig wie Mittagessen, währenddessen im Internet recherchieren und zur gleichen Zeit mit deinen amerikanischen Freunden skypen nicht funktioniert.

Multitasking verursacht unsichtbaren Stress, der dazu führt, dass du obwohl du mehr machst, weniger erledigt bekommst.

Somit sparst du keine Zeit, wenn du mehrere Aufgaben auf einmal erledigst, nein, du verlierst sie sogar!

Wenn du allerdings deine Prioritäten richtig setzt, sprich Punkt 1 nach der obenstehenden Anleitung erledigt, wirst du kein Multitasking mehr brauchen!

3. Verstehe das Zeit-Arbeits-Verhältnis

Cyril Northcote Pakinson hat unter anderen Gesetzen auch ein sehr wertvolles Gesetz zum Thema Zeit entdeckt.

*Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus,
wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht.*

Aber was bedeutet das genau?

Es bedeutet nichts anderes als: Je mehr Zeit du für eine Arbeit/Aufgabe freihältst/einplanst, umso länger wirst du für diese Arbeit/Aufgabe brauchen.

Jetzt wirst du vielleicht fragen, schön und gut, aber was bring mir dieser Satz, um Zeit zu sparen.

Die Antwort: Dieses Gesetz ist fest integriert im Universum. Und wie jedes andere Gesetz, funktioniert dieses auch genau in die umgekehrte Richtung.

Je weniger Zeit du für deine Aufgaben einplanst, umso schneller werden sie erledigt sein!

Wenn du mir nicht glaubst, hier einige Beispiele, die du möglicherweise nur zu gut kennst:

- Wohnung putzen:
Du nimmst dir vor, deine Wohnung am Samstag zu putzen. Du putzt und putzt und wie ausgerechnet, wirst du gerade noch am Abend fertig.
Selbe Wohnung, selber Saustall:
Deine Eltern rufen an, dass sie in 4 Stunden bei dir vorbeikommen. Du willst dir die Kritiken über deine schmutzige Wohnung nicht anhören also putzt du und siehe da, es geht auch in 4 Stunden.
- Schule – Hausaufgaben:
Du hast für 3 Mathematik-Beispiele das Wochenende Zeit. Auch wenn du schon am Freitag anfängst, ich bin mir sicher, du brauchst für diese 3 Beispiele Stunden länger, als wenn du sie bis morgen erledigen musst.

Wie du das Parkinson'sche Gesetz für deine Lebenszeit anwendest...

Generell gilt: Setze dir für jede Aufgabe eine Deadline.

Da ich aber vermehrt feststellen konnte, dass die Aufgaben, die sich unnötig in die Länge ziehen meistens die unangenehmen Routineaufgaben sind. In den meisten Fällen weiß man dabei schon, wie lange man dafür braucht, was zur Folge hat, dass man sich erst gar keine Deadline setzt.

Und ohne Deadline...du ahnst es...die Arbeit dehnt sich aus!

Somit mein Tipp für dich, welcher bei mir selbst einwandfrei funktioniert: Setze die unangenehmen Aufgaben und jene, die dir immer ewig vorkommen zum Beispiel eine halbe Stunde vor der Mittagspause oder vor Feierabend auf deine To-Do-Liste.

So gibst du dir für diese Aufgabe genau diese halbe Stunde und glaube mir, sie lässt sich auch in dieser Zeit erledigen!

Solltest du selbständig sein und bzw. Mitarbeiter führen, an die du Arbeiten delegierst, hat sich herausgestellt, dass es nicht reicht, nur zu sagen, bis wann die Arbeit erledigt sein muss.

Wenn du es so machst, brauchst du dich nicht wundern, warum die Aufträge immer in der letzten Minute abgegeben werden. Versuche in diesem Fall in Zukunft folgendermaßen zu delegieren:

„Auftrag X muss bis Tag Y fertig sein – du darfst Z Stunden dafür aufwenden, dafür kannst du dir einteilen, wie er dir am besten in den Zeitplan passt.“

Dieser kleine Nebensatz wirkt wie ein sanftes Druckmittel und stellt den Mitarbeiter wieder für neue Projekte frei. Durch den anderen Teil, dass er sich die Arbeit selbst einteilen kann, gibst du ihm zusätzlich die Verantwortung und das Vertrauen, was er logischerweise sehr schätzen wird.

4. Das Pareto-Prinzip

Das Pareto-Prinzip (auch 80:20-Regel genannt) ist das wohl hochwertigste Gesetz im Zeitmanagement. Ja, wie manche sagen, es ist eine mathematische Formel die sich auf jeden Bereich in deinem Leben, in deinem Umfeld, auf dieser Welt und sogar im ganzen Universum anwenden lässt!

Hierzu muss ich mir wieder ein Versprechen von dir holen: Unterschätze dieses Prinzip NIEMALS! – Wenn du Pareto beherrscht, bist du schon alleine durch dieses Gesetz fähig bis zu 80% deiner Zeit freizuschaukeln!

Aber was ist das Pareto-Prinzip jetzt genau?

Vilfredo Pareto war ein italienischer Ökonom, der sich mit der Verteilung des Reichtums auf dieser Welt auseinandersetzte und dabei herausfand, dass 20% der Bevölkerung 80% des Vermögens gehört. Dabei bleibt es aber nicht. Er fand dieses Verhältnis (80:20) in fast jedem Bereich wieder.

Hier einige Beispiele:

- Bäume produzieren 80% ihrer Nährstoffe durch 20% ihrer Blätter
- 20% der Flüsse transportieren 80% des Wassers
- 20% der Kunden eines Unternehmens erwirtschaften 80% dessen Ertrags
- im Gegensatz dazu erwirtschaften die restlichen 80% der Kunden nur die restlichen 20% des Ertrags
- u.s.w.

Aber was hat das jetzt mit deinem Leben und deiner Zeit zu tun?

Nun ja, wenn man das Ganze ausweitet:

- 20% deiner Mitmenschen sind für 80% deines Ärgers verantwortlich und stehlen dir so Zeit
- 20% deiner Tätigkeiten beanspruchen 80% deiner Zeit
- 20% deiner Tätigkeiten sind für 80% deines Erfolgs verantwortlich
- Andersrum: 80% deiner Anstrengungen und Zeitaufwände verursachen nur 20% deines Erfolgs

Tipp: Weiter unten findest du noch Beispiele, wo du das Pareto-Prinzip tagtäglich anwenden kannst.

Sollte es dir jetzt noch nicht klar sein, dann solltest du das Pareto-Prinzip nochmals von vorne lesen.

Du hast nämlich folgende Aufgaben:

1. Die 20% deiner Tätigkeiten zu finden, die für 80% deines Zeitverlustes verantwortlich sind.
Diese kannst du dann weitestgehend eliminieren bzw. automatisieren.
2. Die 20% deiner Tätigkeiten zu finden, die 80% deines Erfolgs ausmachen.
Auf diese kannst du dich dann ohne Ablenkungen konzentrieren.
3. Die 20% deiner Mitmenschen zu finden, die für 80% deines Ärgers und Stress verantwortlich sind.
Sie solltest du wohl oder übel aus deinem Leben verabschieden, denn sie rauben dir kostbare Zeit und würden dir ihre Zeit niemals zur Verfügung stellen.
4. Die 20% deiner Mitmenschen finden, die für 80% deines Erfolgs, deiner Freunde, ... verantwortlich sind.
Mit ihnen solltest du mehr Zeit verbringen, denn sie werden es sein, die dein Leben versüßen und dich nach oben katapultieren!
5.

Diese Liste könnte man unendlich weiterführen.

Wie du diese jeweiligen 20% findest, ist schnell erklärt.

Mach es genauso wie beim Prioritäten setzen. Frage dich selbst!

Frage dich bei jeder Tätigkeit, bei jedem Menschen und bei allen anderen Punkten, die du für dich herausarbeitest:

„Gehört diese Tätigkeit zu den 20% meines Lebens, die mich nach vorne bringen?“

„Ist dieser Mensch einer der 20% meines Lebens, der mich motiviert und inspiriert?“

„Was sind meine 20% an Tätigkeiten, die mir und meinem Erfolg im Weg stehen?“

.....

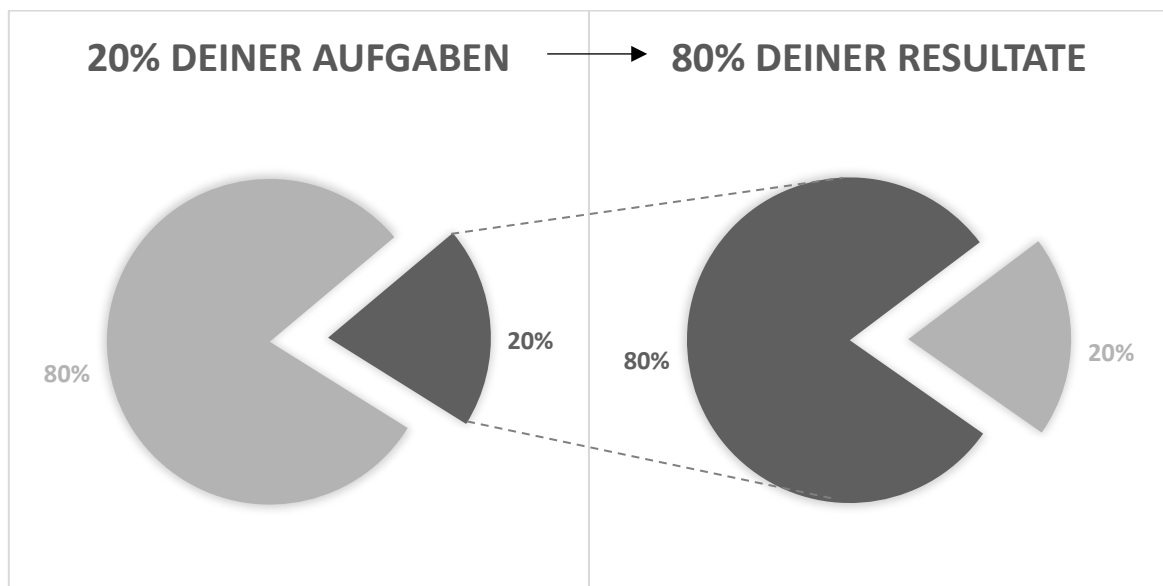
Die richtige Antwort ist immer der erste Gedanke, der deinen Körper durchströmt.

Und ja, manchmal sind es eben völlig unerwartete Antworten.

WARNUNG:

Hier möchte ich noch ein paar Warnungen zur falschen Verwendung des Pareto-Prinzips aussprechen!

- Dass dieses Verhältnis 80/20 nicht immer exakt stimmt ist wohl auch selbsterklärend. In unserer schnelllebigen Zeit verändern sich natürlich auch Statistiken und Verhältnisse.
Daher solltest du dieses Verhältnis nicht wie oben beschrieben stur in dein Leben übertragen. Es dient mehr als Richtwert. Oft wirst du 70/30, 90/10, 95/5 oder dergleichen finden.
Siehe zum Beispiel die Wasser-Land Verteilung auf der Erde: 71% Wasser – 29% Land.
Oftmals werden sich die Zahlen auch nicht auf 100 addieren lassen.
Analysiere deshalb stets vor Anwendung kurz die Situation.
- Eliminiere NICHT alle Aktivitäten, die dich vom Erfolg abhalten! – Manche Tätigkeiten MÜSSEN einfach erledigt werden, ob du willst oder nicht (Putzen, Müll austragen, E-Mails checken, ...)
- Mache nicht den Fehler, die 80/20 in ein Kreisdiagramm zu setzen, dass du 100% erhältst.
Ansonsten wendest du die Regel falsch an. Es sind 2 Diagramme, wobei die 20% des 1. Diagramms die 80% des 2. Diagramms verursachen und die restlichen 80% des 1. Diagramms für die restlichen 20% des 2. Diagramms verantwortlich sind!



Beispiele für Pareto im täglichen Leben:

1. Stress reduzieren:
20% deiner Tätigkeiten und Mitmenschen verursachen 80% deines Stresses.
Finde diese Unruhestifter und du wirst fast magisch glücklich und entspannt sein!
2. Wohnung aufräumen:
Du erwartest in 1h Besuch und deine Wohnung ist das reinste Chaos.
Suche die 20% der Dinge, die 80% des Chaos ausmachen. In diesem Fall wahrscheinlich: Kleidung, herumstehende Geräte wie z.B. dein Staubsauger, nicht abgewaschenes Geschirr, Schreibtischarbeiten, ...
3. Für eine Prüfung lernen:
Ich denke wir alle kennen es, am Tag vor der Prüfung bemerken wir plötzlich, dass wir lernen müssen.
Angenommen du hast eine Prüfung über 10 Aufgabentypen mit je 10 Beispielen, deine Zeit reicht aber maximal für einen Aufgabentyp.
Lerne einfach von jedem Aufgabentyp 2 Beispiele (20%) und du wirst mit Sicherheit besser abschließen als deine Kollegen, die nur die 10 Beispiele von 2 Aufgabentypen gelernt haben.
4. Fremdsprachen lernen:
Mit 20% aller Vokabeln kannst du 80% aller Situationen (Lesen, Hören, Schreiben, Sprechen) meistern.
5. Freizeit einteilen:
Zu viel vor aber zu wenig Zeit?
Schreibe die 10 wichtigsten Vorhaben auf, die du machen möchtest und streiche die letzten 8 weg! So einfach ist das.
6. Kleiderschrank ausmisten:
4/5 deiner Kleider trägst du selten bis überhaupt nie (bzw. gefallen dir nicht mal). Wenn du 80% entfernst, bleibt ein übersichtlicher Kleiderschrank mit den schönsten Klamotten übrig.
7. Abnehmen:
80% deiner Kalorien nimmst du mit 20% deiner Nahrung auf.
Analysiere deine Ernährung und streiche/ersetze diese 20%. So wirst du ohne großer Diät effektiv abnehmen.
8. In neue Software einarbeiten:
Studien haben gezeigt, dass 80% der Benutzer nur 20% des Umfangs einer Software nutzen!
Stecke also nicht deine ganze Zeit hinein, um alles zu können, sondern nur 20%.
9. Auf die besten Kunden und Produkte konzentrieren:
Sowohl 20% der Kunden als auch 20% der Produkte sind verantwortlich für 80% des Ertrags.
Finde diese Kunden und werde ihr bester Freund.
Finde die entsprechenden Produkte und investiere mehr Werbung in diese als in andere.