



Richard Templar

WIE SIE IHRE ARBEIT SCHAFFEN

*... ohne sich zu sehr
anzustrengen*

BOOKS 4 SUCCESS

Richard Templar

WIE SIE IHRE ARBEIT SCHAFFEN

*... ohne sich zu sehr
anzustrengen*

BOOKS 4 SUCCESS

Die Originalausgabe erschien unter dem Titel
How to get things done without trying too hard
ISBN 978-0-273-72556-5

© Copyright der Originalausgabe 2009:
© Richard Templar 2009. This translation of HOW TO GET THINGS DONE WITHOUT TRYING
TOO HARD 01 Edition is published by arrangement with Pearson Education Limited.

© Copyright der deutschen Ausgabe 2011:
Börsenmedien AG, Kulmbach

Übersetzung: Dr. Tilmann Kleinau
Gestaltung und Satz: Johanna Wack, Börsenmedien AG
Lektorat: Egbert Neumüller
Druck: CPI – Ebner & Spiegel, Ulm

ISBN 978-3-941493-69-8

Alle Rechte der Verbreitung, auch die des auszugsweisen Nachdrucks,
der fotomechanischen Wiedergabe und der Verwertung durch Datenbanken
oder ähnliche Einrichtungen vorbehalten.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der
Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten
sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

BÖRSEN  **MEDIEN**
AKTIENGESELLSCHAFT

Postfach 1449 • 95305 Kulmbach
Tel: 09221-9051-0 • Fax: 09221-9051-4444
E-Mail: buecher@boersenmedien.de
www.books4success.de

*Für meine hervorragende Lektorin
und Freundin Rachael, ohne die ich viel
weniger erledigen könnte.*



INHALT

- 10** Einleitung
- 14** Sie können, und Sie können nicht
- 16** Sie müssen gut organisiert sein wollen
- 18** Sie brauchen Ihre Persönlichkeit nicht zu ändern
- 20** Sich selbst kennen
- 22** Schaffen Sie sich Zeitinseln
- 24** Routine ist wichtig
- 26** Behaupten Sie nicht, es langweilt Sie
- 28** Lassen Sie sich nicht ablenken
- 30** Denken Sie an das, woran Sie nicht denken
- 32** Keine Panik!
- 34** Tun Sie wenig, das aber oft
- 36** Denken Sie positiv!
- 38** Halten Sie sich von Zeitfressern fern
- 40** Nützen Sie Ihre gute Zeit
- 42** Drücken Sie sich nicht vor unliebsamen Arbeiten
- 44** Setzen Sie sich Grenzen
- 46** Investieren Sie jetzt, sparen Sie später
- 48** Tun Sie nicht zu viel

- 50** Vergeuden Sie Ihre Freizeit nicht
- 52** Seien Sie zuverlässig
- 54** Warten Sie nicht darauf, dass sich andere Leute ändern
- 56** Führen Sie Listen
- 58** Legen Sie einen fliegenden Start hin
- 60** Sehen Sie sich an, was Sie schon geschafft haben
- 62** Weniger Besitz ist mehr
- 64** Schreiben Sie eine Reiseliste
- 66** Legen Sie sich gute Gewohnheiten zu
- 68** Geben Sie den Sachen ihren festen Platz
- 70** Legen Sie sich eine Wochenmappe zu
- 72** Führen Sie ein Notizbuch
- 74** Zählen Sie Ihre Einkaufstaschen
- 76** Kürzen Sie Ihr Arbeitspensum
- 78** Bewegen Sie sich rationeller
- 80** Multitasking
- 82** Schaffen Sie sich Vorräte an
- 84** Doppelt genährt hält besser
- 86** Drehen Sie Ihre Zahnbürste um
- 88** Kleben Sie einen Zettel an die Tür
- 90** Seien Sie beim Wegwerfen nicht zimperlich
- 92** Lernen Sie, wie man richtig aufräumt
- 94** Beteiligen Sie die Kinder an der Arbeit
- 96** Tun Sie es nicht selbst
- 98** Geben Sie falsche Termine an
- 100** Verwenden Sie ein Zwei-Behälter-System
- 102** Führen Sie eine Einkaufsliste
- 104** Lesen Sie schneller
- 106** Halten Sie vorgegebene Zeiten ein

- 108** Denken Sie voraus
- 110** Vergessen Sie Geburtstage nicht
- 112** Schenken Sie sich den Weihnachtsstress
- 114** Gönnen Sie sich etwas
- 116** Ein Lichtblick zwischendurch
- 118** Seien Sie entscheidungsfreudig
- 120** Legen Sie zunächst das Fundament
- 122** Wenn Sie eine Entscheidung treffen müssen, tun Sie es
- 124** Werfen Sie eine Münze
- 126** Sagen Sie jedem, wie Sie sich entschieden haben
- 128** Üben Sie sich im Umgang mit Menschen
- 130** Seien Sie energisch und durchsetzungsfreudig
- 132** Lernen Sie, Nein zu sagen
- 134** Verteidigen Sie Ihren Standpunkt
- 136** Haben Sie Verständnis für Dickfelligkeit
- 138** Sagen Sie, was Sie meinen
- 140** Bleiben Sie gelassen
- 142** Zählen Sie bis zehn
- 144** Sehen Sie auch den Standpunkt des anderen
- 146** Geben Sie Rückmeldung
- 148** Lernen Sie, zu delegieren
- 150** Machen Sie das Beste aus anderen Menschen
- 152** Erkennen Sie, was wirklich zählt
- 154** Setzen Sie Prioritäten
- 156** Wissen, was dringend ist und was nicht
- 158** Ordnen Sie Ihre To-do-Liste
- 160** Schaffen Sie sich Freiräume
- 162** Planen Sie Ihr Leben
- 164** Seien Sie nicht nur Feuerwehr

- 166** Führen Sie Ihren Terminkalender gründlich
- 168** Sie sollten wissen, wie viel Mühe sich lohnt
- 170** Arbeiten Sie ordentlicher
- 172** Sie sollten wissen, wohin Sie wollen
- 174** Sie sollten wissen, was Sie tun
- 176** „Erst musst du den Schubkarren schieben,
dann kannst du dich hinsetzen!“
- 178** Hinken Sie nicht eine Woche hinterher
- 180** Tun Sie nicht zweimal dasselbe
- 182** Befassen Sie sich sofort damit
- 184** Halten Sie Ihren Arbeitsplatz sauber
- 186** Lesen Sie nichts, was Sie nicht zu lesen brauchen
- 188** Halten Sie alles beieinander
- 190** Sorgen Sie dafür, dass der Bumerang zurückkommt
- 192** Beginnen und beenden Sie Sitzungen pünktlich
- 194** Sie sollten wissen, was Sie erreichen wollen
- 196** Vermeiden Sie unnötige Sitzungen
- 198** Meiden Sie Unterbrechungen
- 200** Meiden Sie störende Anrufe
- 202** Entscheiden Sie: mailen oder anrufen?
- 204** Lassen Sie weniger E-Mails rein
- 206** Ignorieren Sie das E-Mail-Signal
- 208** Hören Sie auf, zu spielen
- 210** Machen Sie's kurz
- 212** Geben Sie nicht auf



EINLEITUNG

DA SIE DIESES BUCH LESEN WOLLEN, sind auch Sie, liebe Leser, wie ich annehme, der Meinung, Sie arbeiten nicht so effektiv, wie Sie könnten. Vielleicht fällt irgendwie, irgendwo immer etwas unter den Tisch oder Sie schaffen einfach nicht mehr alles, was Sie bewältigen müssten. Vielleicht fühlen Sie sich in einem nicht enden wollenden Kampf, alles so gut wie möglich und rechtzeitig zu machen, und egal wie sehr Sie sich auch anstrengen, es klappt einfach nicht. Vielleicht schauen Sie auf andere Leute, die alles so gut organisiert und scheinbar mühelos bewältigen, wundern sich, warum Sie nicht so sein können – und schieben es darauf, dass Sie eben einfach nicht zu diesen gut organisierten Menschen gehören.

Da muss ich Ihnen gleich mal ein Geheimnis verraten: Niemand ist von Natur aus so. Keiner von denen, die Sie kennen und die anscheinend immer so viel „gebacken kriegen“, hat eine natürliche Begabung dafür, sich Daten zu merken, zu Hause immer alles in Schuss zu halten und dabei immer die richtigen Prioritäten zu setzen. Aber sie kennen Techniken und Strategien,

die Sie nicht kennen. Einige der besonders gut organisierten Menschen, die Sie kennen – diejenigen, die immer an Ihren Geburtstag denken –, haben in Wirklichkeit ein furchtbar schlechtes Gedächtnis. Deshalb hatten sie keine andere Wahl, als sich selbst ganz bewusst zu erziehen – sonst würden sie ihr Arbeitspensum nämlich nie schaffen.

Einige der Fähigkeiten, die Sie brauchen, sind rein praktischer Natur. Die wichtigsten habe ich in diesem Buch genannt, weil Sie ohne sie nicht viel bewegen können. Viel von der Arbeit muss jedoch in Ihrem Kopf passieren. Das Wichtigste ist die geistige Einstellung, mit der Sie an unangenehme Aufgaben, To-do-Listen oder ein überquellendes Eingangsfach herangehen.

Jahrelang habe ich die Menschen beobachtet, die, wie es den Anschein hat, am meisten erreichen – diejenigen, die einen Vollzeitjob haben, dazu noch Kinder großziehen, einen oder zwei alte Eltern pflegen, nebenher noch für andere da sind und den Garten perfekt in Schuss halten. Manche sehen aus, als würden sie dabei nicht mal ins Schwitzen geraten – so locker scheint ihnen alles von der Hand zu gehen.

Diese Leute wissen etwas, was wir anderen nicht wissen. Sie wissen, wie man viel Arbeit angeht, ohne in Panik auszubrechen, wie man während der Arbeit fröhlich bleibt und am nächsten Morgen früh aufsteht und weiterschuftet, ohne einen Groll zu hegen, ohne sich frustriert oder armselig zu fühlen. Inzwischen weiß ich: Der Grund dafür ist, dass sie so viele Strategien im Gürtel tragen, dass ihnen das alles tatsächlich nicht so schwer fällt.

Es klingt so einfach, nicht wahr? Es klingt so einfach, dass man es gar nicht glauben kann. Aber doch, es stimmt – mehr als das ist es nicht.

Natürlich braucht man Übung, um alle diese Fähigkeiten nutzen zu können, ohne groß über sie nachdenken zu müssen. Und man braucht die richtige Einstellung. Darum geht es in diesem Buch. Ich will die Tipps weitergeben, die ich über die Jahre von anderen Menschen gelernt habe, die Beobachtungen, die ich in Bezug auf ihre Arbeitseinstellung machen konnte, und die praktischen Strategien, die sie verwenden.

Wahrscheinlich fällt es Ihnen schwer, dies alles zugleich in Ihr Leben einzubauen. Machen Sie es doch so: Schauen Sie das Buch erst einmal durch und suchen Sie sich diejenigen Regeln aus, die Ihnen am vielversprechendsten erscheinen. Vielleicht zuerst die einfachsten oder die, die Sie am meisten brauchen. Wenn Sie sie in Ihren Alltag übertragen haben, nehmen Sie sich danach die nächsten vor und anschließend wieder die nächsten. So werden Sie schnell merken, dass Sie viel mehr erledigen können als früher, ohne sich dafür mehr anstrengen zu müssen. Sie werden bald merken, dass Ihr Leben leichter wird, als es zuvor war.

Bevor Sie anfangen, sollten Sie natürlich schon das nötige Quäntchen Engagement mitbringen. Setzen Sie also das Lesen dieses Buches – und das Umsetzen seiner Ideen – ganz oben auf Ihre To-do-Liste und tun Sie es auch wirklich.

Ich bin immer daran interessiert, neue Anregungen aufzunehmen. Wenn Sie also irgendwelche Gedanken oder Ideen zu diesem Thema haben, mailen Sie sie mir ruhig unter Richard.Templar@RichardTemplar.com.

Richard Templar



SIE KÖNNEN, UND SIE KÖNNEN NICHT

ICH GLAUBE, ES WAR HENRY FORD, der einmal gesagt hat: „Ob Sie nun meinen, Sie könnten oder Sie könnten nicht – wahrscheinlich haben Sie recht.“

Mit anderen Worten: Wenn Sie auf den Haufen Arbeit blicken, der vor Ihnen liegt, wenn dann Ihr Mut sinkt und Sie denken: „Das schaffe ich doch nie ...“, dann schaffen Sie es wahrscheinlich auch nicht. Wenn Sie jedoch denken: „Uff, das kann eine Weile dauern. Am besten erst mal anfangen ...“, werden Sie es höchstwahrscheinlich schaffen.

Sie sind nicht anders als alle anderen. Denken Sie an eine Person, die Sie kennen, die das denkbar arbeitsreichste Leben hat und es dennoch schafft, alles irgendwie unterzubringen. Sie wissen schon, ich meine solche Menschen, die Ihnen, wenn Sie sie zum Essen einladen, ein persönlich ausgesuchtes Geschenk oder einen Strauß Blumen aus ihrem Garten mitbringen.

Wenn die so was schaffen, können Sie es auch. Sie müssen aber unbedingt davon überzeugt sein. Zumindest sollten Sie es für möglich halten. Jedes Mal, wenn Sie anfangen nachzulassen, sehen Sie sich solche Menschen an und machen Sie sich bewusst, dass es wirklich möglich ist. Wichtig für eine gute Arbeitsleistung ist die richtige Arbeitseinstellung, und sobald Sie erkennen, dass Sie dieselben Rohmaterialien in sich tragen wie jeder andere um Sie herum – nämlich ein Gehirn, ein paar Hände, und so weiter –, werden Sie feststellen, dass Sie alles mühe-los und so gut wie jeder andere leisten können.



SIE MÜSSEN GUT ORGANISIERT SEIN WOLLEN

DIE MEISTEN LEUTE wären gern besser organisiert, zumindest in bestimmten Bereichen. Zwar macht es uns Spaß, in der Küche aufs Geratewohl irgendetwas zu basteln, aber wir möchten unsere Autoschlüssel nicht jedes Mal erst suchen müssen. Wir haben zwar vielleicht nichts dagegen, wenn unser Urlaub einen bunten Strauß von Überraschungen für uns bereithält, aber von Sitzungen erwarten wir, dass sie pünktlich anfangen.

Um besser organisiert zu sein, müssen Sie keine große Mühe aufwenden, Sie müssen sich nur engagieren. Sich nur vorzunehmen, Sie wollten besser organisiert sein, reicht vermutlich nicht. Wenn sich in Ihrem Leben tatsächlich etwas ändern soll, müssen Sie es ganz tief in Ihrem Herzen wirklich wollen.

Wenn Sie es wirklich wollen, dann schaffen Sie es auch – es ist gar nicht so schwer. Das Schwerste daran ist, es ehrlich zu

wollen. Sollten Sie dieses Stadium noch nicht erreicht haben, seien Sie mal ein oder zwei Wochen lang brutal ehrlich zu sich selbst, und zwar immer dann, wenn Ihr Leben stressiger ist, als es das eigentlich sein müsste, weil Sie mal wieder schlechter organisiert waren, als Sie es sein könnten. Hatten Sie Panikgefühle, als Sie dachten, Sie hätten Ihre Fahrkarte verloren? Mussten Sie mal wieder zu einer Verabredung hetzen, weil Sie fieberhaft versuchten, etwas anderes „noch schnell“ fertigzumachen? Mussten Sie mal wieder ewig in einem Stapel Papiere suchen, bis Sie etwas Bestimmtes finden konnten und wurden dabei immer frustrierter – und das alles nur, weil Sie den Stapel monatlang anwachsen ließen, anstatt die Sachen regelmäßig und zeitnah abzuarbeiten? Haben Sie sich mal wieder schrecklich gefühlt, als Sie merkten, dass Sie schon wieder den Geburtstag eines wichtigen Menschen vergessen hatten, und das schon zum fünften Mal hintereinander?

Erst wenn Ihnen bewusst wird, wie viel weniger Stress Sie haben könnten, wenn Sie besser organisiert wären, sind Sie auch bereit, etwas dagegen zu tun.



SIE BRAUCHEN IHRE PERSÖNLICHKEIT NICHT ZU ÄNDERN

WENN SIE SICH SELBST als unorganisierten Menschen ansehen, wollen Sie vielleicht gar nichts an Ihrem Zustand ändern. Selbstverständlich würden Sie sich nicht als Chaoten bezeichnen, allenfalls als spontan oder zerstreut, freiheitsliebend oder „ein bisschen vergesslich, was ja auch ganz charmant sein kann“. Wahrscheinlich denken Sie auch, wohlorganisierte Menschen seien langweilig, seriös, erwachsen, berechenbar und ohne echte Leidenschaften. Und das, obwohl Sie wahrscheinlich viele gut organisierte Freunde und Verwandte haben, die nichts von alledem sind, die es aber seltsamerweise schaffen, ihren Zug zu erwischen, ohne rennen zu müssen.

Bitte glauben Sie mir, ich weiß, wie sich das anfühlt. Auch ich mag den Gedanken nicht besonders, zu den wohlorganisierten Leuten zu gehören. Er passt nicht zu meinem Selbstbild.

Ehrlich gesagt habe ich mein Leben zwar ganz gut im Griff. Ich empfinde es nicht so, weil ich im Laufe der Jahre viele Methoden erlernt habe, mir meine Arbeit besser einzuteilen, aber alles, was ich an mir geändert habe, ist mein Verhalten. Innerlich bin ich überhaupt kein ordentlicher Mensch. Ich bin immer noch derselbe anregende, spontane Typ, der alles so nimmt, wie es kommt.¹ Der einzige Unterschied ist der, dass ich mir heute Listen mache und weiß, wo ich meine Brille liegen gelassen habe.

Also, machen Sie sich keine Sorgen. Sie brauchen nicht einer von diesen langweiligen, seelenlosen, organisierten Robotern zu werden. Sie können trotzdem weiterhin lustig und frivol sein und ganz im Augenblick leben. Es geht nur darum, dass Sie trotzdem effizienter und organisierter werden – auch wenn Sie nur so tun als ob.

¹⁾ Zumindest habe ich mich selbst immer so gesehen.



SICH SELBST KENNEN

MEIN ZEITPLAN IST IMMER RANDVOLL, ich habe stets eine endlose To-do-Liste von Aufgaben. Ich dachte früher, wenn ich nur dies oder jenes ändere, wird alles sonnenklar und ich kann mich endlich entspannen. Aber es kam nie so.

Seltsamerweise habe ich erst nachdem ich andere Menschen beobachtet habe, die dasselbe durchmachen mussten, verstanden, wo das Problem liegt. Und ich habe kapiert, dass es für mich kein Problem ist. Denn ich *mag* es ja, ständig viel zu tun zu haben. Wann immer ich mir ein bisschen Zeit freischaueln kann, was tue ich dann? Golf spielen, ein Buch lesen oder einfach nur herumsitzen und Kaffee trinken? Natürlich nicht. Ich suche mir einfach etwas anderes, mit dem ich die Zeit ausfüllen kann. Denn im Grunde bin ich eben so, und ich mag es nicht anders.

Also: Wenn auch Ihr Leben wie ein reißender Fluss ist, denken Sie mal darüber nach, ob Sie es wirklich so haben wollen, und wenn ja, ärgern Sie sich nicht mehr darüber. Worum es Ihnen gehen sollte, ist Lebensqualität. Ich habe Phasen erlebt, da

hatte ich nicht einmal mehr die Zeit, mir die Zähne zu putzen und einzukaufen, und das ist einfach bescheuert. Aber so lange ich alle Hände voll mit Dingen zu tun habe, die mir Spaß machen, zumindest meistens, mache ich mir keine Gedanken mehr darüber. Ich weiß jetzt, dass ich es nicht ändern kann und dass ich, selbst wenn ich es könnte, nicht glücklich damit wäre.

Wenn Sie so ein Mensch sind wie ich, werden Sie in diesem Buch eine Menge Strategien finden, die dafür sorgen, dass Sie das Notwendige erledigen können, und Sie werden genügend freie Zeit finden, die Sie mit Tätigkeiten füllen können, die Ihnen Spaß machen. Aber erwarten Sie nicht, viel Freizeit zu haben, denn die wollen Sie, wenn Sie ehrlich sind, ja gar nicht. Sie würden sie nur mit anderen Dingen füllen, denn nur das macht Sie wirklich glücklich.



SCHAFFEN SIE SICH ZEITINSELN

DAS GRÖSSTE HINDERNIS für effektives Arbeiten ist Zeitmangel. Wir alle können alles erreichen, wenn man uns nur genügend Zeit dazu lässt. So könnte ein Schimpanse das Gesamtwerk von William Shakespeare auf der Schreibmaschine schreiben, wenn man ihm genug Zeit ließe, und mit derselben Gewissheit könnten wir die Liste unserer Aufgaben, Hausarbeiten und so weiter abarbeiten, wenn man uns die nötige Zeit dazu gäbe.

Leider haben wir aber nicht unendlich viel Zeit. Daher ist das Erste, was Sie wissen müssen, wie man sich genügend Zeitinseln schafft – sei es, dass Sie eine halbe Stunde am Tag haben wollen, um den Druck von sich zu nehmen, oder dass Sie einen oder zwei ganze Tage brauchen, um ein bestimmtes Projekt voranzubringen.

Wie geht das? Fangen Sie damit an, dass Sie sich überlegen, welche Arbeitsgänge Sie schneller durchführen könnten. Wenn

Sie sich ein einfaches Abendessen zubereiten, anstatt ein kompliziertes, aufwendiges Rezept nachzukochen, haben Sie schon mindestens eine halbe Stunde gutgemacht. Sie könnten auch die eine oder andere Arbeit an Kollegen delegieren – oder einer Plaudertasche eine E-Mail schicken, anstatt sie anzurufen. Sie könnten mit anderen Eltern vereinbaren, dass mal Sie, mal die anderen die Kinder zur Schule bringen. Sie können ständig nach Aufgaben Ausschau halten, die Sie schneller erledigen könnten. Natürlich soll Ihnen auch dieses Buch dabei helfen, Zeit zu gewinnen.

Wollen Sie sich für einen bestimmten Anlass mehr Zeit freischaufeln? Meine Lieblingstechnik für diesen Fall ist die, dass ich mir vorstelle, eine Krise wäre eingetreten. Wenn Sie sehr sensibel sind, müssen Sie sich das ja nicht gleich tragisch ausmalen. Stellen Sie sich einfach vor, Sie hätten 24 Stunden lang Stromausfall und könnten Ihren Computer nicht mehr benutzen. Wie kämen Sie dann zurecht? Egal, was Ihre Antwort ist, tun Sie es einfach – auch ohne den Stromausfall. Oder nehmen Sie an, Ihr Vater muss überraschend ins Krankenhaus eingeliefert werden² und Sie müssen die nächsten 24 Stunden allein bei Ihrer Mutter bleiben. Sehen Sie – Sie finden die notwendige Zeit immer, wenn es wirklich wichtig ist, also tun Sie einfach so, als wäre es wichtig. Und dann fangen Sie gleich mit dem an, was Sie in dieser Zeit tun wollten.

²⁾ Nichts Schlimmes, keine Angst, es wird alles wieder gut.