



simplify

your life

Einfacher und glücklicher leben

Wer über den
harten
Wettbewerb
klagt, klagt
in Wahrheit über
seinen Mangel
an Einfällen.

Walter Rathenau, um 1910



simplify your business

Die Grundgesetze des Aufräumens

„Ein bisschen“ aufräumen bringt nichts. Auf einer Ecke des Schreibtischs Ordnung machen, in einem Regal von rechts nach links Sachen sortieren – das wird zwar immer wieder einmal stattfinden, wirkungsvoll aufräumen aber können Sie nur nach dem Prinzip „ganz oder gar nicht“.



Räumen Sie Ihren Kleiderschrank, Ihre Schublade oder Ihren Schreibtisch komplett leer! Putzen Sie danach den neu entstandenen Leerraum und freuen Sie sich über den freien Platz. Auch wenn dadurch auf dem Fußboden zunächst ein riesiges Tohuwabohu entsteht – es lohnt sich.

Denn nur so spannen Sie den wichtigsten Helfer mit ein: Ihr Unterbewusstsein. Die meisten Entrümpelungsaktionen beginnen ja mit einem Entschluss in Ihrem Kopf: „Ich müsste mal ...“. Viele Menschen ahnen dabei schon, dass es mit der Verwirklichung dieses Vorhabens schwierig wird. Unser „Bauch“, unsere Tatkraft, unser Durchhaltevermögen, eben all das, was tiefer in uns drin ist, sperrt sich.



Die Erklärung ist einfach: Unser Unterbewusstsein reagiert nicht auf logische Einsichten, sondern auf Bilder. Das kennt jeder aus den Träumen, dieser allnächtlich stattfindenden Kommunikation zwischen Bewusstem und Unbewusstem. Dort wird mit bewegten Bildern gearbeitet, 3-D und in Farbe, mit Ton, Gerüchen und Gefühlen.



Nutzen Sie das, indem Sie Ihrem Unbewussten beim Aufräumen ein Bild bieten: die leere Schreibtischplatte zum Beispiel. Räumen Sie wirklich alles ab, bringen Sie die Platte mit Möbelpolitur auf Hochglanz und freuen Sie sich an diesem Anblick. So schön und klar kann Ihr Arbeitsplatz sein! So einfach kann Ihr Leben werden! Das Ganze ist natürlich noch keine wirkliche Aufräumaktion, denn das ganze Gerümpel lagert ja noch auf dem benachbarten Fußboden.

Aber es ist ein unentbehrlicher Schritt,



denn beim Wiederbeladen werden Sie (in Zusammenarbeit mit Ihrem Unbewussten) sehr sorgfältig auswählen, was wieder auf diese wertvolle Arbeitsfläche hinauf darf.



Achten Sie dabei besonders auf den Bereich direkt vor Ihnen. Im Feng-Shui, der fernöstlichen Lehre vom richtigen Einrichten, ist das die „Zukunftsseite“, die Richtung der Visionen. Dort sollten Sie ein angenehmes, Mut machendes Symbol aufstellen. Und nicht, wie viele Menschen das leider tun, dort die zu erledigenden Aufgaben stapeln. Das



verstehen man eigentlich auch ganz ohne die alten Chinesen, dass es runterzieht, wenn einen ständig die unangenehmsten Arbeitsaufträge anstarren. Platzieren Sie die lieber neben oder hinter sich.

Der Schreibtisch-Check

So wird Ihr Arbeitsplatz zum Motivierungs-Zentrum

Schreibtische, Verkaufstheken, Werkbänke und andere Arbeitsflächen haben die unschöne Tendenz, nach einiger Zeit zu verwildern. Kleine Zettel, große Papierstapel, Schreibgeräte und allerlei Gegenstände, bei denen man nicht so recht weiß, wohin damit. Dagegen hilft nur ein regelmäßiger Check, ein systematisches Durchforsten und Aufräumen. Hier die wichtigsten Regeln:

Es ist zu schaffen!



Halten Sie das Ausmisten Ihrer Papierstapel nicht für eine der Prüfungen des Herkules. Profi-Aufräumer machen in 16 Stunden auch aus dem übelsten Chaos-Schreibtisch eine wohlgeordnete Arbeitszone. Ein durchschnittlich verwüsteter Arbeitsplatz ist in 2 Stunden wieder wohl organisiert.

werfen! Nein: zu Frage 3.

3. Wo würde ich dieses Papier suchen, wenn ich es benötige? Wenn Sie darauf eine schnelle, klare Antwort haben, legen Sie es dort ab. Wenn die Antwort unklar ist: wegwerfen! Denn ein abgelegtes Papier, das Sie später höchstens durch Zufall wieder finden, ist so gut wie weggeworfen.

Installieren Sie einen Vor-Papierkorb

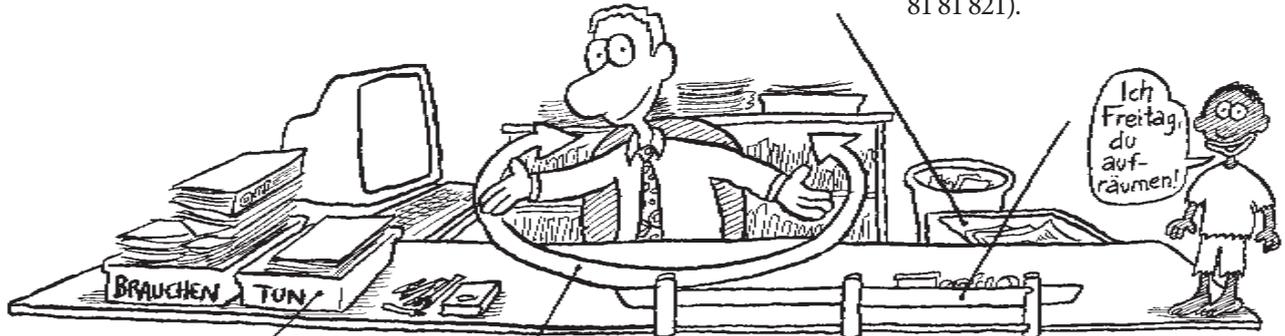
Besorgen Sie sich eine große Kiste, in die Sie alle Papiere entsorgen, bei denen Sie sich nicht 100%ig sicher sind, ob Sie sie nicht wieder brauchen. Leeren Sie die untere Hälfte aus dieser Kiste alle 14 Tage. Damit haben Sie auf alles, was Sie weggeworfen haben, mindestens 1 Woche lang Zugriff. In den normalen Papierkorb (der öfter geleert wird) kommt alles, was Sie mit Sicherheit nie wieder sehen wollen.

Aufbewahrungsbehälter vom Tisch!

Auf Ihrer Arbeitsfläche sollten nur Dinge stehen, die Sie mehrmals am Tag brauchen. Alles andere gehört in leicht erreichbare Schubladen oder auf Ablageflächen hinter und neben Ihnen. Auch die zu erledigenden Aufgaben sollten Sie eher seitwärts lagern, damit auf dem Platz vor Ihnen stets nur eine Aufgabe liegt.

Gehen Sie in die 3. Dimension

Wenn Sie neben und hinter sich keine Ablagemöglichkeiten einrichten können, sollten Sie für Locher, Hefter, Schere, Stifte und häufig gebrauchte Nachschlagewerke ein Regalbrett über Ihrem Schreibtisch in Betracht ziehen. Es gibt Systeme, die sich auch auf einem freistehenden Tisch anbringen lassen. Z. B. top rail der Firma Hansa (50 Euro beim Büroartikelversender Viking, Tel. 0800 / 81 81 821).



Teilen Sie in die 2 Kategorien „tun“ und „brauchen“

In der Abteilung „tun“ landet alles, was Sie noch irgendwie bearbeiten müssen (Korrespondenz, Formulare, Arbeitsaufträge). Die Kategorie „brauchen“ enthält alles, was Sie aufheben möchten.

3 Fragen für die Kategorie „brauchen“

Stellen Sie sich bei jedem Stück dieser Kategorie folgende Fragen (am besten halblaut):

1. Werde ich die Informationen auf diesem Papier jemals wieder brauchen? Nein: wegwerfen! Ja: zu Frage 2.
2. Gäbe es eine andere Möglichkeit, an die Informationen dieses Papiers zu kommen (z. B. im Internet, bei einem Kollegen, durch einen Anruf)? Ja: weg-

Machen Sie den Rundum-Check

Ihr Arbeitsplatz besteht nicht nur aus der Fläche vor Ihnen, sondern er umfasst alles, was Sie von Ihrem Drehstuhl aus erreichen können. Rund um Sie herum sollten nur Dinge gelagert sein, die Sie täglich brauchen. Optimal ist es, wenn die Arbeitsfläche vor Ihnen frei ist wie das Deck eines Flugzeugträgers und so die wirklich wichtigen aktuellen Aufgaben Platz für die Landung haben.

Parken Sie den Computer seitwärts



Wenn Sie einen PC haben, stellen Sie ihn nicht frontal vor sich, sondern so, dass Sie ihn mit einer Drehung leicht erreichen können. Schreibtische in Winkel- oder geschwungener Form sind ideal.

Führen Sie regelmäßig eine Inspektion durch

Der einzige Weg zu einem motivierenden Schreibtisch ist ein wöchentliches Aufräumritual. Am besten am Freitag, bevor Sie ins Wochenende starten. Die dafür benötigten 20 Minuten werden eine Ihrer gewinnbringendsten Zeit-Investitionen sein!

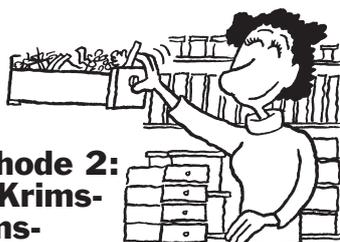
Die besten Entrümpelungsmethoden

So schaffen Sie endlich Ordnung



Methode 1: Wegwerfen auf Probe

Im Schnitt werden 80% von angesammelten Gegenständen überhaupt niemals benutzt. Packen Sie Dinge, die Sie 1 Jahr lang nicht mehr benötigt haben, in eine große Kiste, und deponieren Sie die im Keller oder auf dem Dachboden. Wenn Sie den Inhalt der Kiste nach einem weiteren Jahr vergessen haben, können Sie ihn eigentlich endgültig entsorgen.



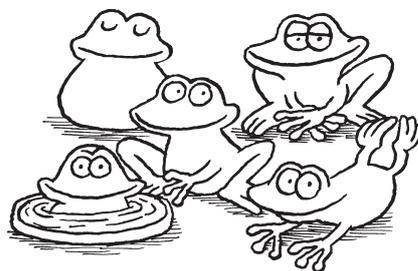
Methode 2: Die Krimskrams-Schublade

Reservieren Sie in jedem 2. Zimmer mindestens 1 Schublade für Kram. Hier kommt alles hinein, was in keine Kategorie passt. Aber wählen Sie dafür keine zu große Schublade, benutzen Sie sie sparsam und leeren Sie sie regelmäßig aus. Nach 3 Monaten werden Sie guten Gewissens 80% davon wegwerfen können, weil sich herausgestellt hat, dass es niemand braucht.

Methode 3: Lebensnerv Schlafzimmer

Traditionellerweise ist der Schlafraum einer Wohnung für Gäste tabu. Deswegen wird er häufig missbraucht als Abstellzimmer für alles, was anderswo stört. Dabei benötigen Sie gerade in dem Raum, in dem Sie die Nacht verbringen, Harmonie und Ordnung. Werfen Sie klassische Quellen negativer

Emotionen hinaus: schmutzige Wäsche, Kisten mit alten Sachen, kaputte Gegenstände. Lagern Sie nichts unter dem Bett, höchstens Bettwäsche und Bettdecken. Sehen Sie auch die Schubladen durch: Niemand braucht 40 Paar Socken oder 15 altmodische Pullover. In geordneten Schlafzimmern: tieferer Schlaf, besseres Liebesleben.



Methode 4: Sammelleidenschaft kritisch überprüfen

Irgendetwas sammelt jeder: Telefonkarten, Bücher, Streichholzschachteln, Mokkatassen, Kuschtiere, Elefanten, Briefmarken. Es beginnt mit einer kleinen Parade gleichartiger Dinge auf einem Regalbrett, und es endet mit Haushalten, in denen Tapeten, Tischdecken, Wandbilder, Handtücher, Servietten, Geschirr und alles mit kleinen Fröschen oder Kühen verziert sind. Dahinter steckt ein uraltes Bedürfnis von uns Menschen, sich mit etwas zu identifizieren. Meist sind es Tiere, wie bei den Namenstems der nordamerikanischen Indianer. Sammlungen bringen ein System in die unüberschaubare Zahl von Dingen, die uns angeboten werden.

Werfen Sie einen kritischen Blick auf die Art von Dingen, die Sie sammeln: Wann haben Sie damit begonnen? Was könnte dahinter stecken? Haben Sie das Bedürfnis, das Sie damals hatten, immer noch? Oder werden Sie durch Ihre Sammlung in der Vergangenheit festgehalten? Dann lösen Sie Ihre Sammlung auf und beobachten Sie, wie Sie plötzlich frei werden für Neues.



Methode 5: Mit warmen Händen verschenken

Die populärste Methode, um sich von Dingen zu befreien: das Wegwerfen den Nachkommen überlassen. Dabei stellen die lieben Nachkommen meistens fest, dass etwa 95% der geliebten wertvollen Dinge nicht einmal mehr jemand geschenkt haben möchte. Falls Sie es noch nicht selbst erlebt haben, lassen Sie es sich von Betroffenen erzählen.

Die bessere Lösung: Gehen Sie durch Ihre Wohnung und sammeln Sie alles, was Sie für jemand anderen aufbewahren. Dann geben oder verschicken Sie diese Dinge an die betreffenden Personen (aber fragen Sie, ob die es überhaupt haben wollen). Das „Geben mit warmen Händen“ ist eine der lohnendsten Arten, sich von Ballast zu befreien.

simplify-Sofort-Tipp

Wenn Sie etwas für die Nachwelt aufbewahren – dann geben Sie es der Nachwelt, und zwar jetzt. Großvaters Taschenuhr, die Ihr Sohn erben soll: Hängen Sie das gute Stück Ihrem Sohn an einen Ehrenplatz in sein Zimmer. Oder packen Sie ihm ein Päckchen.

Dazu gibt es einen Kalauer von Groucho Marx: „Warum sollte ich etwas für die Nachwelt tun? Was hat die Nachwelt denn für mich getan?“

Die dunkle Seite von E-Mails

Wie Sie wieder Licht in Ihre elektronische Kommunikation bringen

E-Mails, vor 15 Jahren noch ein Edel-Medium für innovative Technikfans, sind zu einem alltäglichen Werkzeug geworden. Ein Werkzeug, das inzwischen, wie Untersuchungen zeigen, oft ineffizient ist oder durch falsche Benutzung sogar Schaden anrichtet. Hier einige alarmierende Forschungsergebnisse und Ihre Möglichkeiten, gegen die schlimmsten Nebenwirkungen wirkungsvoll anzugehen.



E-Mails machen süchtig

Der Online-Dienst AOL untersuchte 2010 die Gewohnheiten seiner Nutzer: Fast 50 % fühlen sich von E-Mail abhängig. 25 % halten es nicht länger als 3 Tage ohne E-Mail aus. 60 % schauen auch im Urlaub regelmäßig in ihr elektronisches Mailfach, und über 50 % haben ihre Mails schon einmal auf dem Klo gelesen.

Die meisten Menschen sind schärfer auf neue Mails, als sie ahnen. Bei einer Studie des Umfrageunternehmens Renaud gaben die Benutzer durchschnittlich an, sie würden „etwa 1-mal pro Stunde“ in ihren Online-Briefkasten schauen. Als die Forscher die PCs der Befragten ausspionierten, stellte sich heraus: Im Schnitt guckte jeder alle 5 Minuten nach neuen Mails!

simplify-Rat: Erschweren Sie sich den Zugang zu Ihrem Mailprogramm. Deaktivieren Sie die automatische Öffnung, und schalten Sie den Alarm für neu eingetroffene Mails ab. Fangen Sie mindestens 2-mal pro Woche Ihren Arbeitstag mit etwas Wichtigem und Dringendem an, bevor Sie in Ihre E-Mails schauen. Legen Sie fest, wann Sie das zum ersten Mal tun, z. B. um 11 Uhr vormittags.

E-Mails perforieren Ihre Arbeit

Aus dem Jahr 2004 stammt eine internationale Untersuchung von Mary Czerwinski, der führenden Spezialistin für Arbeitstechniken bei Microsoft: Durchschnittlich 25 % seiner Arbeitszeit wandte schon damals ein Angestellter

für E-Mail-Korrespondenz auf. Victor Gonzalez und Gloria Mark erforschten im gleichen Jahr die Arbeitsweise von Hightech-Angestellten in den USA.

Ihr Resultat: Moderne Jobs sind bis zur Unkenntlichkeit zerstückelt. Typische Computerarbeiter werkeln im Schnitt an 65 Projekten gleichzeitig. Nach durchschnittlich 11 Minuten wechseln sie das Projekt, und jeder dieser 11-Minuten-Jobs wiederum ist zerteilt in etwa 3 Minuten lange Tätigkeiten. Moderne Arbeitnehmer haben sich so sehr an diese Patchwork-Arbeitsweise gewöhnt, dass sie kaum noch in der Lage sind, längere Zeit am Stück zu arbeiten. Kommt keine Unterbrechung von außen, inszenieren sie selbst eine. Vermutlich, um Langeweile vorzubeugen.

simplify-Rat: Bündeln Sie zusammengehörige Tätigkeiten zu größeren Einheiten. Viele Menschen sparen sich die dafür notwendige Planungszeit und legen stattdessen gleich los. Aber: Wer nur 3 % seiner Arbeitszeit für die Planung der restlichen 97 % aufwendet (das sind knapp 15 Minuten für einen 8-Stunden-Tag), kann seine Effektivität fast verdoppeln! Außerdem sind Planer nach jeder erledigten Aufgabe subjektiv viel zufriedener als jonglierende Multitasker.

Sie haben am Bildschirm immer mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet? Damit Sie sich besser auf Ihre Hauptaufgabe konzentrieren, könnte ein zweiter Bildschirm hilfreich sein, auf den Sie das Mailprogramm und andere „Nebentätigkeiten“ auslagern.

E-Mails formatieren Ihren Arbeitstag

In vielen Berufen sind E-Mails de facto zur To-Do-Liste geworden, zum unbemerkten Taktgeber des Arbeitstages. Immer häufiger enthält eine E-Mail die Aufgabe, die Sie zu tun haben; Sie erfüllen sie und senden den Bericht, die Grafik, das Protokoll per Mail an den Auftraggeber zurück.

simplify-Rat: Nutzen Sie diesen strukturierenden Effekt bewusst. Schieben Sie alle Mails, deren Aufgaben

Sie heute erledigen müssen, in einen „Heute!“-Ordner Ihres Mailprogramms. Ist die Arbeit getan, wandern diese Mails in normale Ablageordner.

E-Mails machen unkooperativ



Charles Naquin von der dePaul-Universität in Chicago stellte 2008 bei einer Studie fest, dass sich Menschen per E-Mail viel seltener zu Mitarbeit und Unterstützung motivieren lassen als in einem Telefonat oder einer persönlichen Begegnung.

simplify-Rat: Kommunizieren Sie stets in einem bunten Mix aus Telefonat, Treffen und Mail. Greifen sie bei besonderen Gelegenheiten (z. B. Dank für langjährige Zusammenarbeit) auch mal zum Briefpapier – gerade weil Briefe so selten geworden sind, werden sie besonders beachtet. Ein Mensch, mit dem Sie vorrangig per Mail kommunizieren, erscheint Ihnen unsympathisch? Suchen Sie den persönlichen Kontakt, bevor falsche Bewertungen sich verfestigen.

E-Mails verursachen Missverständnisse

Schuld daran sind nach Erkenntnissen des Mailproviders AOL meistens:

Weitschweifige Texte. Was so lang ist, dass man scrollen muss, wird meist nur noch überflogen statt gelesen. **simplify-Rat:** Kommen Sie sofort zur Sache.

Der cc-Wahnsinn. Sie erhalten einen Mailwechsel „in Kopie zur Kenntnis“ – und haben keine Ahnung, worum es den anderen geht. **simplify-Rat:** Wenn Sie einen Dritten in einen Vorgang einweihen, erläutern Sie ihm kurz, warum Sie das tun und was Sie von ihm erwarten.

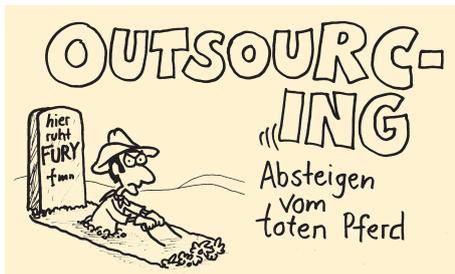
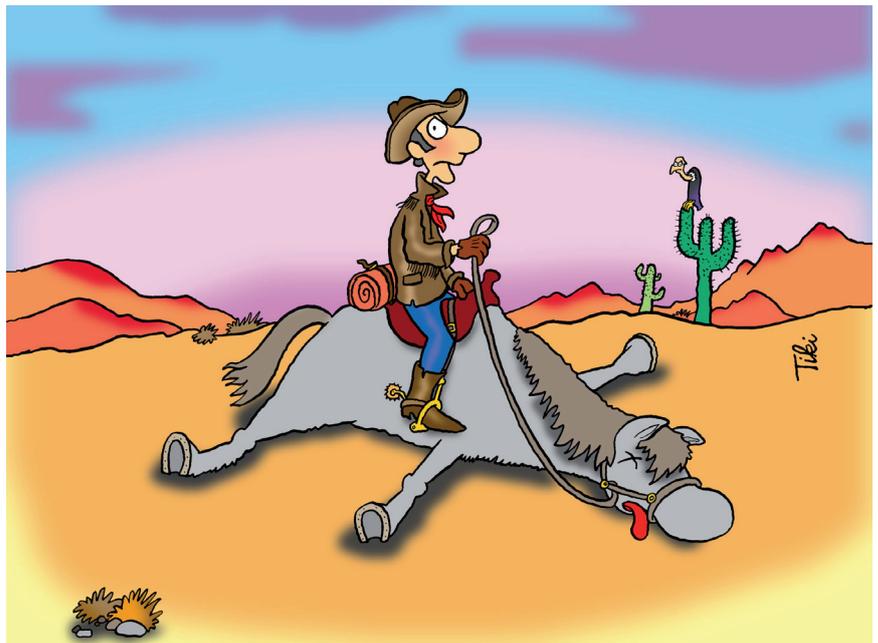
Verwirrende Zitate aus vorangegangenen Mails. **simplify-Rat:** Beginnen Sie klassisch mit Ihrem Text, die zitierten Mails kommt dahinter.

Schreibfehler (aber auch die absichtliche Kleinschreibung). **simplify-Rat:** Vergessen Sie den alten Tipp „E-Mails nicht Korrektur lesen“. Denn auch ein simpler Tippfehler kann den Sinn einer Aussage entstellen. Außerdem werden Sie als Person durch solche Fehler leicht für dumm oder lieblos gehalten.

Das tote Pferd

Fundsachen zu einem indianischen Sprichwort

„Wenn dein Pferd tot ist, steig ab!“ Diese Redensart, meist als „Sprichwort der Dakota-Indianer“ deklariert, macht derzeit in vielen Vorträgen und auf zahlreichen Websites Furore. Das drastische Bild bringt Themen wie Veränderung, Berufswechsel, Reform oder Neuorganisation augenzwinkernd auf den Punkt. Bei Lehrern steht es für Schulreform, bei Managern für Umstrukturierung, bei Unternehmern für neue Geschäftsfelder und Produkte.



Eine Prise Sarkasmus

Viele Betroffene in Firmen und Verwaltungen haben indes den Eindruck, dass die nötigen radikalen Veränderungen nicht oder nur halbherzig in Angriff genommen werden. Man will es einfach nicht wahrhaben, dass das Pferd tot ist, auf dem man so viele Jahre saß. Anstatt abzusteigen, so witzeln sie, werden andere Wege beschritten. Neben Sarkasmus ist dabei auch gehörig Selbstironie zu spüren, denn mindestens eine der im Folgenden aufgezählten Alternativlösungen haben wir schon selbst ins Auge gefasst. Wir haben aus den vielen entsprechenden Sprüchesammlungen die schönsten für Sie zusammengetragen. Außerdem wurden sie erstmals katalogisiert und bebildert.

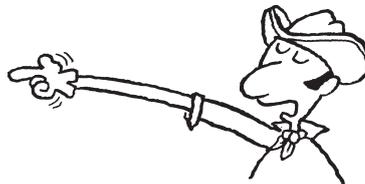


Weghauen

1. Wir besorgen eine stärkere Peitsche.
2. Wir erklären: „Kein Pferd kann so tot sein, dass man es nicht noch schlagen könnte.“
3. Wir erhöhen die Qualitätsstandards für das Reiten auf toten Pferden.
4. Wir führen ein Jahresgespräch mit dem Pferd und erhöhen seine Leistungsanforderungen.

Wegdelegieren

5. Wir wechseln den Reiter.
6. Wir kaufen Leute von außerhalb ein, um das tote Pferd zu reiten.



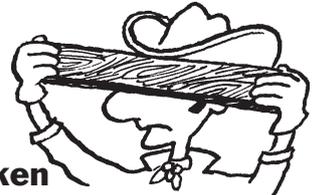
7. Wir strukturieren um, damit ein anderer Bereich das tote Pferd bekommt.
8. Wir kaufen etwas zu, das tote Pferde schneller laufen lässt.
9. Wir gründen einen Arbeitskreis, um das Pferd zu analysieren.
10. Wir suchen Berater, die uns bestätigen, dass das Pferd noch nicht ganz tot ist.
11. Wir bringen das tote Pferd unter einem zugkräftigen Namen an die Börse.

Wegreparieren

12. Wir schieben eine Trainingseinheit ein, um besser reiten zu lernen.
13. Wir besuchen andere Orte, um zu sehen, wie man dort tote Pferde reitet.
14. Wir spannen mehrere tote Pferde zusammen, um ihre Teamfähigkeit zu erhöhen.



15. Wir richten eine unabhängige Kostenstelle für tote Pferde ein.
16. Wir machen zusätzliche Mittel locker, um die Leistung des toten Pferdes zu erhöhen.
17. Wir bilden einen Qualitätszirkel, um eine Verwendung für tote Pferde zu finden.



Wegdenken

18. Wir stellen Vergleiche zwischen unterschiedlich toten Pferden an.
19. Wir ändern die Kriterien, die besagen, ab wann ein Pferd tot ist.
20. Wir veranlassen eine Gegenstudie, die die Lebendigkeit des Pferdes nachweist.
21. Wir erstellen eine tolle PowerPoint-Präsentation darüber, was das Pferd könnte, wenn es noch lebte.
22. Wir erklären, dass unser Pferd „besser, schneller und billiger“ tot ist.
23. Wir stellen fest, dass die anderen auch tote Pferde reiten, und erklären dies zum Normalzustand.
24. Wir sagen: „So sind wir schon immer geritten.“



Aufschieberitis unter der Lupe

Warum Menschen Aufgaben nicht erledigen – und was dagegen hilft



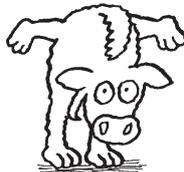
Der Schreibtisch quillt über, der Terminkalender ist überfüllt, in der Post häufen sich die Mahnungen – wenn dieser Zustand aber über mehrere Wochen und selbst in eher ruhigen Zeiten anhält, könnte ein tiefer sitzendes Problem dahinter stecken. Die folgenden Gedanken können Ihnen helfen, den tieferen Grund Ihres Planungsproblems zu ergründen.

Aufschieben – Kennzeichen von Qualität



Wenn Sie ein Aufschieber sind, gehören Sie in der Regel zu den guten, erfolgreichen Arbeitern. Sie liefern zum Teil sogar überragende Qualität. Das wissen Sie und die anderen. Die Erwartungen an Sie sind hoch, entsprechend stehen Sie unter Druck. In den Tiefen Ihrer Seele aber haben Sie Angst vorm Scheitern. Sie fürchten, die hohen Ansprüche zu enttäuschen und steigern Ihre Anstrengungen ins Maßlose. Das will Ihr Unbewusstes verhindern, weil es besorgt ist um Ihren Leib und Ihr Leben. Es verleitet Sie daher dazu, sich mit Anderem, Unwichtigem zu befassen. Und geht dabei ausgesprochen raffiniert vor: „Du bist super, du schaffst das doch alles in Rekordzeit, gönnt dir vorher ein bisschen Muße!“ flüstert Ihr Unterbewusstes Ihrem Bewusstsein ins Ohr – welches sich gern zu ein wenig Schlendrian überreden lässt.

Aufschieben – Notbremse der Seele



Damit erreicht das Unbewusste sein Ziel: Sie gönnen sich tatsächlich Ruhe. Viele bezeichnen diese Art von Unbewusstem als „inneren Schweinehund“: jener Teil von Ihnen, der lieber alle Viere von sich streckt wie ein gemütlich herumliegender Hund. Die manchmal lebensrettende Bremswirkung Ihres Unbewussten wird vom Bewusstsein aber meist als störend empfunden. Es ist nicht leicht, die Balance zu finden zwischen nützlichem Pausieren und gefährlicher Verweigerung.

Aufschieben – destruktive Energie

Das schützende Eingreifen des Unbewussten hat auch eine gewaltige zerstörerische Kraft: Sie verschieben die Aktion, gleiten ab in Trödelei und Resignation. Sie beginnen bereits zu scheitern. Ihr eigenes Verhalten demütigt Sie, und die tief in Ihnen wohnende Angst hat ihre Absicht bald erreicht: Sie verfehlen Ihre Ziele und stürzen sich selbst vom Thron.

Typische Fehler und Gegenmittel



Aufschieberitis ist nicht Faulheit. Faule sind mit wenig zufrieden. Aufschieberitis ist die Krankheit der Fleißigen, denen das Erreichte nicht genügt. Ihr wahrer Feind ist Ihre Angst, vor sich selbst oder anderen schlecht auszusehen. Deshalb heißt die Lösung: Akzeptieren Sie Ihre Probleme, ohne sich zu schämen oder zu verbannen. Das gibt Ihnen Kraft, etwas auszuprobieren, das Hilfe verspricht. Hier die 5 wichtigsten Methoden:



Vielstop statt Nonstop

Fehler: Sie arbeiten überlange Arbeitseinheiten ohne Pausen. Besser: Zwingen Sie sich zu regelmäßigen Unterbrechungen, in denen Sie aufstehen, den Raum verlassen oder zumindest ans Fenster gehen und den Himmel betrachten.

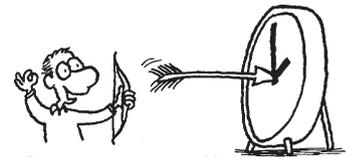
Entschleunigung statt Hektik



Fehler: Sie konzentrieren sich sehr auf das Ergebnis, vernachlässigen aber die Genauigkeit bei der Durchführung. Besser: Bemühen Sie sich, auch Details zu lieben. Müssen Sie etwas von Hand ausfüllen, schreiben Sie deutlich und nicht zu schnell. „Langsames“ Arbeiten kann unterm Strich Ihre Effizienz enorm erhöhen, weil es Ihnen das Gefühl nimmt, gehetzt und fremdbestimmt zu sein.

Kontakt statt Routine

Fehler: Sie schweifen ab zu Routineaufgaben mit geringerer Priorität, weil Sie ein schnelleres Ergebnis versprechen. Besser: Arbeiten, bei denen Sie von anderen bewertet werden (Rede schreiben, Projektplan erstellen), stehen besonders in der Gefahr, aufgeschoben zu werden. Zugleich sind dies aber die Tätigkeiten, die für Ihren Erfolg besonders wichtig sind. Tipp: Nehmen Sie (persönlich oder per Telefon) Kontakt auf mit dem, der Ihre Arbeit beurteilen wird. Sobald eine menschliche Verbindung besteht, wird es Ihnen leichter fallen, sich wieder der aufgeschobenen Aufgabe zu widmen.



Jetzt statt „dann, wenn“

Fehler: Sie haben unrealistische Ansichten über die Voraussetzungen Ihrer Arbeit. Sie meinen, besonders motiviert oder inspiriert sein zu müssen. Besser: Warten Sie nicht auf die optimalen „vibrations“, sondern beginnen Sie jetzt. Setzen Sie sich erreichbare, aber klare Fristen: In der nächsten Stunde erledige ich die 3 unangenehmsten Anrufe.

Weniger statt mehr



„Nimm dir doch weniger vor!“ Diesen Tipp hören Aufschieber häufig, aber stets gerät er für sie zur Lachnummer. Der Fehler liegt hier nicht beim Aufschieber selbst, sondern bei seinen Ratgebern. Der Vorwurf „Du machst zu viel!“ nährt die Versagensangst des Aufschiebenden. Er hört die Botschaft so: „Du versagst überall – bei der Auftragsannahme, bei der Einteilung deiner Zeit, bei der Pünktlichkeit!“ Besser: Erkennen Sie die Arbeit des an Aufschieberitis Leidenden ohne Vorbehalte und Vorwürfe an. Ermutigen und schätzen Sie ihn. Damit erlösen Sie ihn endlich von der Angst vor dem Versagen und eröffnen ihm einen Weg aus dem Teufelskreis.

Die Tagesbilanz

Die erfolgreichste Methode für fröhliches Arbeiten

„Wieder nichts geschafft!“ Dieser abendliche Seufzer macht nicht nur unzufrieden, sondern auf längere Sicht sogar objektiv krank. Rheuma, Rückenschmerzen, Immunschwäche und andere Beschwerden haben sehr oft ihren Ursprung in einem diffusen Gefühl der Unzulänglichkeit, die sich über einen langen Zeitraum erstreckt. Hier kommt ein Gegenmittel.



Machen Sie es schriftlich

Und zwar wirklich. Es ist ein fundamentaler Unterschied, ob Sie Ihre eigenen Gedanken nur als Idee im Kopf bewegen oder sie schwarz auf weiß vor sich sehen. Das schriftliche Wort setzt eine Rückkopplung in Gang: Was Sie selbst niedergeschrieben haben, hat Ihren Kopf verlassen und steht nun als objektive Wahrheit vor Ihnen. Sie vertrauen Ihren eigenen Gedanken viel stärker, wenn Sie sie endlich einmal nicht nur denken, sondern sie auch sehen können. Handschrift ist in der Regel noch wirksamer als was Sie in den PC getippt haben.



Rechnen Sie in absoluten Zahlen

Und nicht in relativen. Wenn Sie 40 qm tapeziert haben, sich aber 160 qm vorgenommen hatten, dann schreiben Sie in Ihre Tagesbilanz nicht „25 %“, sondern 40 qm! Wenn Sie in einem Buch 10 Seiten gelesen haben und sauer über Ihre Leistung sind, weil Sie eigentlich 100 Seiten schaffen wollten – beklagen Sie sich nicht über die 90 ungelesenen, sondern freuen Sie sich über die 10 gelesenen Seiten. Die **simplify**-Tagesbilanz macht

Schluss mit der ewigen falschen Unzufriedenheit, dem „gefühlten Unglück“ von Menschen, die allen Grund hätten, glücklich und zufrieden zu sein.

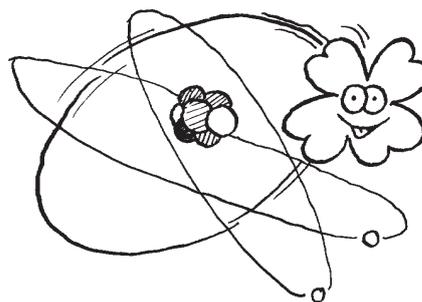
Seien Sie Ihr eigener Maßstab

Wenn Sie Angst haben, unbekannte Menschen anzurufen, ist es ein enormer Erfolg, wenn Sie sich heute dazu überwunden haben. Beurteilen Sie sich selbst, nicht aus der Sicht Ihres Chefs (der es lächerlich findet, dass Sie heute nicht 10 unbekannte Menschen angerufen haben) oder z. B. Ihrer Eltern (die Sie immer aufgezogen haben wegen Ihrer Telefonangst). Die **simplify**-Tagesbilanz rückt die verschobenen Maßstäbe Ihres von fremden Werten dominierten Beurteilungssystems wieder gerade.



Geben Sie Ihrer Bilanz einen Namen

„Glückstagebuch“, „mein Erfolgsjournal“ oder „Fortschrittskalender“ sind einige der Bezeichnungen für solche schriftlichen Sammlungen positiver Tagesergebnisse. Finden Sie für Ihre **simplify**-Tagesbilanz einen Namen, der Ihnen entgegenkommt. Machen Sie Ihr Bilanz-Buch zu Ihrem ureigensten Schatz, mit dem Sie den Blues und die Larmoyanz Ihrer Umgebung charmant besiegen.



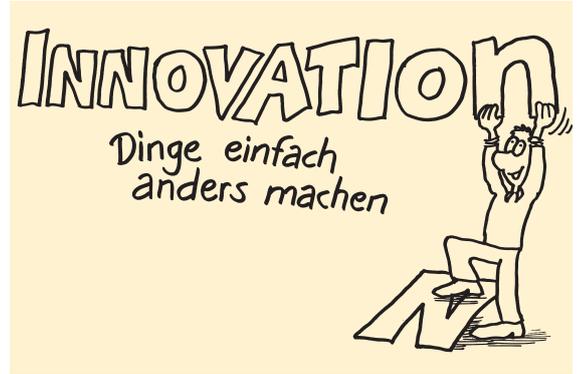
Entdecken Sie Ihre Glücks-Atome

Zufriedenheit und Erfolg speisen sich aus vielen kleinen Zufriedenheits- und Erfolgssituationen. Mit der **simplify**-Tagesbilanz schulen Sie Ihre Wahrnehmung. Schon nach wenigen Tagen werden Sie staunen, welches Glück in einer gelungenen E-Mail stecken kann, einer aufgeräumten Schublade oder einem kurzen Spaziergang in der kalten Herbstluft.



Verankern Sie's in Ihrem Tageslauf

Das größte Problem der **simplify**-Tagesbilanz: Sie wird zu oft vergessen. Legen Sie einen genauen Platz und eine genaue Zeit fest, an dem Sie Ihre täglichen Eintragungen machen: neben dem PC (während der herunterfährt, fahren Sie in Gedanken noch einmal durch Ihren Tag); in Ihrem Auto (vor dem Nachhause-Fahren füllen Sie das „Fahrtenbuch“ Ihres Tages aus); auf dem Nachttisch (glücklicher können Sie kaum einschlafen).



So meistern Sie die Medienflut

Überlebenstipps für Internet & Co.

Es ist gar nicht so lange her, da gab es das schöne Wort vom „Informationsfluss“. Den sollte man keinesfalls unterbrechen. Informationen kamen zu uns in Kanälen: Tageszeitungen, Fachzeitschriften, Broschüren, Radio, Fernsehen, aus Konferenzen und privaten Gesprächen. Schlecht, wenn Sie abgehängt waren vom Informationsfluss. Gut, wenn Sie nah dran waren.



Von allem zu viel

Inzwischen ist aus dem Informationsfluss eine Informationsflut geworden. Aus allen Kanälen, die in Ihre Wohnung, Ihr Büro und sogar Ihr Handy münden, schießen inzwischen die gesamten Wassermassen des Informationsozeans. Zigtausende von Radiosendern, TV-Kanälen und Zeitungen sind nur noch einen Mausklick von Ihnen entfernt. In den Firmen versenden Mitarbeiter ihre Mails zur Sicherheit an 10 oder 20 Mitarbeiter in Kopie.

Mittlerweile hat die Flut sogar die sozialen Kontakte erreicht. Services wie facebook sollten dazu dienen, leichter mit Freunden in Verbindung zu bleiben. Für viele ist aus der Lust längst eine Last geworden, aus den willkommenen neuen Freunden eine Flut virtueller Kumpel. Mancher sieht sich mit 100 und mehr Menschen konfrontiert, die von ihm regelmäßige freundschaftliche Botschaften erwarten. Soziale Verpflichtungen ungeahnten Ausmaßes tun sich auf. Um in dieser Flut zu überleben, brauchen Sie neue Strategien.



simplify-Tipp: Geben Sie den Traum auf, von Ihrem Schreibtisch aus den Informationsfluss bändigen zu können. Lernen Sie Kajakfahren – und stürzen Sie sich fröhlich in die Fluten!

Trinken Sie nicht den Fluss aus

Immer noch denken viele Menschen, sie müssten auf jede Anfrage oder Bitte eingehen, die sie erreicht. Doch das ist wie der Plan, den Informationsfluss leerzutrinken.

simplify-Tipp: Sehen Sie Ihre To-do-Liste nicht mehr als Aufstellung der Tätigkeiten, die Sie tun müssen, sondern machen Sie eine Überlebensliste daraus. Stellen Sie bei jedem Punkt Ihrer Aufgabenliste 2 Fragen: 1. Ist das absolut notwendig, damit mein Lebensboot weiter schwimmt? 2. Lässt es mich aufblühen?

Sagen Sie zu einer der Fragen ja, tun Sie's. Alles andere lassen Sie.

Wagen Sie es, andere zu enttäuschen

Sie fahren mit einem kleinen Boot. Da passt nicht viel hinein. Reagieren Sie nur auf das Allernötigste. Lassen Sie alle anderen Anfragen an sich vorbei fließen. Packen Sie nur in Ihr Boot, was dort Platz hat. Versuchen Sie nicht, mehr in Ihren Tag zu quetschen, als dort hinein passt. Natürlich: Wo auch immer Sie sich ausklinken, enttäuschen Sie möglicherweise jemanden. Und riskieren damit, dass Sie das nächste Mal nicht mehr mit einbezogen werden. Aber ist das wirklich eine Katastrophe? Fast nie!

simplify-Tipp: Vertrauen Sie darauf: Zu wichtigen Dingen, die Sie übersehen haben, können Sie bei Bedarf mit Ihrem kleinen Boot zurückrudern. Oder Sie warten, bis etwas Ähnliches an Ihnen vorbei schwimmt. Wichtige Infos kommen oft aus mehreren Quellen daher, stehen etwa an 2 aufeinander folgenden Tagen in der Zeitung oder werden im Büro per E-Mail und in der Abteilungsbesprechung weitergegeben.



Üben Sie die Eskimo-Rolle

Beim Kajakfahren eine spektakuläre Technik: Wenn Sie in besonders stürmischem Gewässer kentern, paddeln Sie beherzt weiter, den Kopf unter Wasser,

bis sich Ihr Boot einmal um die Längsachse gedreht hat. Diese U-Boot-Phase ist nicht wirklich angenehm, aber lebensrettend. Weil Sie dabei Ihre Vorwärtsgeschwindigkeit mitnutzen, kommen Sie während der Rolle sogar voran. Übertragen auf die Info-Flut: keine Angst vor dem Untergehen!

simplify-Tipp: Wenn alles über Ihnen zusammenbricht – Sie nicht mehr dazu kommen, Ihre Mails zu beantworten, die Tageszeitung ungelesen wegwerfen und alle möglichen Termine absagen müssen – martern Sie sich nicht mit Ihrem schlechten Gewissen, sondern konzentrieren Sie sich aufs Überleben. Sie werden erfahren, dass selbst nach krassen Kommunikationskrisen das Leben weitergeht. Ja, Sie kommen dadurch sogar voran. Sehen Sie einen Festplattencrash oder den Zusammenbruch des Flugverkehrs wegen Vulkanasche nicht als Katastrophe, sondern als Ihre Chance, innezuhalten.



Vertrauen Sie dem Zufall

So kennen Sie es aus der Schule: Wenn man etwas lernt, muss man sich den Stoff systematisch erarbeiten. Mit allen historischen Aspekten, angefangen bei den alten Griechen. Sie sind sozusagen den gesamten Informationsfluss entlang gewandert.

So geht das heute nicht mehr. Aus dem Fluss ist ein Ozean geworden, den niemand mehr abschreiten kann. Die Lösung: Stürzen Sie sich mit Ihrem Kajak ins Meer. In keinem Wissensgebiet können Sie noch alle Information in sich aufnehmen. Es ist Zufall, welches Detail der großen Wissensdatenbank Sie gerade mitbekommen.

simplify-Tipp: Surfen Sie dorthin, wo es Ihnen interessant vorkommt oder Ihnen gefällt. Machen Sie sich mit der ungewohnten Situation vertraut, dass Informationen im Internetzeitalter eine Art Roulettespiel geworden sind. Aber eines, bei dem Sie so gut wie immer gewinnen.

Wenn kein Wind geht: Rudern!

