»Gegenüber der Fähigkeit, die Arbeit eines einzigen Tages sinnvoll zu ordnen, ist alles andere im Leben ein Kinderspiel.«

Johann Wolfgang von Goethe

Den Tag meistern

Jeder Tag ist eine neue Einheit Ihres Lebens. Sie entscheiden – ob bewusst oder unbewusst – durch die Gestaltung des einzelnen Tages, was aus Ihrem Leben wird. Die vergangenen Tage sind nicht mehr beeinflussbar, sie sind Geschichte. Und was morgen ist, wissen wir nicht. Die Zukunft entfaltet sich in dem schmalen Spielraum von freier Gestaltung und Schicksalskräften, die dazwischen funken. Sie ist jedenfalls unbekannt und unsicher.

Nur der heutige Tag, der Moment, in dem Sie z. B. dieses hier lesen ist eine beeinflussbare Realität. Wenn Sie Ihr Leben als wertvoll erfahren wollen, geht es nur auf dem Weg, jeden einzelnen Tag als sinnvoll zu erleben. Es geht darum, sich dies zunächst bewusst zu machen und in jedem Moment zu erkennen, wie man wichtige von unwichtigen Handlungen unterscheidet. Es kommt darauf an, das Wichtige zu tun.

Doch wie schafft man das im hektischen Alltag? Es ist eine gekonnte Mischung aus Handwerk und Kunst, die da gefordert ist: das, was in der alten Tradition einen Meister zum Meister machte. Wir sehen, schon Goethe hatte da seine Mühen und damals gab es weder E-Mails, noch Controller noch Direktübertragungen der laufenden Börsenkurse.

Die Lösung

Dieses Problem, den einzelnen Tag zu meistern, ist also nicht neu. Doch es gibt eine höchst einfache Lösung, die ein Unternehmensberater, Ivy Lee, bereits Anfang des 20. Jahrhunderts in einem Beratungsgespräch mit dem damaligen Präsidenten der Bethlehem Steel, Charles Schwab, entwickelt hat. Immerhin hat Schwab diese Idee so großartig gefunden, dass er Lee, der kein festes Honorar mit ihm vereinbart hatte, einige Monate später einen stattlichen Scheck über 25.000 Dollar schickte (damals in etwa der Wert eines Einfamilienhauses).

Ivy Lee

Hier ist die ganze Geschichte: Herr Lee war von Herrn Schwab wegen zunehmender Probleme in seinem Unternehmen als Berater hinzugezogen worden. Die Ursachen der Schwierigkeiten waren nicht zu erkennen, nur die Folgen waren markant: Umsatzeinbußen und drastischer Verlust an Gewinnen.

Charles Schwab

Herr Lee verbrachte einige Tage an der Seite von Herrn Schwab, um sich ein Bild über die Lage zu verschaffen. Eines Abends bat er ihn um eine kurze Unterredung unter vier Augen. Er könne ihm etwas in 20 Minuten sagen, was seine Wirkungskraft und daraus folgend seine Erfolge und die seines Konzerns um wenigstens 50 % erhöhen würde. Lee hatte herausgefunden, dass es dem Präsidenten der Gesellschaft weder an Kompetenz noch an Einsatz mangelte. Schwab ließ sich auf das Gespräch ein.

Lee überreichte er dem erstaunten Präsidenten ein leeres Stück Papier und sagte:

»Schreiben Sie auf dieses Stück Papier die sechs wichtigsten Dinge, die Sie vorhaben, morgen zu tun.«

Der Präsident tat das und benötigte dazu ein paar wenige Minuten. Daraufhin bat Herr Lee ihn, diese sechs Punkte in der Reihenfolge ihrer Wichtigkeit zu nummerieren. Dabei sollte Schwab die Aufgaben gleich auch so definieren, gegebenenfalls auf kleine Teilaufgaben herunter brechen, so dass eine realistische Chance bestand, sie auch wirklich an einem Tag zu bewältigen. Insgesamt dauerten diese Überlegungen nicht länger als 10 Minuten.

Dann forderte Herr Lee den Präsidenten auf, das Papier in seine Tasche zu stecken. Schließlich sagte er:

»Das Erste, was Sie morgen früh zu tun haben, ist: Nehmen Sie das Papier bitte aus Ihrer Tasche und sehen Sie sich Aufgabe eins an. Beachten Sie nicht die anderen, nur die erste Aufgabe, und dann beginnen Sie, diese Angelegenheit zu bearbeiten und zwar so lange, bis sie erledigt ist.

Dann nehmen Sie sich Punkt zwei vor und verfahren gleichermaßen, dann den dritten Punkt usw., bis Sie Feierabend haben. Und machen Sie sich bitte keine Gedanken, wenn Sie nicht alle Punkte erledigen konnten. Sie haben an den wichtigsten Punkten gearbeitet, die anderen können warten. Wenn Sie sie auf diese Art und Weise nicht auf einmal erledigen können, dann wird es auch keine andere

Möglichkeit geben. Ohne System würden Sie etwa zehnmal so viel Zeit benötigen. Und Sie hätten sie nicht einmal in der Reihenfolge ihrer Wichtigkeit behandelt.

Tun Sie das nun jeden Tag, sechs Wochen lang«, fuhr Herr Lee fort, »und wenn Sie sich dann selbst von dem Wert dieses Systems überzeugt haben, dann vermitteln Sie es auch Ihren Angestellten. Aber auch sie sollten es erst 6 Wochen lang praktizieren, bevor sie es weitergeben an die ihnen anvertrauten Mitarbeiter. Probieren Sie diese Methode eine Zeit lang aus und wenn sich die Lage Ihrer Gesellschaft verbessert hat, schicken Sie mir einen Scheck, den Sie für angemessen halten.«

Diese ganze Unterhaltung hatte nicht länger als eine halbe Stunde gedauert. Nach wenigen Monaten sandte der Präsident dem Herrn Lee einen Scheck über 25.000 Dollar. In dem Begleitschreiben hieß es: »Ihre Idee war die finanziell einträglichste, der ich in meinem ganzen Leben bisher begegnet bin.«

Doch diese Methode ist nicht nur einfach, sie hat sich vor allem auch als nachhaltig und dauerhaft praktikabel herausgestellt. Der Präsident arbeitete mit seinen Mitarbeitern nach dieser Methode und innerhalb weniger Jahre wuchs die ehemals kleine Stahlgesellschaft zu einer der größten unabhängigen Stahlproduzenten der Welt heran.

– Und so können Sie es selber nutzen:

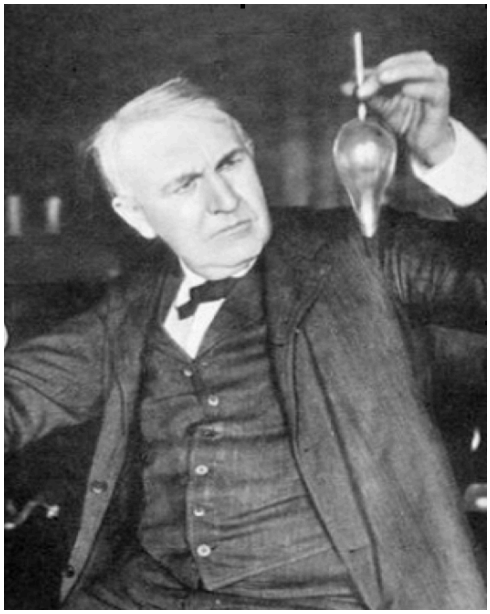
Wie Sie Zeit gewinnen für die wirklich wichtigen Dinge in Ihrem Leben

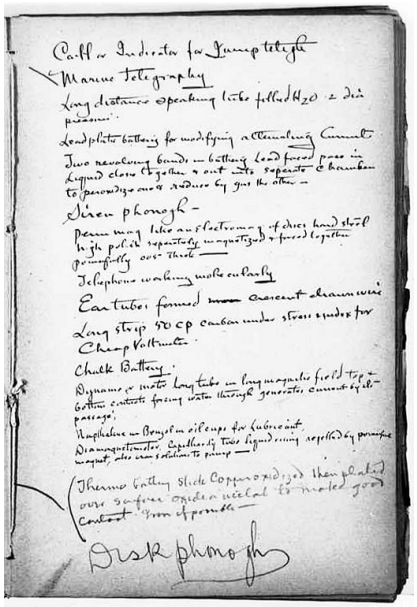
Schritt 1:

Ausgangspunkt ist immer eine »To Do Liste«. In diese tragen Sie im Laufe des Tages wichtige Dinge ein, die zu erledigen sind. Es ist eine unsortierte Sammlung, damit nichts vergessen wird und Aufgaben von Bedeutung nicht im Rauschen des Alltags untergehen.

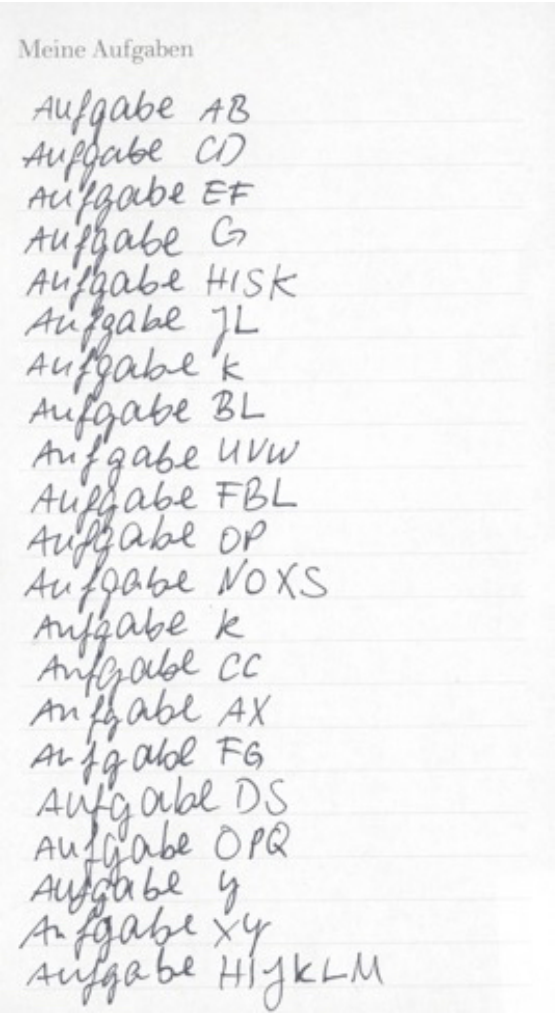
Schon der berühmte Erfinder Thomas Alva Edison schrieb sich seine Vorhaben in einer Liste auf. Es ist ganz ermunternd, sich mal die Original Zettel bei http://is.gd/vHGdIh anzuschauen. Hier findet sich der Ursprung von Erfindungen wie z. B.

dem Phonographen, einem Hörgerät für Schwerhörige, dem Elektrischen Klavier, Kunst-Seide, einer sprechenden oder tönenden Uhr, der drahtlosen Marine-Telegraphie, dem Akku u.s.w., usw.





Nicht alle Erfindungen auf den zahlreichen Zetteln wurden Wirklichkeit, bei einigen waren andere schneller, aber insgesamt gilt das Lebenswerk von Edison als überaus fruchtbar und gelungen und ist weitaus reichhaltiger als die Erfindung der Glühbirne, auf die er oft reduziert wird.

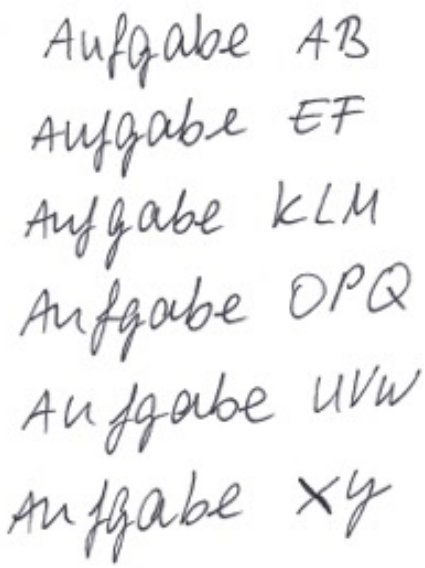


So etwa könnte Ihre TO DO Liste aussehen

Schritt 2:

Planen Sie Ihre Aufgaben für **einen** Tag grundsätzlich und ohne Ausnahme am Abend vorher mit der Melonen-Methode.

Sobald Sie sich am Ende Ihres Arbeitstages entscheiden: Jetzt werde ich nicht länger arbeiten, jetzt ist Freizeit, nehmen Sie sich zehn Minuten Zeit. Schauen sie sich die TO DO Liste an und schreiben Sie auf einem leeren Blatt (oder vielleicht in Ihrem Zeitplanungs-Kalender) **6 Punkte** auf, die am nächsten Tag erledigt werden müssen oder die sie am nächsten Tag tun wollen. Sie machen sich also eine Liste der unerledigten Dinge, die Ihnen **wichtig** sind.

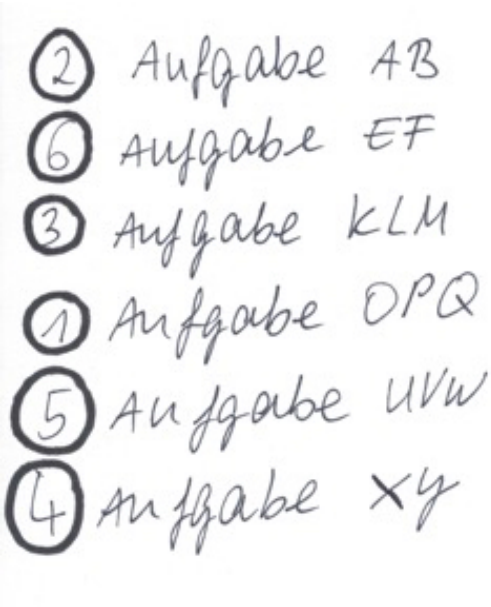


Wenden Sie hierbei das Melonen-Prinzip an: Zerteilen Sie die einzelnen Vorhaben und Projekte in kleine Schritte und nehmen Sie sich für jeden Tag eine wohl definierte Einheit vor. Niemand käme auf die Idee, in eine unzerteilte große Wassermelone einfach hineinzubeißen. Das würde den Zähnen weh tun und die grüne Schale und die weiße Innenschicht könnten uns keine Erfrischung bieten. Also nicht: »Dachboden ausbauen«, sondern: »Termin mit Architekt vereinbaren«.

Schritt 3:
Legen Sie die Rangfolge fest

Dann überlegen Sie sich, in welcher Reihenfolge Sie diese sechs Punkte erledigen wollen oder müssen. Das ist genau der Schritt, den die meisten unterlassen. Sie schreiben einfach wahllos alles untereinander, so, wie es ihnen in den Sinn kommt. Die Festlegung der Prioritäten am Vorabend macht den entscheidenden Unterschied aus.

Sie fragen sich also: Was ist das Allerwichtigste, was ist das Zweitwichtigste usw.? Die gefundene Reihenfolge markieren Sie auf dem Notizzettel z. B. wie in der nächsten Abbildung:



Schritt 4:

Übertagen Sie die festgelegte Reihenfolge der Aufgaben nun in die 6-Punkte-Liste.

Meine 6 *wichtigen* Aufgaben für:
Montag, 05.01.
Tag Datum
1. Aufgabe OPQ
2. Aufgabe AB
3. Aufgabe KLM
4. Aufgabe XY
5. Aufgabe UVW
6. Aufgabe EF

Schritt 5:

Konzentration immer nur auf eine Aktivität

Sobald Sie dann am nächsten Tag *neben Ihrem Pflichtprogramm* über etwas Zeit verfügen, gehen Sie an die erste Aufgabe heran, die ganz oben auf Ihrer 6-Punkte-Liste steht. Kümmern Sie sich zunächst überhaupt nicht um die Punkte zwei bis sechs, sondern konzentrieren Sie sich ausschließlich auf die Erledigung Ihrer ersten Aufgabe! Bearbeiten Sie diese so lange, bis sie erledigt ist oder die nächste Unterbrechung kommt, z. B. durch einen festen Besprechungstermin, den Sie wahrnehmen müssen.

Der einzige weitere Grund, die Arbeit zu unterbrechen, ist, wenn Ihnen faktisch etwas fehlt, um Ihre Arbeit beenden zu können. (Wenn Sie z. B. eine Information benötigen, die Sie im Moment nicht bekommen können, oder auf die Fertigstellung eines bestimmten Teilaspektes durch andere warten müssen.) Aber ansonsten gilt der wichtige Grundsatz: Sie bleiben bei der Erledigung der ersten Aufgabe – so lange, bis Sie fertig ist! Lassen Sie sich nicht von Befürchtungen irritieren, dass Sie die zweite, dritte oder vierte Aufgabe möglicherweise nicht erledigen. Das kann passieren, aber mit dieser Methode können Sie sicher sein, dass Sie zumindest immer das Allerwichtigste in den Griff bekommen. Und es gibt keine wirkliche Alternative zur Optimierung Ihrer Effektivität. Nach dem Pareto-Prinzip schaffen wir ohnehin in 20 % der Zeit 80% unserer Ergebnisse. Es wäre kein realisierbarer Anspruch, jeden Tag sämtliche 6 Punkte zu 100% zu erledigen. Aber es ist machbar, jeden Tag das Wichtigste zu erledigen. Das ist herausfordernd genug. Und hilfreich ist Klarheit darüber, was wichtig ist

Nur eine bewusste Entscheidung für das Wichtige
verhindert
eine unbewusste Entscheidung für das Unwichtige
Stephen R. Covey

Es benötigt eine gewisse Erfahrung – rechnen Sie mit drei bis sechs Wochen – bis man in der Lage ist, abends bei der Auswahl und Bestimmung der sechs Punkte etwa bei einem größeren Vorhaben genau die Teilaufgabe zu definieren, die man am nächsten Tag erledigen kann, ohne andere wichtige Dinge liegen lassen zu müssen. Nicht alles auf einmal machen wollen. Das geschickte Zerlegen in Teilaufgaben kurz vor Feierabend ist die eigentliche Kunst.

Schritt 6:

Schritt für Schritt weitergehen

Wenn Sie die erste Aufgabe erledigt haben, streichen Sie diese Aufgabe auf **beiden** Listen durch. Das ist ein schöner Moment, manchmal sogar ein richtiges Flow-Erlebnis.

Überprüfen Sie Ihre Prioritäten noch einmal und fangen mit der Nummer zwei auf Ihrer Liste an. Meistens schafft man, gerade am Anfang, wenn man mit dieser Methode beginnt, nur zwei vielleicht drei Sachen von der Liste, die anderen Dinge bleiben unerledigt. Abends setzt man sich dann wieder hin und schaut sich die generelle Liste an, es sind Punkte hinzugekommen, andere sind weggefallen. Dann fertigen Sie wieder eine neue 6-Punkte-Liste für den nächsten Tag an. Und so geht das täglich weiter. Dabei merkt man dann, dass ein paar Dinge, die zunächst an fünfter oder sechster Stelle sind, nach ein paar Tagen auf die erste oder zweite Stelle hoch wandern und so schließlich auch erledigt werden. Aber Sie werden auch etwas ganz Erstaunliches feststellen: Es gibt Punkte, die sind fünf, sechs Tage lang an vierter oder fünfter Stelle und dann streichen Sie sie aus Ihrer Liste, ohne dass Sie sie bearbeitet haben, weil Sie inzwischen gemerkt haben, dass sie gar nicht so wichtig sind. Oder sie haben sich selbst durch irgendwelche Umstände erledigt. Und es wäre schade gewesen, wenn Sie in diese Themen auch nur fünf Minuten Ihrer Energie hineingesteckt hätten.

Diese Methode hat sich seit Jahrzehnten bewährt und sie hat neben der enormen Steigerung Ihrer Effektivität einen großartigen Zusatzeffekt: Durch die Fokussierung Ihrer Aufmerksamkeit auf die Erledigung jeweils einer Aufgabe schaffen Sie die besten Möglichkeiten für das Erleben einer Flow-Erfahrung.

Und Sie werden nach einer gewissen Zeit etwas sehr Erfreuliches feststellen. Da immer das, was Sie gerade tun, etwas besonders Wichtiges ist, werden Sie weniger von anderen mit Banalitäten belästigt. Offenbar sind Menschen dann doch zu einer Feinwahrnehmung imstande und aufgrund Ihrer nonverbalen Ausstrahlung oder der Art und Weise Ihrer Kommunikation merken andere, dass es unangebracht wäre, Ihnen momentan mit etwas zu kommen, das nicht wirklich wichtig ist. Sie bauen Stress ab, da Sie keinen unüberschaubaren Berg von unerledigten Dingen vor sich herschieben. Alles kann man ohnehin nicht schaffen, die Ressource Zeit begrenzt unsere Möglichkeiten. Aber wenn Sie alles, was wichtig ist, vollführen, Ihren Zielen Schritt für Schritt näher kommen und Punkt für Punkt erleben, dass Sie etwas erreicht, etwas geschafft haben, wird Sie ein tiefes Gefühl von Zufriedenheit erfüllen.

Denn eins ist sicher, das wusste schon Katharina von Siena (1347 - 1380):

»Nicht das Beginnen wird belohnt, sondern einzig und allein das Durchhalten.«

Die überraschende Einfachheit des Systems verführt allerdings zu einer schlichten Zettelwirtschaft. Doch das ist nicht wirklich professionell. Nach Jahren der eigenen Anwendung hat eine Runde erfolgreicher Unternehmer, Coaches und Trainer unter tatkräftiger Mitwirkung eines Designers und Verlegers das schlichte Modell von Herrn Lee in die heutige Zeit übersetzt und in eine handliche Buchform, die *»6-Punkte-Liste«,* transformiert. Ohne Trainingsaufwand kann die 6-Punkte-Liste von einem Tag zum anderen eingesetzt werden.

Der große Vorteil gegenüber allen komplizierten Zeit-Systemen ist: Sie sehen ständig vor sich, was zu tun ist, vor allem aber auch, was schon geschafft ist. Unser Gehirn braucht die Anschaulichkeit. Will sehen, was vollbracht ist, um so die Energie auch für die nächste Herausforderung aufzubringen.

Sie müssen nicht gleich einen ganzen Stahlkonzern damit retten. Wenn Sie für sich mindestens 20 zusätzliche Lebenstage „kaufen“ können, lohnt sich die Arbeit mit der »6-Punkte-Liste«.

Und wenn Sie bei der Auswahl und Prioritätensetzung abends zu sehr ins Grübeln kommen, ist möglicherweise doch mal eine gründliche »Inventur« sinnvoll = eine Teilnahme an unserem **Flow-Workshop:**

»Selbstbestimmt leben – selbstbestimmt arbeiten« (anklicken)

Eine professionelle Version mit vorgedruckten Formularseiten finden Sie hier:

http://is.gd/PCvf3P

G. Huhn und O. Seltmann
Die 6-Punkte-Liste
Den Tag meistern
Verlag Seltmann + Söhne
€ 24,90
http://is.gd/PCvf3P