

# HANSER



Leseprobe

Karsten Siemer, Manfred Schwarz

Organisiert

Termine, Kontakte, Aufgaben immer & überall im Griff

ISBN: 978-3-446-42496-8

Weitere Informationen oder Bestellungen unter

<http://www.hanser.de/978-3-446-42496-8>

sowie im Buchhandel.

# GUT ORGANISIERT SEIN: VIELE WEGE FÜHREN NACH ROM

Die bekannte Redewendung aus der Überschrift dieses Kapitels geht auf den Mönch Alanus ab Insulis zurück, der im 12. Jahrhundert in Frankreich lebte und lehrte. In seinem Hauptwerk **Anticlaudian** vereinen sich alle Tugenden, um den göttlichen, sprich: den perfekten Menschen zu schaffen. Das mönchische Leben mit einem einfachen, geregelten Tagesablauf in klösterlicher Ruhe erforderte wohl noch kaum die Tugend des „Organisiert-Seins“.

Ganz anders sieht das heute aus, in einer Zeit, in der neue Anforderungen, Informationen, Angebote und Versuchungen zur Ablenkung ununterbrochen auf uns einströmen, zumindest auf diejenigen von uns, die nicht hinter Klostermauern leben. Ein moderner Alanus würde möglicherweise dem Katalog der Tugenden (die er heute wohl als „Soft Skills“ bezeichnen würde) das „Organisiert sein“ voranstellen. Vielleicht würde er dafür – auf Anraten seines Verlanges – einen Begriff wie „Selbstmanagement“ oder „Zeitmanagement“ wählen.

## **Effektiv oder effizient? Beides!**

In diesem Buch geht es vor allem um **Effizienz**. Also um die Frage, wie Sie bei dem,

was Sie tun, keine Zeit und Lebensenergie vergeuden – wobei es Ihren eigenen Maßstäben überlassen bleibt, was genau Sie unter Vergeudung verstehen.

Die Frage nach der **Effektivität** sollte dem vorangehen. Das heißt: Klären Sie zunächst, welchen „Effekt“ Sie erzielen, also welche Ziele Sie erreichen möchten. Finden Sie dazu geeignete Wege sowie Methoden, um die richtigen Verhaltensweisen zu erkennen und einzuüben.

Zu dieser übergeordneten Frage nach Zielen und Motiven für Ihr Zeit- und Selbstmanagement gibt es jede Menge Ratgeberliteratur mit vielen plausiblen und bewährten Ansätzen. Wie schon Alanus feststellte: Viele Wege führen nach Rom.

## **Vorsicht, Suchtgefahr!**

Dieses Buch ersetzt also keinen der Ratgeber zum besseren „Zeit- oder Selbstmanagement“.

Wir stellen auf den folgenden Seiten zwar eine kleine Auswahl davon vor – als Orientierungshilfe für diejenigen Leser, die beginnen, sich mit dem Thema zu beschäftigen – aber wir überlassen es Ihnen, den für Sie geeigneten Weg zu finden, ob in der

umfangreichen Literatur oder durch eigenes Abwägen und Ausprobieren.

Sie haben bereits Ihren „Selbstmanagement-Guru“ gefunden? Oder haben Sie sich aus verschiedenen Ansätzen etwas herausgepickt? Oder haben Sie weder Lust noch Zeit, sich überhaupt mit Theorien abzugeben, und verlassen sich stattdessen auf Ihre praktische Vernunft und Intuition? Sich über seine Ziele klar werden, Prioritäten setzen, Listen und andere Hilfsmitteln nutzen, das sind schließlich keine Ideen, auf die nicht jeder selbst schon gekommen wäre. Und viel mehr als diese Grundsätze bleiben im echten Alltagsleben oft ohnehin nicht übrig – mit oder ohne umfangreiche Lektüre, Seminarbesuche, Coaching etc. Die meisten der verfügbaren Ratgeber sind zweifellos mehr oder weniger hilfreich – doch wie bei Diäten besteht auch hier die Gefahr, die Beschäftigung damit schon als Erfolg zu empfinden und schließlich vor lauter Theorie die praktische Umsetzung aus dem Blick zu verlieren.

### **Zeitmanagement trifft Zeitgeist**

Wie auch immer Sie diese Fragen beantworten – wenn Sie dieses Buch in Händen halten, wollen Sie sich oder etwas organisieren und sind bereit, dafür digitale Hilfsmittel zu nutzen. Dieses „Etwas“ kann Ihr Beruf, Ihre Freizeit oder Ihre Familie sein, Ihre E-Mail-Korrespondenz, Ihre Ideen

oder Ihre Bildersammlung, Ihr PC oder einfach der nächste Sommerurlaub.

Suchen Sie bei einem bekannten Online-Buchversand nach dem Stichwort „Zeitmanagement“, liefert der Ihnen mehr als 5.000 Buchvorschläge (19 davon bemerkenswerterweise in der Rubrik „Erotik“). Viele dieser Bücher sind seit Jahren Bestseller. Einige Namen und Begriffe werden Ihnen schon nach kurzer Beschäftigung mit dem Thema immer wieder begegnen. Auf den folgenden Seiten stellen wir wichtige Ansätze und Theorien zum Thema kurz vor.

### **Das Pareto-Prinzip oder 80/20-Prinzip**

Der italienische Ökonom Vilfredo Pareto hatte 1897 herausgefunden, dass 80 Prozent des Vermögens im Besitz von 20 Prozent der Bevölkerung lagen. Er riet den Banken, sich vorrangig um diese zu kümmern. Einer anderen Legende nach beobachtete er, dass die Bauern 80 Prozent Ihrer Kartoffeln in derselben Zeit ernten konnten, die sie für die übrigen 20 Prozent benötigten. Wie auch immer – ein ähnliches Verhältnis zeigte sich später in vielen Lebensbereichen innerhalb und außerhalb der Wirtschaft. So werden durchschnittlich etwa 80 Prozent eines Unternehmensgewinns mit 20 Prozent der Produkte erwirtschaftet.

ORDER THE POMODORO TIMER



OUR SPECIAL 25-MINUTE T

PRICE: € 9.75

**Bild 1.1** Der Original-Pomodoro Zeitmesser ist online bestellbar

### Allgemeingültiges Prinzip für fast jede Situation

Das 80/20-Prinzip hat sich auch für das Verhältnis von Aufwand und Ergebnis bei alltäglichen Aufgaben im beruflichen und privaten Leben als gültig erwiesen. Pareto wird deshalb in nahezu jedem Ratgeber zum Zeitmanagement erwähnt. Die Lehre, die man aus seiner Entdeckung für das persönliche Zeitmanagement ziehen kann, lässt sich wie folgt zusammenfassen: „Konzentriere Dich auf die 80 Prozent Deiner Ziele, die Du in 20 Prozent Deiner Zeit erreichen kannst“, oder anders formuliert: „Perfektionismus ist kostspielig“!

Ein Beispiel: Angenommen, Ihr Projekt heißt „den Keller aufräumen“. Dann fangen Sie nicht damit an, die Schrauben aus der unteren Schublade nach Größe und Brauchbarkeit zu sortieren, sondern Sie schaffen zuerst die Kisten mit dem Altpapier, das verrostete Fahrrad und die alten Autoreifen fort, die den Weg zum Werk-

zeugschrank versperren. Vielleicht haben Sie danach bereits so viel Bewegungsfreiheit in Ihrem Keller, dass Sie die Schrauben getrost ignorieren können.

Das 80/20-Prinzip ist allgemeingültig und passt hervorragend zu allen anderen hier vorgestellten Methoden. Rufen Sie es sich einfach immer wieder ins Gedächtnis, zum Beispiel beim Erstellen Ihrer Aufgabenlisten. Die einzige Schwierigkeit besteht darin, die richtigen 20 Prozent der Aufgaben zu erkennen. Dabei helfen Erfahrung, Intuition und vor allem eine gründliche und ehrliche Analyse. Nehmen Sie sich die Zeit, Ihre Tätigkeiten im Sinne von Pareto zu hinterfragen – diese Zeit ist gut investiert!

### Die Pomodoro-Technik

Vor allem Menschen, die unter Aufschieberitis (Fachbegriff: „Prokrastination“) leiden oder sich einfach zu leicht ablenken lassen, sollten diese einfache, aber geniale Methode ausprobieren. Entwickelt wurde sie von Francesco Cirillo, der eines Tages entdeckte, dass er im Studium besser vorankam, wenn er seine Arbeitszeit in kleine, gleichmäßige Häppchen teilte. Er verwendete dazu zunächst eine Küchenuhr in Form einer Tomate, italienisch „Pomodoro“ (Bild 1.1). Der Trick funktionierte, und Cirillo hat ihn in den folgenden Jahren

verfeinert und zu einem System ausgebaut. Dieses System beschreibt er in einem Buch und vermittelt es in Seminaren. Alles Wesentliche dazu sowie einen Link zum kostenlosen Download seines Buches als PDF finden Sie auf seiner Website (siehe URL-Box).

### Der 25-Minuten-Trick

Wenn Sie Pomodoro anwenden möchten, beginnen Sie, wie bei vielen anderen Methoden, mit einer To-do-Liste für den Tag. Von dieser Liste nehmen Sie sich eine (Teil-)Aufgabe vor und stellen die Zeituhr auf 25 Minuten. In dieser Zeit widmen Sie sich zu 100 Prozent nur der Erledigung dieser Aufgabe. Werden Sie unterbrochen, oder unterbrechen Sie sich selbst, dann beginnen sie diesen „Pomodoro“ anschließend von vorn. Nach genau 25 Minuten machen Sie fünf Minuten Pause, bevor Sie den nächsten Pomodoro starten. In dieser Pause beschäftigen Sie sich ebenso konsequent mit anderen Dingen als Ihrer Arbeit. Nach dem vierten Pomodoro gönnen Sie sich eine größere Pause von 15 bis 30 Minuten. So arbeiten Sie sich in 25-Minuten-Schritten durch Ihre To-do-Liste. Diese sehr strikte Gliederung Ihrer Zeit in überschaubare Einheiten hat mehrere Vorteile: Sie haben mit jedem erfolgreichen Pomodoro ein motivierendes Erfolgserlebnis, Ihre Arbeitszeit ist durchstrukturiert, und schließlich ist es wesentlich einfa-

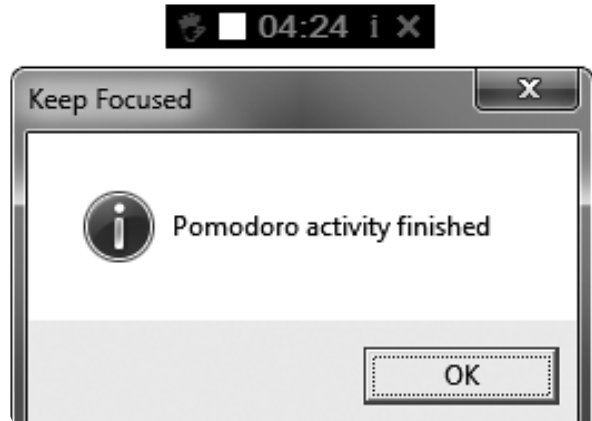


Bild 1.2 Der Pomodoro-Timer **Keep Focused** in Aktion

cher, sich zu einem Pomodoro zu überwinden, als den ganzen Berg der Aufgabe in einem Anlauf anzugehen – ein häufiger, entmutigender Fehler von notorischen Aufschiebern. „Teile und herrsche“ – dieses ursprünglich militärische Prinzip funktioniert zumindest dann, wenn der Gegner Ihr eigener Zeitvertreib oder mangelnde Arbeitsdisziplin ist.

### Digitale Hilfsmittel

Möchten Sie ganz klassisch und stilvoll vorgehen, dann können Sie einen Original-Pomodoro-Zeitmesser über die Website des Erfinders beziehen. Dort gibt es auch weiteres Zubehör von Vordrucken für To-do-Listen bis hin zum Pomodoro-T-Shirt. Zeitgemäßer sind elektronische Tools: Falls Sie ohnehin Ihre Aufgaben überwie-



„Dringende Angelegenheiten sind selten wichtig, wichtige Angelegenheiten selten dringend.“  
(Dwight D. Eisenhower)

gend am Rechner erledigen, bieten sich Programme wie **KeepFocused** für Windows (Bild 1.2) oder **Pomodoro Desktop** für Mac OS an. Mehr zu Keep Focused lesen Sie im Kapitel 2.

Falls Sie Ihre Hecke stützen möchten oder andere Aufgaben zu erledigen haben, bei denen Sie nicht immer einen Rechner im Blick haben, schauen Sie sich die Pomodoro-Apps an, die für verschiedene Smartphone-Systeme angeboten werden (siehe auch Kapitel 10).

## Die Eisenhower-Methode oder ABC-Analyse

Auf den US-amerikanischen Präsidenten Dwight D. Eisenhower (1890 – 1969) geht diese sehr pragmatische Vorgehensweise zurück. Sie dient dazu, den Aufgabenberg, der vor einem liegt, in vier überschaubare Hügel zu verwandeln. Auch diese Methode gehört, wie das Pareto-Prinzip, zum Grundwerkzeug fast aller anderen Zeitmanagement-Methoden. Sie werden ihr bei der Lektüre der einschlägigen Ratgeber immer wieder begegnen.

### Wichtig und/oder dringend?

Die Sortierung Ihrer Aufgaben auf vier Hügel, genauer Listen oder Prioritäten, erfolgt ganz einfach anhand der beiden Kriterien **wichtig** und **dringend**. Aus deren Kombination ergeben sich vier Möglichkeiten, eine Aufgabe zu bewerten (Bild 1.3):

		Dringlichkeit	
		<i>dringend</i>	<i>nicht dringend</i>
Wichtigkeit	<i>wichtig</i>	sofort selbst erledigen	Aufgabe exakt terminieren und persönlich erledigen
	<i>nicht wichtig</i>	an kompetente Mitarbeiter delegieren	nicht bearbeiten (Papierkorb)

**Bild 1.3** Einfach aber effektiv – das Eisenhower-Prinzip (Quelle: Wikipedia)

**Wichtig und dringend:** Kategorie A. Diese Aufgaben sofort selbst erledigen.

**Wichtig, aber nicht dringend:** Kategorie B. Diese Aufgaben für die Zukunft einplanen.

**Nicht wichtig, aber dringend:** Kategorie C. Diese Aufgaben wenn möglich delegieren.

**Weder wichtig noch dringend:** In den Papierkorb und vergessen.

### **Digitale Hilfsmittel**

Wie so oft haben Sie es auch bei der Eisenhower-Methode oder ABC-Analyse letztlich mit einfachen oder hierarchischen Listen zu tun. Einige Programme und Apps, die zur Verwaltung von To-do-Listen geeignet sind, lernen Sie in den Kapiteln 2 bis 7 und 10 kennen.

## **Stephen R. Covey: 7 Wege zur Effektivität**

Kommen wir nun von den grundlegenden Methoden zu umfassenderen Theorien über das Zeit- und Selbstmanagement, die auch psychologische, ethische oder philosophische Fragen einbeziehen. Einer der Klassiker auf diesem Gebiet ist Stephen R. Coveys „Die 7 Wege zur Effektivität. Prinzipien für persönlichen und beruflichen Erfolg“ (deutsche Übersetzung im Gabal-Verlag erschienen). Das Buch, 1989 unter dem Titel „7 Habits of highly effective people“ zuerst erschienen, ist seither weltweit zum Bestseller avanciert.

### **Der umfassende Ansatz**

Die sieben Wege oder „Habits“ (Gewohnheiten) leitet Covey aus charakterlichen Prinzipien ab, ohne die ein nachhaltig erfolgreiches und zufriedenes Leben nicht erreichbar seien. Zu diesen Prinzipien zählen Fairness, Integrität und Ehrlichkeit, Menschenwürde sowie die grundsätzliche Annahme eines Potenzials, das heißt, der Möglichkeit, sich zu entwickeln und zu verändern oder verbessern. Die sieben Wege lauten in Stichworten:

- Proaktiv sein, eine persönliche Vision haben, Verantwortung übernehmen
- Von Anfang an ein Ziel haben
- Das Wichtige zuerst tun, Prioritäten setzen
- In allen zwischenmenschlichen Beziehungen zu beiderseitigem Vorteil handeln

- Erst verstehen, dann verstanden werden
- Synergie schaffen, kreative Kooperation
- Die Säge schärfen, Selbsterneuerung

Coveys „sieben Wege“ ist eine sehr anregende und motivierende Lektüre, die den großen Rahmen für eine bewusste Lebensführung spannt. Bei der konkreten Umsetzung im alltäglichen Detail helfen dann wieder die anderen hier vorgestellten Methoden.

## David Allen: Getting Things Done (GTD)

Der „andere Klassiker“ der Literatur zur Selbstorganisation ist David Allens „Wie ich Dinge geregelt kriege“, im Original „Getting Things Done“. Allens Methode ist so erfolgreich, dass das aus dem Buchtitel gebildete Akronym „GTD“ mittlerweile als Oberbegriff für Selbstmanagement-Literatur und auch für eine ganze Gattung von Software-Tools (Bild 1.4) verwendet wird.

### Die List mit den Listen

Das Buch ist 2001 erschienen und bietet nach wie vor einen theoretisch fundierten, aber pragmatischen Ansatz, seine Aufgaben effizient zu erledigen. In den aktuellen Auflagen werden auch neuere technische Entwicklungen aufgegriffen.

Der wichtigste Clou von GTD besteht darin, den Kopf frei zu räumen für die Aufgabe, die als nächste erledigt wird, und nur diese. Dazu werden andere Aufgaben, Ideen, Gedankengänge oder Projekte aus dem Bewusstsein systematisch in Listen „ausgelagert“. Diese Listen übernehmen die Funktion, eine Angelegenheit genau dann zuverlässig ins Gedächtnis zurückzubringen, wenn sie erledigt oder vorangetrieben werden kann.

Damit Ihr Kopf von diesem Ballast frei ist, müssen Sie sich darauf verlassen können, das nichts Wichtiges verloren geht. Die Methode funktioniert also nur dann, wenn sie konsequent und systematisch („100 Prozent“) angewendet wird. Die Arbeit mit Listen nach

„GTD“ umfasst fünf Schritte:

- Erfassen
- Durcharbeiten
- Ordnen
- Überprüfen
- Tun (Handeln)





Ein wichtiger Grundsatz dabei: Erledigen Sie alle Aufgaben sofort, die weniger als 2 Minuten in Anspruch nehmen (2-Minuten-Regel)! Nur so lässt sich der Listen-Wildwuchs eindämmen. David Allen beschränkt sich aber nicht auf die Listen-Technik, sondern kümmert sich auch um Aspekte wie Motivation und um die praktische Umsetzung bis ins Detail der sprichwörtlichen Büroklammer. Der Erfolg seiner Bücher und die Anzahl der GTD-Fans geben ihm Recht. Aber es gibt auch Kritiker oder Zweifler, die etwa anführen, man würde mit GTD dazu gebracht, mehr Zeit auf die Verwaltung der Listen als auf die Erledigung der dort aufgeführten Aufgaben verwenden. Oder: Das Listenführen sei für notorische Aufschieber letztlich auch nur wieder eine Art des Aufschiebens.

### Digitale Hilfsmittel

Einige der Software-Tools, die den GTD-Ansatz mehr oder weniger getreu umsetzen, lernen Sie in den Kapiteln 2 bis 7 und 10 kennen (Bild 1.4). Spezielle GTD-Programme oder allgemeine To-do-Listen-Programme sind für alle Systeme verfügbar und erleben insbesondere auf den neuen Smartphone-Plattformen (iPhone, Android) einen Boom.



Bild 1.4 GTD auf dem iPad (Quelle: gtdtimes.com)

## Leo Babauta: Zen-To-Done (ZTD)

Der Autor Leo Babauta verarbeitet und vereinfacht in seinem Zen-To-Done (kurz ZTD) genannten Konzept die Ansätze von David Allen (GTD) und Stephen R. Covey (7 Wege).

### Der Zen-Weg

ZTD ist ideal für jeden, der von GTD in der Theorie überzeugt, aber in der konsequenten, praktischen Umsetzung überfordert ist. ZTD legt den Schwerpunkt auf kleine, alltägliche Gewohnheiten, die man nacheinander aufbaut. Die Lektüre ist auf jeden Fall empfehlenswert, zumal der Text auch in einer deutschen Übersetzung kostenlos als PDF verfü-

The screenshot shows the website 'LOTHAR SEIWERT' with a navigation menu on the left and three main content columns. The 'Highlights' column lists five items, including '10 Zeit-Gewinn Regeln für Ihren Erfolg' and 'In 12 Schritten zum Meister der Zeit'. The 'Artikel & Interviews' column features a list of articles such as 'Zeit müsste man haben!' and 'Faulheit ist kreativ - und so werden Interviewer Dürte, 29/2000 (6 S.)'. The 'Bücher & Videos' column displays book covers for 'Mehr Zeit für das Wesentliche' and 'MindMaps zum Download'. A sidebar on the left contains links for HOME, DOWNLOADS, SEIWERL LIVE, LIFE-LEADERSHIP, TIME-MANAGEMENT, and more.

Bild 1.5 Infos und Downloads unter www.seiwert.de

## Lothar Seiwert: Simplify ...

„Simplify Your Life“ heißt der bekannteste Titel aus der Feder des erfolgreichsten deutschen Zeitmanagement-Autors Lothar Seiwert. Seiwert betrachtet das Selbstmanagement und die organisierte Lebensführung in seinen zahlreichen Veröffentlichungen unter jeweils etwas anderen Blickwinkeln – bei „Simplify“ liegt der Schwerpunkt auf der Vereinfachung als Lebenskonzept. Wem diese Idee zu banal erscheint, der sollte für den Einstieg in die Seiwert-Lektüre besser das aktuellere „Simplify Your Time“ wählen.

### Vom Großen zum Kleinen

Der Ansatz von Lothar Seiwert schließt wie Covey die Lebensplanung mit ein. Der Weg zum erfolgreichen Umgang mit Lebenszeit führt „vom Großen zum Kleinen“. Formulieren Sie Lebensziele und Rollen („Lebenshüte“) und leiten Sie daraus ab, welche Prioritäten Sie Ihren Aufgaben zuweisen. Die praktischen Ratschläge gehen ins Detail und decken

bar ist (siehe URL-Box). Der Autor betreibt außerdem den inspirierenden, allerdings englischsprachigen, Blog **zenhabits** („Zen-Gewohnheiten“) – eine Fundgrube für jeden, der langsam, aber sicher seine Lebens- und Arbeitsweise verändern möchte. Alles steht unter dem Motto „Weniger ist mehr“ – Reduktion ist das Mittel der Wahl bei Leo Babauta.

### Digitale Hilfsmittel

Auch ZTD arbeitet, wie GTD, mit Listen. Alle GTD-Hilfsmittel sind also prinzipiell auch hier geeignet. Aber Babautas rät: „Bastle Dir kein komplexes System, und verzichte darauf, ständig die neuesten Tools auszuprobieren. So lustig das ist, so Zeit verschwendend ist es auch.“

alle Lebensbereiche ab. Viele Ideen wie „Weniger ist besser“, „Eins nach dem Anderen – kein Multitasking“, „Aufgaben delegieren“, „Nein sagen lernen“ etc. finden sich in ähnlicher Weise auch bei den bereits erwähnten Ansätzen von Covey, Allen, Babauta, wie auch bei Timothy Ferriss „Die 4-Stunden-Woche“ und anderen Zeitmanagement-Ratgebern.

### **Digitale Hilfsmittel**

Auch hier bieten sich Programme an, mit den Sie Listen (To-do-Listen, Prioritätenlisten) und vor allem Terminkalender verwalten. Wiederkehrende Termine (Serien) helfen Ihnen, Zeiträume regelmäßig für bestimmte Aufgaben und Lebensrollen freizuhalten. In den folgenden Kapiteln stellen wir einige geeignete Kalender-Tools vor, darunter Lightning (Kapitel 2), Live Mail Webkalender (Kapitel 3), Outlook (Kapitel 4), Google (Kapitel 6) und Mac-Software (Kapitel 7).

## **Cordula Nussbaum: Organisieren Sie noch ...**

17

Cordula Nussbaum unterscheidet in ihrem Buch „Organisieren Sie noch oder leben Sie schon? Zeitmanagement für kreative Chaoten“ zwischen eben diesen kreativen Chaoten und den „logischen Ordnern“. Ihr Ansatz wendet sich vor allem an den chaotischen Typus, weil die hochdisziplinierte, durchstrukturierte Arbeitsweise der klassischen Zeitmanagement-Techniken wie GTD für diese Menschen nicht passt.

### **Chaoten haben Potenzial**

Dass sich „Kreative“ und „Ordentliche“ eigentlich perfekt ergänzen könnten, leuchtet ein, sofern man davon ausgeht, dass sich jeder Mensch einer dieser Kategorien zuordnen kann. Nussbaums „Zeitmanagement für kreative Chaoten“ stellt deren Potenzial heraus und will ihnen einen gangbaren Weg zu besserem Zeitmanagement zeigen.

Auch dieser Ansatz beginnt „oben“, beim Finden der Lebensziele und Rollen, die jeder für sich benennen muss. Im zweiten Teil stellt Nussbaum einen Werkzeugkoffer vor, in dem sich unter anderem einige bekannte Hilfsmittel in mehr oder weniger abgewandelter Form wiederfinden: Die ABC-Methode, das Pareto-Prinzip, eine 4-Minuten-Regel beim Erstellen von To-do-Listen (Tätigkeiten bis 4 Minuten sofort erledigen), Delegieren, Reduzieren. Diese Werkzeuge sind hier mit vielen Beispielen und sehr praxisnah beschrieben.

## Digitale Hilfsmittel

Auch als kreativer Chaot kommen Sie um Zeitpläne für regelmäßige Abläufe, um Kalender, To-do-Listen und allzeit bereite Notizbücher (aus Papier oder digital) nicht herum. Aber auch Mind-Maps sind für Sie ideal (siehe Kapitel 2). Wir empfehlen darüber hinaus OneNote als vielseitiges Organisations-Tool – nicht nur für Chaoten (siehe Kapitel 5).

## Kathrin Passig und Sascha Lobo: Dinge geregelt kriegen

Eine Kritik an David Allens „GTD“ und ähnlichen Methoden lautet, dass die Umsetzung bereits ein gewisses oder sogar beträchtliches Maß an Selbstdisziplin erfordere. Wer diese Disziplin aufbringe, leide ohnehin nicht ernsthaft an den Problemen, deren Lösung hier versprochen wird. Diesem nicht von der Hand zu weisenden Kritikpunkt begegnen einige Ratgeber-Autoren inzwischen damit, dass sie auch alternative Ansätze für „chaotische“ oder etwas charmanter ausgedrückt „kreative“ Menschen anbieten. Neben dem Buch von Cordula Nussbaum (siehe oben) gehört auch „Dinge geregelt kriegen ohne einen Funken Selbstdisziplin“ von Kathrin Passig und Sascha Lobo dazu. Allerdings gehen die Autoren in diesem Fall viel weiter, so weit, dass wir es hier eher mit einem Anti-Zeitmanagement-Ratgeber zu tun haben.

### Der Anti-Ratgeber

Die Lektüre wirkt vor allem sehr unterhaltend und das Gewissen nachhaltig beruhigend. Wobei ein ruhig gestelltes Gewissen für viele Disziplinlose die ideale Voraussetzung ist,



#### Das sind die Links zu diesem Kapitel:

- <http://imgriff.com/serien/zen-to-done/> (deutsche Übersetzung von ZTD)
- <http://zenhabits.net> (Blog von Leo Babautas)
- <http://www.pomodorotechnique.com/index.html>
- <http://keepfocused.codeplex.com/>
- <http://pomodoro.ugolandini.com/index.html> (Pomodoro Desktop für Mac OS)
- [www.seiwert.de](http://www.seiwert.de) (Website von Lothar Seiwert)
- [www.davidco.com/](http://www.davidco.com/) (David Allen Company)
- [www.fourhourworkweek.com/blog/](http://www.fourhourworkweek.com/blog/) (Blog von Tim Ferriss)

um dann doch etwas geregelt zu kriegen. Ansonsten besteht der praktische Nutzen für ein effizienteres Zeitmanagement vor allem darin, dass man von dem Machbaren auf diesem Gebiet nicht zu viel erwartet und sich so vor Enttäuschungen bewahrt. Wer sich bei der Lektüre als notorischer LOBO erkennt (Anhänger des „Lifestyle of Bad Organisation“) spart auch dadurch Zeit, dass er sich mit den einschlägigen Methoden und Theorien à la GTD gar nicht erst befassen muss.

### Digitale Hilfsmittel

Erwähnt wird zum einen der Online-Kalender – möglichst mit der Option, dass auch andere – besser organisierte – Menschen dort Termine eintragen können. Eine Lösung dafür bietet unter anderem Google (siehe Kapitel 6). Zum anderen werden die Vorzüge der Digitalisierung von (Papier-)Dokumenten genannt. Wer diese in Papierform nicht wiederauffindbar ablegen kann, hat größere Chancen, wenn er sie in Dateiform auf dem Rechner speichert und später auf dessen Suchfunktion vertraut. Dazu lesen Sie mehr im Kapitel 8.

### Was soll ich lesen?

Einige der oben vorgestellten Bücher sind extrem erfolgreiche Bestseller, neben vielen weiteren Zeitmanagement-Ratgebern und einschlägigen Lebenshilfen. Der anhaltende oder gar wachsende Erfolg dieser Literaturgattung weist zum einen auf ein entsprechendes Bedürfnis bei der Leserschaft hin.

Immer mehr Menschen fühlen sich offenbar von den beruflichen und privaten Erwartungen, von der rasanten technischen Entwicklung und dem Informations- und Ablenkungspotenzial der Medien und sozialen Netzwerke überfordert. Sie suchen Orientierung und Mittel, um dem belastenden Aufmerksamkeitssoj zu widerstehen und wieder das Gefühl

„Was mich angeht, so muss ich bekennen, dass ich den geistigen Anforderungen unserer Zeit nicht mehr gewachsen bin. Ich dirigiere meinen Datenverkehr, meine SMS, E-Mails, Feeds, Tweeds, Nachrichtensites, Handyaufrufe und Newsaggregatoren wie ein Fluglotse den Luftverkehr: immer bemüht, einen Zusammenstoß zu vermeiden, und immer in Sorge, das Entscheidende übersehen zu haben. Ohne Google wäre ich aufgeschmissen und nicht mehr imstande, einen Handwerker zu bestellen oder zu recherchieren.“  
(Frank Schirrmacher)



APROPOS

von mehr Selbstbestimmung, von mehr Qualität statt Quantität zu gewinnen. Auf der anderen Seite liegt der Erfolg dieser Art von Ratgeberliteratur vermutlich auch darin, dass sich schon bei der Lektüre das Gefühl einstellt, man sei gerade dabei, den ersten Schritt zur gewünschten Besserung zu machen. Das funktioniert auch beim x-ten Buch zum selben Thema immer wieder.

Unser Rat: Vermeiden Sie den Theorie-Overkill. So nützlich und inspirierend die Ratgeber sein mögen, viele wesentliche Aussagen haben sie doch letztlich gemeinsam. Wenn Sie einen Ansporn zur Selbstorganisation brauchen, entscheiden Sie sich zunächst für eines dieser Bücher und versuchen Sie, die Ideen in die Tat umzusetzen und neue Gewohnheiten anzunehmen, bevor Sie weitere Zeit in die Theorie investieren. Aber auch ganz ohne Ratgeber, nur mit Pareto, Eisenhower, etwas gesundem Menschenverstand und dem einen oder anderen praktischen Tipp aus diesem Buch bewaffnet, kommen Sie auf dem Weg zu einem besser organisierten Leben schon ein gutes Stück voran.

### **Für jeden Typ das passende System**

Ältere Veröffentlichungen etwa von Covey, Allen oder Seiwert – allesamt längst Klassiker und Bestseller – beschreiben noch eher geradlinig und unbeirrt allgemeingültige Schritte, Wege, Methoden und Techni-

ken, die jedermann zu mehr Selbstkontrolle, Erfolg und Glück verhelfen sollten, bezeugt durch jeweils unzählige „Anhänger“, denen der jeweilige Ansatz nach Lektüre oder Seminarteilnahme zu einem neuen und besseren Leben verholfen habe. Dagegen ist in den jüngeren Publikationen, auch von den genannten Autoren, die Tendenz zur skeptischen Differenzierung festzustellen. Nicht jede Methode sei für jeden „Typ“ gleich gut geeignet, heißt es, sogenannte „Kreative“ oder „Chaoten“ sollten auf anderen Wegen zum Ziel gelangen als die Disziplinierten und Ordentlichen. Das Ziel selbst ist doch im Wesentlichen dasselbe geblieben: die richtigen Aufgaben in angemessener Weise erledigen, sprich: effizient **und** effektiv zu sein.

### **So geht es weiter**

Dieses Buch erscheint in der Buchreihe **DIGITALlifeguide** – der Reihentitel kann gleichzeitig als Motto über den folgenden Kapiteln stehen. In den vergangenen Monaten und Jahren haben die digitalen Helfer sich in einem rasanten Tempo weiterentwickelt: Smartphones mit entsprechenden Funktionen sind allgegenwärtig, Computer sind auf Handtaschengröße geschrumpft (Netbooks), Internet-Dienste sind dank Funk und Flatrate nahezu überall und jederzeit verfügbar, Software für

PCs wird intuitiv bedienbar, Daten und Informationen können anwendungs- und geräteübergreifend genutzt werden. All diese Entwicklungen haben völlig neue Voraussetzungen und technische Hilfsmittel für Ihre effiziente (Selbst-)Organisation geschaffen. Und genau darum geht es in diesem Buch.

### Die Kosten-Nutzen-Frage

Eine neue Technologie – ob Gerät, Internet-Dienst oder Software – birgt allerdings immer die Gefahr, dass die Beschäftigung damit zunächst einmal mehr Zeit, Geld oder Lebensenergie verschlingt, als sie einbringt. Manchmal bleibt es sogar bei dieser negativen Bilanz. Ähnliches gilt für die Lektüre eines Sachbuchs wie diesem oder den oben erwähnten Lebenshilfe-Ratgebern. Wollten wir in diesem Buch alle Möglichkeiten der digitalen Organisations-Tools auf dem derzeitigen Stand beschreiben, würde es ein unermesslich dicker Wälzer, mit dessen Lektüre Sie nie fertig würden.

Damit Sie als Leser (und wir als Autoren) nicht in diese Falle tappen, beschränken wir uns auf eine mehr oder weniger willkürliche Auswahl von bewährten Hilfsmitteln sowie auf einige Hinweise zu interessanten Alternativen. Sie können die in den folgenden Kapiteln beschriebenen Lösungen einfach 1:1 umsetzen. Sollten Sie dabei das Gefühl haben, „da geht noch mehr“

(das stimmt!) oder „die Lösung passt nicht ganz zu meinem Problem“, dann folgen Sie einfach den Hinweisen und nutzen Sie die URLs für Ihre weitere Recherche.

Organisiert und effizient zu sein heißt auch, nicht mehr in etwas zu investieren, als es wieder einbringen wird. Dazu gehört, im Zweifelsfall die vorhandenen Werkzeuge zu nutzen, statt sich mit Neuem zu befassen. Diesem Leitsatz folgt auch dieses Buch: Die folgenden Kapitel beziehen sich deshalb auf typische Szenarien, die viele Leser bei sich so oder ähnlich „vorfinden“:

- Online-Dienste und -Technologien, die ausgereift und für jedermann nutzbar sind, Stichworte: „IMAP“ und „Cloud“
- Kostenlos erhältliche Programme für verschiedene Systeme vom PC bis zum Smartphone
- Windows-Bordwerkzeuge und kostenlose Erweiterungen
- Das Microsoft-Office-Paket, insbesondere Outlook und OneNote
- Apples Mac OS mit Hardware- und Software-Erweiterungen
- Die Google-Dienste als Online-Lösungen für fast alle Aufgaben

Diese Gliederung mag sehr an der Technik orientiert sein, aber sie ist unserer Meinung nach sinnvoller als eine Unterscheidung nach den „Dingen“ oder Inhalten, die organisiert werden sollen. So wäre beispielsweise auch eine getrennte Betrachtung der Lösungen für E-Mails, Aufgaben,

Terminen und Notizen denkbar. Doch gerade das Verknüpfen und Verschmelzen dieser Inhalte und Werkzeuge verspricht den größten Nutzeffekt, den das „digitale Organisiert-Sein“ zu bieten hat.

## Vier Fälle – Wegweiser für Eilige

Wenn Sie von diesem Buch vor allem erwarten, dass es Ihnen möglichst schnell hilft, Ihren beruflichen und privaten Alltag mit digitaler Hilfe besser zu organisieren, dann können Sie ganz gezielt die für Sie interessantesten Kapitel lesen. Als Wegweiser stellen wir Ihnen dazu vier Beispielfälle vor. Wenn Sie sich mit einem oder zwei davon identifizieren können, lesen Sie zunächst die genannten Abschnitte.

### 1. Der Single: technisch up to date und mobil

Max ist als selbstständiger Bau-Gutachter viel unterwegs: bei den Kunden vor Ort, bei Behörden, auf Messen etc. Immer dabei sind sein Smartphone und sein Notebook mit allen wichtigen Daten und Informationen, die er für seinen Job braucht. Zu Hause in seinem Büro erledigt er die Buchhaltung und Korrespondenz an einem Windows-PC. Er möchte auch per E-Mail immer erreichbar sein und am besten jederzeit auf alle Daten zugreifen können. Seine beiden Windows-7-Rechner sollten möglichst immer auf demselben Stand sein.

Mehr zu diesem Szenario lesen Sie in Kapitel 2 (Tools), Kapitel 3 (Windows Live), Kapitel 4 (Outlook), Kapitel 8 (PC organisieren), Kapitel 9 (Cloud) und in Kapitel 10 (mobil).

### 2. Das Paar: Windows- und Mac-Nutzer

Martina und Thomas sind Angestellte in unterschiedlichen Unternehmen, sie in Bremen, er in Hannover – eine klassische Wochenendbeziehung. Ihre kostbare gemeinsame Zeit wollen sie gut planen. Doch nicht nur den Kalender, auch Daten, Fotos und Musik möchten sie möglichst einfach teilen. Martina nutzt beruflich und privat Windows-PCs. Ihr privater Rechner ist ein Netbook, ihr Smartphone ein Android-Modell. Thomas ist Apple-Fan und schwört auf sein MacBook und sein iPhone.

Mehr zu diesem Szenario lesen Sie in Kapitel 2 (Tools), Kapitel 6 (Google-Dienste), Kapitel 7 (rund um den Mac), Kapitel 9 (Daten online) und in Kapitel 10 (mobil).



### 3. Die Familie: das traute Heim-Netzwerk

Die Müllers sind eine vierköpfige Familie. Die Eltern und der kleine Jan (10) nutzen einen gemeinsamen PC, jeder mit einem eigenen Benutzerkonto. Tochter Anna (15) hat ein eigenes Notebook. Die Müllers haben ein Heim-Netzwerk eingerichtet. Sie möchten nicht nur die Aufgabenlisten für die Haushaltspflichten, sondern auch Fotos, Musik und Filme für das Abspielgerät im Wohnzimmer zentral verwalten.

Mehr zu diesem Szenario lesen Sie in Kapitel 2 (Windows-Tools), Kapitel 8 (PC organisieren) und Kapitel 9 (Medien und Cloud).

### 4. Das Team: online zusammenarbeiten

Der Ort Zusingen wird bald 750 Jahre alt. Das Dorfleben ist intakt, und so findet sich für die Vorbereitung und Planung der Festwochen schnell eine Gruppe von Freiwilligen. Darunter sind neben vier Dorfbewohnern auch zwei ehemalige Zusinger, die nun in Köln und Dresden leben. Noch ist ein Jahr Zeit bis zum Fest-Auftakt, doch einige der vielfältigen Ideen erfordern detaillierte Vorbereitungen. Das geht, schon aufgrund der räumlichen Entfernungen, nur online: Termine müssen abgesprochen, Ideen ausgetauscht, Kalkulationen und Planungen gemeinsam bearbeitet werden.

Mehr zu diesem Szenario lesen Sie in Kapitel 2 (Windows Tools), Kapitel 5 (OneNote), Kapitel 6 (Google Mail und Kalender) und Kapitel 9 (Cloud).

## Vom Papierkalender zum Online-Büro

Viele Möglichkeiten zu einer besseren Organisation Ihrer Termine, Aufgaben, Ideen, Projekte, Dokumente und E-Mails liegen zum Greifen nahe. Lernen Sie in den nächsten beiden Kapiteln einfach nutzbare Internet-Technologien und Windows-Programme kennen, die Ihnen sehr schnell mehr Zeit und Überblick verschaffen können.

