



Leo Babauta

Zen To Done

Das ultimativ einfache Produktivitätssystem



Übersetzt von imgriff.com

Leo Babauta

Zen To Done

Das ultimativ einfache Produktivitätssystem

Ins Deutsche übersetzt von den imgriff.com-Autoren
Ivan Blatter, Florian Steglich, Dominik Tschopp und Marcel Weiß

Vorbemerkung:

Zen To Done ist ein Selbstmanagement-System, für das der Blogger Leo Babauta (zenhabits.net) das Beste aus dem berühmten „Getting Things Done“ und anderen Methoden genommen, gemixt, ergänzt und in ein gleichnamiges E-Book gegossen hat.

Diese deutsche Übersetzung des E-Books erschien zuerst als Serie im Produktivitätsblog imgriff.com. Dort finden sich auch Kommentare unserer Leser, die wir für die PDF-Version von Zen To Done nicht übernommen haben. Alle Teile der Serie auf einen Blick:

<http://imgriff.com/serien/zen-to-done>

Auf imgriff.com gibt es außerdem viele Informationen und ebenfalls eine Grundlagenserie zu „Getting Things Done“ (GTD), das in diesem Buch häufig erwähnt wird.

Wir freuen uns über Feedback!
Das imgriff.com-Team (tipps.imgriff@blogwerk.com)

Kapitel 1

Zen To Done – Das „ultimativ einfache Produktivitätssystem“

Dieses Buch habe ich für all diejenigen geschrieben, die ihren Kram endlich wirklich erledigt bekommen wollen. Zen To Done (ZTD) ist ein System, das zugleich schlicht und mächtig ist, und es wird Dir dabei helfen, Gewohnheiten zu entwickeln, mit denen Du all Deine Aufgaben erledigt, Deine Projekte organisiert, Deine Schreibtische und Email-Postfächer leer und Deine Arbeitstage strukturiert bekommst. Du wirst endlich ohne Ablenkungen das tun können, was Du tun musst und willst.

Viel verlangt von einem kleinen E-Book?

Sicher. Und natürlich wird auch nicht dieses Buch all das für Dich tun – Du musst es schon selbst schaffen. Aber wenn Du den festen Willen hast, Deine Gewohnheiten zu ändern, dann können die im Folgenden vorgestellten Werkzeuge und Kniffe Dir dabei helfen.

Ich selbst habe zahlreiche Gewohnheiten geändert, indem ich die Tricks und Techniken aus diesem Buch und aus meinem Blog [zenhabits.net] angewandt habe: Ich habe tatsächlich mit dem Rauchen aufgehört und mit dem Joggen angefangen, ich esse gesünder, bin einen Marathon gelaufen, habe mein Einkommen verdoppelt und beinahe meine ganzen Schulden getilgt. Ich habe 20 Pfund verloren und ein erfolgreiches Blog gestartet – und das sind noch nicht alle Beispiele. Also: Gewohnheiten lassen sich definitiv ändern, wenn man nur realistisch bleibt, klein anfängt, die richtige Motivation findet und das Ziel nicht aus den Augen verliert.

Noch vor ein paar Jahren war mein Schreibtisch zugemüllt, ich hatte unzählige Dinge ganz dringend zu erledigen und vergaß sie doch ständig; mein Email-Posteingang lief ebenso über wie meine Voicemail-Inbox, ich war ganz generell einfach unorganisiert und unproduktiv. Das hat sich geändert. Ich habe es geändert. In diesem Buch beschreibe ich, wie das gelingen kann. Dabei erwarte ich von niemandem, dass er das ganze System übernimmt – jeder ist schließlich anders und arbeitet auch anders. Aber das ist gerade das Schöne an ZTD: Man kann sich die Gewohnheiten raussuchen, die für einen am besten funktionieren.

Warum ZTD?

Für mein Buch habe ich mir aus den besten Produktivitätsmethoden, die je erdacht wurden – darunter David Allens „Getting Things Done“ und Stephen Coveys „7 Habits of Successful People“ –, das Beste herausgesucht, es um ein paar weitere nützliche Ideen ergänzt und das Ganze dann zu einem schlichten und umsetzbaren System eingedampft, das ich Zen To Done (ZTD) genannt habe.

Wie ich auf den Namen gekommen bin? Nun ja, zunächst mal heißt mein Blog „Zen Habits“, Habits To Done fand ich aber nicht cool genug; und bei Simple To Done, das auch noch auf meiner Namensliste war, gefiel mir die Abkürzung nicht so gut. Vor allem aber erfasst ZTD ziemlich gut den Kern meines Systems: Die Schlichtheit und den Schwerpunkt auf das tatsächliche Handeln, das konkrete Tun hier und jetzt, und nicht auf die Planung und die Methodik selbst.

So großartig GTD auch ist – wenn Du Probleme bei der Umsetzung hattest, könnte ZTD genau das Richtige für Dich sein. Es konzentriert sich sehr lebensnah auf die Gewohnheitsänderungen, die nötig sind, um GTD erfolgreich anzuwenden, aufs Handeln, Vereinfachen und auf eine möglichst einfach gehaltene Struktur. ZTD setzt an fünf Problemen an, die ziemlich viele Menschen mit GTD haben. Damit will ich gar nicht sagen, dass GTD grundsätzlich untauglich ist oder Änderungen bedarf; aber jeder Mensch ist nun mal verschieden und funktioniert auch verschieden.

ZTD ist also ein Versuch, GTD so anzupassen, dass es zu verschiedenen Charaktertypen passt.

Die fünf gängigen Probleme, die bei der Umsetzung von GTD auftauchen

1. GTD ist eigentlich eine Abfolge von Gewohnheitsänderungen.

Und darin liegt der Hauptgrund, warum Menschen am GTD-System scheitern. Jede Menge Gewohnheitsänderungen, und alle sollen auf einmal angegangen werden. Auf meinem Blog plädiere ich regelmäßig dafür, sich jeweils auf nur eine Gewohnheit zu konzentrieren und sich diese an- oder abzugewöhnen. Das ist der Weg, der am ehesten Erfolg garantiert.

Hinzu kommt, dass GTDler nur selten bewährte Methoden anwenden, um ihre Gewohnheiten zu ändern.

Die Lösung, die ZTD bietet: Hier geht es immer nur um eine Gewohnheit auf einmal. Du musst nicht das ganze System auf einmal umsetzen, denn das ist viel zu anstrengend. ZTD liefert außerdem ein paar bewährte Tricks, wie man Gewohnheiten ändern kann.

2. GTD legt zu wenig Gewicht auf das Handeln.

Obwohl es Getting Things Done heißt, kommen wir doch oft nur bis zu dem Punkt, an dem wir die „Things“ in unser Organisationssystem einspeisen – aber sie nicht erledigt kriegen. David Allens Buch präsentiert ein exzellentes System, aber es verweilt zu sehr beim Erfassen und Durcharbeiten und kümmert sich nicht genug um den letzten Punkt: das „Tun“.

Die Lösung, die ZTD bietet: Bei ZTD geht es genau darum, um das konkrete Handeln. Wie erledigen wir wirklich unsere Aufgaben, und zwar auf möglichst wenig komplexe und stressfreie Weise?

3. GTD bietet zu wenig Struktur.

Das Fehlen von Struktur und Vorausgeplante, die situativ getroffenen Entscheidungen, was als nächstes im jeweiligen Kontext zu tun ist, das gehört zum Brilliantesten, was GTD ausmacht. Es verwirrt aber andererseits auch viele Menschen. Manche brauchen einfach mehr Struktur im Tagesablauf als GTD bieten möchte.

Die Lösung, die ZTD bietet: Die Gewohnheit „Planen“, bei der man sich zum Beispiel für jeden Tag drei „wichtigste Aufgaben“ [im Original: Most Important Tasks, MITs] vornimmt, setzt hier ebenso an wie die Gewohnheit „Routinen aufbauen“, bei der es darum geht, sich tägliche und wöchentliche Rituale anzugewöhnen. Wie alles bei ZTD sind diese Gewohnheiten nur Optionen; wenn sie für Dich nicht taugen, vergiss sie. Aber für viele werden sie GTD ziemlich gut ergänzen.

4. GTD will zuviel schaffen – und erzeugt so Stress.

Getting Things Done unterscheidet nicht zwischen all den Dingen, die Deinen Lebensweg kreuzen – jeder Input wird prinzipiell gleich behandelt. Auch das macht einerseits einen Teil der Faszination von GTD aus, führt aber andererseits dazu, dass wir jede noch so unwichtige Kleinigkeit auf einer unserer Listen notieren. Wir versuchen, alles zu erledigen, was wir aufgeschrieben haben, so bald wie möglich oder vielleicht/irgendwann und sind vollkommen überfordert damit.

Die Lösung, die ZTD bietet: ZTD vereinfacht das Ganze: Räum soviel wie möglich aus dem Weg, damit Du Dich auf das wirklich Wichtige konzentrieren und es erfolgreich erledigen kannst.

5. GTD vernachlässigt die persönlichen Ziele.

GTD ist ganz bewusst ein System, das auf der „operativen“ Ebene ansetzt, im Alltag. Es geht in David Allens Buch auch um die höheren Ebenen, das wird aber meines Erachtens nicht ausreichend vertieft. Die Folge: Mit GTD bearbeiten wir all das, was uns täglich über den Weg läuft, aber zu selten das, was wir eigentlich tun sollten oder tun wollen – die Dinge, die uns wichtig sind.

Die Lösung, die ZTD bietet: Bei ZTD legt man für jeden Tag und jede Woche die wichtigsten Aufgaben im Voraus fest. Einmal wöchentlich werden zudem die persönlichen Ziele überprüft, wodurch man das ganze Jahr hindurch auf dem richtigen Weg bleibt. GTD beinhaltet dieses Element, aber ZTD baut es aus.

Kapitel 2

Überblick: Worum geht's bei ZTD?

So, schauen wir uns doch mal genauer an, was Zen To Done eigentlich ist. Mein System besteht im Grunde aus 10 Gewohnheiten, die dabei helfen, das Leben zu vereinfachen und in den Griff zu bekommen. Wenn Du ZTD umsetzen möchtest, bist Du nicht verpflichtet, Dir alle 10 Gewohnheiten anzutrainieren. Du solltest Dir nur die heraussuchen, die für Dich und Deinen persönlichen Lebens- und Arbeitsstil funktionieren.

Nach Möglichkeit sollte immer nur eine der 10 Gewohnheiten eingeübt werden, maximal aber zwei oder drei auf einmal. Für jede braucht es ungefähr 30 Tage, bis Du sie verinnerlicht hast.

Wenn man sich vornimmt, sein Leben produktiver zu gestalten, will man das Ergebnis natürlich am liebsten sofort sehen. Es kann deshalb hart sein, sich 30 Tage lang nur auf einen Teil von ZTD zu konzentrieren, das weiß ich. Aber auf lange Sicht zahlt es sich aus. Wenn Du immer nur ein oder zwei Gewohnheiten angehst, diese aber wirklich gut trainierst, ist es wahrscheinlicher, dass Du dabei bleibst. Und binnen eines Jahres kannst Du Dir alle 10 Gewohnheiten angeeignet haben, wenn Du möchtest – komplett organisiert und produktiv in 12 Monaten, wäre das etwa eine schlechte Leistung?

Die Reihenfolge, in der ich die 10 Gewohnheiten hier vorstelle, ist ebenfalls nur ein Vorschlag, Du kannst sie in beliebiger Reihenfolge angehen. Nummer 1 bis 8 sind die wesentlichen Elemente des Systems, aber ich empfehle, den Gewohnheiten 9 und 10 dieselbe Aufmerksamkeit zu widmen. Im Folgenden stelle ich die 10 Gewohnheiten kurz vor:



Gewohnheit Nr. 1: Sammeln

Worum geht's? Um ein allgegenwärtiges Werkzeug zum Festhalten von Ideen, Aufgaben, Informationen. Beschaffe Dir ein kleines Notizbuch, trage es immer (in Worten: immer!) bei Dir und schreibe darin alles auf, was Dir so am Tag über den Weg läuft: Jedes Projekt, jede kleine Notiz, Telefonnummern, Haltestellenfahrpläne, Meeting-Mitschriften, To-Dos, Einfälle – schlicht jede Information, die Dir in den Sinn kommt, soll so raus aus Deinem Kopf und aufs Papier, so dass Du sie sowohl getrost vergessen kannst als auch nicht mehr vergisst. Immer, wenn Du zurück

an Deinen Schreibtisch kommst, überträgst Du die Notizen von unterwegs in Dein Organisationssystem (dazu später mehr). Ich empfehle ein kleines Notizbuch oder einen Stapel Karteikarten, weil beides sehr leicht zu transportieren und zu benutzen ist, aber wichtig ist nur, dass das Tool Dir liegt. Es muss schnell aufnahmebereit sein, leicht zu transportieren und leicht zu benutzen. Je einfacher das Werkzeug, desto besser.

2 Gewohnheit Nr. 2: Durcharbeiten

Worum geht's? Darum, schnelle Entscheidungen über die Dinge an Deinen Eingangsorten zu treffen. Zu den Eingangsorten gehören der Email-Posteingang, Dein Notizbuch, ein physischer Posteingangskorb auf dem Schreibtisch und auch der Briefkasten vor der Wohnungstür. Arbeite alle Eingangsorte mindestens einmal täglich durch, wenn nötig auch öfter. Geh dabei von oben nach unten vor, lege niemals etwas zurück, treffe zu jeder Sache eine schnelle Entscheidung: Entweder erledige sie sofort (wenn das weniger als zwei Minuten dauert), delegiere sie an jemand anderen, ordne sie in Deine Ablage ein, verschiebe sie auf einen späteren Zeitpunkt (To-Do-Liste oder Kalender) oder befördere sie einfach in den Papierkorb. Lass nicht zu, dass sich Stapel bilden!

3 Gewohnheit Nr. 3: Planen

Worum geht's? Lege Dir für jede Woche und jeden Tag einige wenige Hauptaufgaben fest, die Dir am wichtigsten sind. Am Ende einer Woche überlegst Du Dir, welche „großen Brocken“ Du in der kommenden Woche unbedingt erledigt haben möchtest, und plazierst diese zuallererst im Kalender. Am Morgen oder Vorabend eines jeden Tages machst Du dasselbe für die wichtigsten Aufgaben des Tages. Es sollten nur 1–3 solcher Hauptaufgaben sein, und Du solltest möglichst früh am Morgen damit beginnen, damit Du sie schnell aus dem Weg hast.

4 Gewohnheit Nr. 4: Handeln

Worum geht's? Erledige immer nur eine einzige Aufgabe auf einmal – ohne Ablenkungen. Das ist eine der wichtigsten Gewohnheiten bei ZTD.

Nimm Dir ein „To Do“ vor, am besten eine Deiner Hauptaufgaben des Tages, und konzentriere Dich vollkommen auf die Erledigung. Blende alles (wirklich alles) andere dabei aus. Schließe Dein Email-Programm und den Browser (oder zumindest alle unnötig offenen Tabs), stell das Handy auf „Lautlos“, räume Deinen Schreibtisch so leer wie möglich, eliminiere alle potentiellen Ablenkungen. Wenn Du willst, kannst Du Dir einen Wecker setzen, so dass Du eine bestimmte Zeit an Deiner Aufgabe arbeitest; ansonsten mach einfach so lange weiter, bis Du merkst, dass Du die nötige Konzentration nicht mehr aufbringen kannst. Solltest Du doch mal unterbrochen werden, mach Dir eine kurze Notiz zum entsprechenden Input und vergiss ihn sofort wieder. Zurück an die Arbeit. Versuche erst gar nicht, zu „multitasken“.



Gewohnheit Nr. 5: Das einfache, vertrauenswürdige System

Worum geht's? Führe möglichst einfache Listen und prüfe sie täglich. Wenn Du willst, kannst Du Kontextlisten wie bei GTD verwenden (@Einkäufe, @Büro, @Telefon), aber halte die Listen auf möglichst einfachem Niveau. Bastel Dir kein komplexes System, und verzichte darauf, ständig die neuesten Tools auszuprobieren. So lustig das ist, so zeitverschwendend ist es auch. Benutze entweder ein Notizbuch oder Karteikarten für Deine Listen, oder such Dir eine schlichte Software oder Webanwendung für Listen. Du brauchst keinen PDA, kein Outlook, kein ausgefeiltes Tagging-Konzept. Es genügen Kontextlisten und eine Projektliste, die Du entweder täglich oder wöchentlich durchsiehst. Keep it simple. Konzentriere Dich darauf, was gerade jetzt zu tun ist, und nicht auf das Herumspielen mit Werkzeugen.



Gewohnheit Nr. 6: Organisieren

Worum geht's? Alles hat seinen Platz. Jeder Input, der in Dein Leben tritt, soll sofort an einen Deiner Eingangsorte umgeleitet werden. Beschränke Dich auf möglichst wenige Eingangsorte. Von dort aus gehen die Dinge auf eine Kontextliste oder in einen „Aktion!“-Ordner im Email-Programm, in eine Mappe Deiner Ablage, in den Postausgang, wenn Du etwas delegieren willst, oder ganz einfach in den Papierkorb. Schaffe feste Orte für alles, und räum die Dinge gleich an ihren Platz anstatt Haufen entstehen zu lassen mit dem Vorsatz, sie später zu sortieren. Das hält Deinen Schreibtisch leer, so dass Du Dich auf die Arbeit konzentrieren kannst.



Gewohnheit Nr. 7: Der Wochenrückblick

Worum geht's? Geh Dein System und Deine Ziele jede Woche einmal durch. Während Deines Wochenrückblicks solltest Du Dir Deine Jahresziele vornehmen und überlegen, ob Du in Bezug darauf Fortschritte in der vergangenen Woche gemacht hast. Dann überlegst Du Dir, welche Schritte Du unternehmen kannst, um Deine Ziele in der kommenden Woche voranzubringen. Nimm Dir einmal im Monat etwas mehr Zeit für einen ausführlicheren Monatsrückblick, außerdem einmal im Jahr einen ganzen Tag für eine Jahresrundschau und das Überprüfen Deiner Lebensziele.



Gewohnheit Nr. 8: Vereinfachen

Worum geht's? Reduziere Deine Ziele und Aufgaben auf das Wesentliche. Wenn Du versuchst, alles zu schaffen und überall dabeizusein, wirst Du Dich schnell überfordert fühlen und den Fokus auf Deine Hauptaufgaben verlieren. Nimm Dir stattdessen Deine diversen Listen vor und streiche alles, was nicht wirklich wichtig ist. Reduziere Deine Verpflichtungen gegenüber Dritten und kanalisier deinen Informationsfluss. Sorge dafür, dass Deine Projekte mit Deinen persönlichen Zielen zu tun haben, und beende möglichst viele der Projekte, auf die das nicht zutrifft. Trainiere Dir diesen Vereinfachungsprozess auf täglicher Basis und während Deines Wochen- und Monatsrückblicks an.



Gewohnheit Nr. 9: Routinen

Worum geht's? Entwirf einige Routinen und gewöhne sie Dir an. Wenn andere Produktivitätsmethoden Dir zu unstrukturiert sind, können Routinen helfen. Eine Morgenroutine etwa könnte so aussehen: Check zuerst Deinen Kalender und Deine Kontextlisten, leg dann 1–3 Hauptaufgaben für den Tag fest, mach ein wenig Sport, sichte Deine Email-Inbox und andere Eingangsorte und geh dann die erste Deiner Hauptaufgaben an. Und eine abendliche Routine könnte aus folgenden Punkten bestehen: Geh ein zweites Mal Email-Postfach und Eingangsorte durch, lass den Tag kurz Revue passieren, führe Tagebuch und bereite den nächsten Tag vor. Ein fester Einkaufs- und Washtag kann

zu einer Wochenroutine werden, ebenso ein bestimmter Tag für alle Finanzangelegenheiten oder einer, der ausschließlich für die Familie reserviert ist. Es hängt ganz von Dir ab – bau Dir Deine eigenen Routinen.



Gewohnheit Nr. 10: Finde Deine Leidenschaft

Worum geht's? Finde eine Aufgabe, die Dich erfüllt. Das wird vermutlich die letzte Gewohnheit sein, Die Du umsetzt, es könnte aber zugleich die wichtigste von allen sein. GTD eignet sich ausgezeichnet, um die täglichen Aufgaben in Deinem Leben zu managen und Prokrastination zu verhindern – aber wenn Du Deine Arbeit mit Leidenschaft machst, wirst Du so oder so nicht prokrastinieren. Du wirst das Arbeiten lieben und gar nicht genug davon bekommen können. Die Gewohnheit, um die es hier geht, besteht darin, laufend auf Dinge zu achten, die Dich glücklich machen, und zu prüfen, ob sich darauf eine Karriere aufbauen lässt. Mach aus Deinem Job etwas, das Dich mit Begeisterung erfüllt und nicht mit Widerwillen, und auf einmal wird Dir Deine To-Do-Liste vorkommen wie eine Ansammlung von Belohnungen.

Kapitel 3

Wie man die zehn Gewohnheiten aufbaut

Ein gängiges Problem, das Menschen mit Produktivitätssystemen wie GTD haben, ist, dass es sich dabei um eine Abfolge von Gewohnheitsänderungen handelt, die man aber alle zugleich umzusetzen versucht. Bei ZTD geht es – wie bereits erläutert – darum, eine Gewohnheit nach der anderen aufzubauen und so nach und nach zu einem System zu gelangen. Im Folgenden wird erläutert, wie man diese Gewohnheiten lernen kann.

Nach meiner Erfahrung sind Gewohnheitsänderungen nichts, was man auf die leichte Schulter nehmen sollte. Wenn sie erfolgreich sein sollen, bedarf es einer Menge Energie, Konzentration und Motivation. Diese immer nur für eine neue Gewohnheit aufzubringen, erscheint mir darum am erfolgversprechendsten. Es ist am besten, mit einer Gewohnheitsänderung anzufangen und sich erst dann der nächsten zuzuwenden, wenn die erste erfolgreich „implementiert“ ist.

Ich weiß, dass das nicht einfach ist.

Es widerspricht zunächst dem Drang, möglichst viel möglichst umgehend umzusetzen, den man empfindet, wenn man sich vorgenommen hat, produktiver und organisierter zu werden. Man beginnt enthusiastisch, legt sich frisches Büromaterial zu, schaufelt sich ein Wochenende für den Start frei – und erfährt beinahe zwangsläufig Frustration, weil man zuviel auf einmal versucht. Schlimmer wird es noch, wenn man mit neuem Anlauf einen zweiten Versuch startet und erneut scheitert – es ist wie bei einer Diät.

Ich plädiere darum dafür, die Anfangsenergie auf nur eine neue Gewohnheit zu kanalisieren. Dafür braucht man Geduld, aber der Erfolg wird wahrscheinlicher. Wer unorganisiert und unproduktiv ist, für den bedeuten Konzepte wie GTD oder ZTD wirkliche Änderungen im Leben. Graduelle Veränderungen, die dafür aber nicht nur ein paar Wochen lang wirken, halte ich da für besser.

Wenn Du die ein oder andere Gewohnheit ohnehin schon „beherrscht“ oder erfahren im Ändern von Gewohnheiten bist, kannst Du auch mehr

als eine zugleich in Angriff nehmen. Aber selbst dann rate ich davon ab, mehr als zwei oder maximal drei auf einmal anzugehen.

Welche Gewohnheiten sollte man zuerst aufbauen?

Ich finde die Reihenfolge, in der ich die 10 Gewohnheiten für dieses Buch angeordnet habe, sinnvoll, sie ist aber alles andere als eine Anweisung. Man könnte sie genau so gut in umgekehrter Reihenfolge lernen oder einen Algorithmus basteln, der sie festlegt. Wenn Du die Gewohnheitsänderungen nicht von 1 bis 10 angehen möchtest, schlage ich vor, dass Du mit denen beginnst, die die positivsten Effekte für Dein Leben versprechen.

Gib Dir in jedem Fall Zeit für die Veränderungen! Man kann nicht mal eben in ein paar Tagen von einem undisziplinierten, unorganisierten Aufschieber (wie ich einer war) zu einem strukturierten Ich-erledige-alles-Sofort-Profi werden. Ein Jahr ist dafür nicht zu viel.

Methoden zum Ändern von Gewohnheiten

Hier sind einige der wichtigsten Kniffe, um neue Gewohnheiten erfolgreich zu lernen:

1. Selbstverpflichtung – Fasse den Vorsatz, eine Gewohnheit zu lernen oder aufzugeben, und mach Deinen Vorsatz so öffentlich wie möglich. Schreibe ihn in Dein Blog, such Dir ein passendes Online-Forum oder erzähle Freunden und Familie davon. Je größer der positive öffentliche Druck, desto besser.

2. Training – Gewohnheiten ändern ist eine Fertigkeit, und wie jede Fertigkeit braucht sie Übung. Nimm Dir 30 Tage für Gewohnheitsänderungen, und versuche, die neue Gewohnheit an jedem einzelnen dieser 30 Tage auszuüben. Wenn Du das einmal nicht packst, halte Dich nicht lange mit dem Ärger darüber auf, sondern mach am nächsten Tag weiter.

3. Motivation – Hierzu empfehle ich den Artikel „Top 20 Motivation Hacks“ auf meinem Blog:
<http://zenhabits.net/2007/02/top-20-motivation-hacks-overview/>

4. Protokollieren – Es hilft, Fortschritte täglich zu notieren. Mach Dir Notizen vor dem Zubettgehen, das wird Dich motivieren und Dir im Rückblick Zuversicht geben.

5. Unterstützung – Such Dir einen Partner oder eine ganze Gruppe, die dieselben Ziele hat. Wenn andere die Herausforderung teilen, wird es einfacher.

6. Belohnungen – Belohne Dich selbst – schon am Ende jedes der ersten drei Tage, dann am Ende jeder Woche, die Du durchgehalten hast, und nochmal richtig am Ende Deiner 30 Tage.

7. Fokus – Es ist extrem wichtig, dass Du Dich während der ganzen 30 Tage auf die eine Gewohnheitsänderung konzentrierst. Häng ein Poster über dem Schreibtisch auf oder schick Dir selbst Email-Erinnerungen. Wie Du es auch immer machst, ruf Dir immer wieder Dein Ziel vor Augen.

8. Positives Denken – Das ist vielleicht das wichtigste Element. Wenn Du Dir selbst glaubst, dass Du Deine Gewohnheiten ändern kannst und wirst, dann kann es auch klappen. Ignoriere alle negativen Gedanken und ersetze sie durch positive.

Kapitel 4

Gewohnheit 1: Sammeln

Zu oft fallen uns Ideen ein, kommt Post in unsere Heime, Papierkram auf unsere Schreibtische, Telefonnummern und Termine werden uns gegeben, während wir gerade auf dem Sprung sind – und all das verschwindet oder wird vergessen oder landet in einer Schublade; und ward niemals wieder gesehen.

Das Problem ist, dass wir kein System haben, um all die Informationen, Dokumente, Emails und sonstigen Inputs, die in unser Leben dringen, zu sammeln und systematisch zu sortieren.

Um dieses Problem anzugehen, werden wir versuchen, uns einen Platz zu schaffen für alles, was in unser Leben tritt. Und wir werden uns angewöhnen, Dinge sofort niederzuschreiben, anstatt uns auf unseren Kopf zu verlassen. Denn der hat die Angewohnheit, genau das zu vergessen, was wir gerade brauchen.

Die Gewohnheit des Sammelns ist einfach: Lege eine geringe Zahl an Orten fest, an denen Du Informationen, Dokumente und ähnliches sammelst und deponierst, und behalte dieses System von "Inboxes" bei.

Für gesammelten Papierkram solltest Du eine feste Stelle auf oder neben Deinem Schreibtisch haben. Besser als ein einfacher Stapel ist dafür ein Posteingangskorb geeignet. Lege nie ein Papierstück in einer Schublade ab oder nutze ein Post-it irgendwo auf Deinem Schreibtisch oder häufe eingehende Post woanders als in Deiner Inbox an. Die Inbox ist Dein Platz, an dem Du die Dinge sammelst, und dabei musst Du bleiben.

Wenn Dein Schreibtisch nicht sowieso zuhause steht, solltest Du auch dort eine entsprechende Inbox haben, in der Du alle Post, Telefonnachrichten und anderen Papierkram sammelst, damit nichts mehr verloren geht.

Versuche, nur einen Account für Emails zu haben, um die Verwirrung mehrerer Posteingangsordner zu vermeiden. Vielleicht hast Du online noch einen ganzen Haufen weiterer Accounts mit Posteingängen, die Du selbst gar nicht als eine Inbox wahrnimmst – Myspace oder Facebook, Foren und andere Orte, an denen Du Nachrichten bekommst. Das sind alles Eingangsorte, die Du in irgendeiner Weise handhaben musst. Je

weniger Du davon hast, umso besser. Wenn Weiterleitungen möglich sind, nutze sie.

Wie wir all diese Eingangsorte bearbeiten und leeren, behandeln wir im nächsten Kapitel (der Gewohnheit "Durcharbeiten"). Für den Augenblick genügt es, wenn Du Dir all Deiner Inboxes bewusst wirst und versuchst, alle eingehenden Inputs dort zu sammeln.

Dein Notizbuch

Schauen wir uns noch eine besondere Inbox an: Dein Tool zum Sammeln und Festhalten Deiner Ideen, Notizen, aller Informationen, die Du unterwegs erhältst, zu erledigender Aufgaben und Beschlüsse aus Meetings. Kurz: Zum Fixieren von allem, das nicht in schriftlicher oder anderweitig aufgezeichneter Form in Dein Leben tritt.

Bis jetzt hast Du Dich zum Erinnern an diese Dinge wahrscheinlich auf Deinen Kopf verlassen, und vielleicht hast Du sie einer To-Do-Liste hinzugefügt, wenn du zurück am Schreibtisch warst. Unglücklicherweise ist Dein Kopf ein sehr unausgereiftes Tool. Er vergisst Dinge genau dann, wenn Du sie brauchen könntest, und denkt an sie, wenn Du gerade nichts damit anfangen kannst.

Darum werden wir es uns zur Angewohnheit machen, alles aus dem Kopf heraus und in schriftliche Form zu bringen. Trage dafür immer (immer, immer, immer) ein kleines Notizbuch bei Dir (oder welches Tool auch immer am besten für Dich funktioniert), und notiere darin umgehend alle Aufgaben, Ideen, Projekte, Telefonnummern oder anderen Dinge, die Dir plötzlich einfallen oder die Dir jemand gibt.

Wichtig für ZTD: Das Werkzeug, für das Du Dich entscheidest, muss tragbar, einfach und sehr leicht zu bedienen sein – ich empfehle ein kleines Notizbuch oder einen Stapel Karteikarten, einfach weil diese so einfach zu handhaben und mit sich herumzutragen sind, viel einfacher als ein PDA oder gar ein Laptop. Wenn Du wieder an Deinem Schreibtisch bist, überführe Deine Notizen in Deine To-Do-Liste (eine einfache To-Do-Liste genügt für den Anfang – kontextbezogene Listen können später dazukommen).

Beliebt als Tool zum Sammeln sind die Moleskine-Notizbücher. Ein Moleskine ist auch mein Werkzeug der Wahl, einfach weil es leicht mit sich zu führen, langlebig und schön anzuschauen ist. Ich liebe es, darin zu schreiben [Ich auch, Anm. d. Übersetzers]. An sich erledigt aber

natürlich jedes kleine Notizbuch diese Aufgabe, die teuren Moleskines müssen es also nicht sein.

Besser Papier statt Digital

Ich empfehle ein analoges Werkzeug aus Papier statt digitaler Tools für diese Gewohnheit, aber wenn Dein PDA oder Smartphone für Dich funktioniert, ist das auch in Ordnung. Der Grund, warum ich denke, dass Papier sich besser eignet, ist, dass es schneller ist – bei digitalen Hilfsmitteln musst Du das Tool nicht nur herausholen, sondern es auch anschalten, in das richtige Programm gehen, auf einen Eintrag klicken, und dann durch Dein System bis zur passenden Stelle klicken. In dieser Zeit hast Du längst Notizbuch und Stift rausgeholt und angefangen, etwas aufzuschreiben. Beide Wege funktionieren, aber ich denke, dass man ein Tool desto eher nutzt, je einfacher und schneller es zu bedienen ist.

Der Schlüssel zur Gewohnheit des Sammelns ist, die Dinge immer sofort niederzuschreiben, bevor Du sie vergisst, und Dein Notizbuch sofort zu leeren, wenn Du zuhause oder im Büro ankommst. Prokrastiniere diese beiden Schritte nicht, sonst wird es immer unwahrscheinlicher, dass Du sie je erledigen wirst. Du musst das "Sammelwerkzeug" Deiner Wahl immer bei Dir haben, auch im Bett, beim Einkaufen, wenn du im Krankenhaus bist – schlicht überall.

Diese einfache Gewohnheit des Sammelns aller Informationen, die täglich in Dein Leben treten, an möglichst wenigen Eingangsorten, wird Deine Organisation und schließlich auch Deine Produktivität erheblich verbessern. Du wirst Dinge nicht mehr vergessen, Informationen nicht mehr verlieren, und Du wirst immer wissen, wo alles ist: nämlich da, wo es hingehört.

Kapitel 5

Gewohnheit 2: Durcharbeiten

Wenn man sich einmal angewöhnt hat, Dinge an wenigen Eingangsorten zu sammeln – inklusive eines kleinen Notizbuches (oder sonst eines einfachen Tools, um Dinge festzuhalten), welches man immer bei sich trägt –, bleibt die Frage: Was soll man tun mit all den Dingen, wenn man sie gesammelt hat?

Bei der zweiten Gewohnheit von ZTD geht es ums Bearbeiten der gesammelten Inputs in den verschiedenen Eingangsorten. Du arbeitest dabei jeden Eingangsort durch und triffst sehr rasch Entscheidungen über jede Sache, bis alle “Inboxes” leer sind und alles, was Du in Deinem Notizbuch festgehalten hast, verteilt ist.

Wichtig: Arbeite alles bis zum Ende durch.

Wenn Du zulässt, dass sich Sachen ansammeln, ist das ein Aufschieben von Entscheidungen. Wenn Du Deine Eingangsorte bis zum Ende durcharbeitest, schnelle Entscheidungen triffst, und die Dinge dort ablegst, wo sie hingehören, dann bilden sich auch keine Prokrastinationsstapel.

Arbeite Deine Eingangsorte mindestens einmal pro Tag oder – wenn nötig – häufiger durch.

Als erstes minimiere die Anzahl Deiner Eingangsorte. Jeder Ort, wo Du Deine Mitteilungen checkst oder Deine eingehenden Informationen liest, ist ein Eingangsort, und je mehr Du davon hast, desto schwieriger ist es, sie zu verwalten. Verringere die Anzahl der Eingangsorte bis zu dem Minimum, welches für Dich gerade noch so funktioniert.

Liste alle Wege auf, auf denen Du Informationen erhältst, evaluiere jeden davon, um zu sehen, ob er Dir etwas bringt, und finde Möglichkeiten, Eingangsorte zu kombinieren und zu eliminieren. Wenn Dir einer der Wege keinen Nutzen bringt, dann überlege, ihn zu streichen. Wenn Du zögerst, probier einfach mal aus, ob Du es eine Woche aushältst, ohne die entsprechenden Infos zu vermissen.

Überlege Dir außerdem, ob Du für die restlichen Wege die verschiedenen Informationsströme an einem Eingangsort zusammenfassen kannst. An wie vielen Orten zu Hause können beispielsweise eingehende

Dokumente plaziert werden? Schaffe genau einen Eingangsort für die gesamte Post, für Papier von der Arbeit, Dokumente aus der Schule, Telefonnotizen, Computerausdrucke, Fahrpläne, Verzeichnisse usw. Benutzt Du vier Mail-Anbieter? Überprüfe, ob Du alle an einen Anbieter weiterleiten kannst. Je weniger Eingangsorte Du hast, desto besser. Ideal sind 4–7 Stück.

Nun musst Du noch Herr über Deine Eingangsorte werden: Erlaube nicht, dass Deine Eingangsorte Anzeichen von Überfüllung aufweisen. Das schafft nur einen riesigen Rückstand und wird Dich definitiv stressen. Nochmal: Überprüfe die Eingangsorte mindestens einmal täglich, wenn nötig häufiger, aber auch nicht zu oft! Einige Eingangsorte musst Du vielleicht mehrmals prüfen (ich überprüfe meine Mails jede Stunde), aber tu das nicht ständig und wie besessen. Dadurch verschwendest Du nur Deine Zeit und beschneidet Deine Produktivität und Dein "richtiges" Leben.

Wie man Dinge durcharbeitet:

- 1. Von oben nach unten vorgehen.** Triff schnell und sofort eine Entscheidung. Beginne mit dem obersten Ding an Deinem Eingangsort und triff sofort eine Entscheidung. Lass es nicht aus, lege es nicht zurück in den Eingangsort und verschiebe nicht die Entscheidung.
- 2. Wegwerfen.** Wenn Du es nicht brauchst, dann wirf es weg. Das sollte Deine bevorzugte Wahl sein.
- 3. Delegieren.** Bist Du wirklich die Person, die dies erledigen sollte? Wenn nicht, dann schicke es an sonst jemanden und schaff es aus deinem Blickfeld.
- 4. Mach es sofort.** Wenn Du es in 2 Minuten oder weniger erledigen kannst, dann tu es sofort, anstatt es auf Deine To-Do-Liste zu nehmen.
- 5. Verschiebe es auf später.** Wenn die Erledigung mehr als 2 Minuten dauern würde, dann füge es sofort Deiner To-Do-Liste hinzu, um es später zu erledigen.
- 6. Leg es ab.** Wenn es etwas ist, was Du irgendwann brauchen wirst, dann lege es sofort ab. Benutze keine Kategorie "Verschiedenes" oder "Abzulegen" – das schiebt nur die Entscheidung auf. Staple Deine Dinge zum Ablegen nicht auf – lege sie sofort ab.

7. Lass nichts am Eingangsort. Wirf es weg oder lege es ab. Arbeite Dich von oben nach unten durch jedes Ding durch, bis Dein Eingangsort leer ist. Nebenbei: Wenn Du hunderte von Dingen an Deinem Eingangsort hast, dann ist es vielleicht besser, alles in eine Mappe zu tun, um es später durch zu arbeiten (plane ein paar Stunden dafür ein). Starte den hier beschriebenen Prozess mit allen neuen Dingen von jetzt an.

8. Wiederhole diesen Prozess, um Deine Eingangsorte leer zu behalten. Wenn Du die Anzahl Eingangsorte minimiert hast, dürfte Dir das nicht allzu schwer fallen. Freu Dich, wenn ein Eingangsort leer ist! Das ist ein tolles Gefühl.

Kapitel 6

Gewohnheit 3: Planen

Dein Arbeitsablauf wird stark von Deinen Entscheidungen darüber bestimmt, was Du jede Woche, jeden Tag und in jedem Moment zu tun gedenkst. ZTD bringt den unstrukturierten, von Augenblick zu Augenblick orientierten Arbeitsprozess von GTD in eine optimale Form. Die dritte Gewohnheit von ZTD ist das Planen.

Warum solltest Du Dich besser strukturieren und den Tages- und Wochenablauf planen? Weil Du ansonsten den Launen des Tages ausgesetzt bist, und nur auf das reagierst, was sich Dir gerade in den Weg stellt, anstatt zu entscheiden, was Dir wichtig ist, und was Du wirklich erreichen möchtest. Übernimm die Kontrolle über Deinen Tagesablauf, anstatt Dich von den Bedürfnissen, Wünschen und Prioritäten anderer beeinflussen zu lassen.

Der unstrukturierte Ansatz von GTD, nach dem man von Augenblick zu Augenblick entscheidet, funktioniert bei manchen Menschen hervorragend. Für die anderen aber, die mehr Struktur benötigen, empfiehlt ZTD den folgenden Ablauf:

Liste jede Woche die "großen Brocken" auf, die Du aus dem Weg schaffen möchtest, und reserviere Dir im Kalender als erstes Zeit für diese (dazu gleich mehr). Erstelle außerdem jeden Tag eine Liste mit ein bis drei der wichtigsten Aufgaben für den Tag (sozusagen die großen Brocken des Tages), und erledige diese konsequent. Beginne damit möglichst früh am Tag, um sicherzustellen, dass Du sie schaffst.

Das ist eine der einfachsten, aber auch eine der wichtigsten Gewohnheiten bei ZTD. Warum? Weil es dem Tag und der Woche einen Zweck verleiht. Anstatt einfach irgendwelche Aufgaben von einer Liste zu streichen, versuchst Du, die wichtigsten davon zu erledigen.

Natürlich arbeitest Du auch an anderen Aufgaben von Deiner Liste. Aber Du hältst zuerst fest, was wichtig ist und was weniger wichtig. Die wichtigen Aufgaben sind jene, auf die Du am Ende des Tages stolz zurückblicken kannst, und die Dir das Gefühl verleihen, etwas erreicht zu haben. Oft arbeiten wir hart und viel, aber wenn wir den Tag Revue passieren lassen, stellen wir fest, dass wir trotzdem nicht viel erreicht haben.

Wie eignet man sich nun diese Gewohnheit an? Hier sind ein paar Tipps:

1. Die "großen Brocken": Zu Beginn jeder Woche (entweder Sonntag oder Montag) setzt Du Dich hin und schaust Dir deine Aufgabenliste an. Was willst Du diese Woche erreichen? Aus dieser Frage ergeben sich Deine "großen Brocken". Diesen Ausdruck (engl. "Big Rocks") habe ich Stephen Coveys Klassiker "7 Habits of Highly Effective People" entnommen. Diese großen Brocken musst Du zuerst in Deiner Zeitplanung berücksichtigen, die kleineren Steine und den Sand kannst Du anschließend um die großen Brocken herum plazieren – um in der Metapher zu bleiben. Gehst Du umgekehrt vor, wirst Du für die Brocken keinen Platz mehr finden.

Versuche zunächst nicht mehr als vier bis sechs große Brocken pro Woche einzuplanen. Später, wenn Du ein Gefühl dafür entwickelt hast, was Du alles erreichen kannst, kannst Du vielleicht mehr unterbringen. Versuche, mindestens ein paar Aufgaben, die Dich Deinen Jahreszielen näherbringen, so bei der Wochenplanung zu berücksichtigen.

2. Der Zeitplan: Verteile die großen Brocken in Deinem Wochenplan. Bringe sie in Blöcken von einer oder zwei Stunden unter, möglichst früh am Morgen. Nachdem für diese wichtigen Aufgaben Zeit reserviert ist, kannst Du, wenn nötig, andere Aufgaben einplanen.

3. Die wichtigsten Tagesaufgaben: Entscheide Dich jeden Morgen, was die wichtigsten Aufgaben des Tages sind. Häufig werden es die bereits gesetzten großen Brocken sein. Manchmal kann es aber auch Änderungen geben, so dass andere Aufgaben im Vordergrund stehen. Wähle etwa drei Aufgaben aus, nicht mehr. Reserviere Dir früh am Morgen Zeit dafür. Wenn Du sie erst später angehst, kommen Dir während des Tages vielleicht andere Dinge in die Quere.

4. Erledige sie. Das ist der wichtigste Teil: Bring die wichtigen Aufgaben zu Ende. Mach Dich an die wichtigste Aufgabe des Tages, gleich als erstes am Morgen, noch bevor Du Deine E-Mails prüfst. Beseitige alle Ablenkungen und konzentriere Dich nur auf diese eine Aufgabe, bis Du sie erledigt hast. Wenn Du fertig bist, hast Du Dir eine Belohnung verdient. Aber gehe trotzdem schnell zu Deiner zweiten wichtigen Aufgabe über.

5. Schau zurück und grinse zufrieden übers ganze Gesicht. Du wirst Dich großartig fühlen, wenn Du Deine wichtigsten Aufgaben zu Ende gebracht hast.

Kapitel 7

Gewohnheit 4: Handeln

Die "Gewohnheit des Handelns" ist der Schlüssel zum ZTD-System. Es ist der Bestandteil, der in den meisten anderen Produktivitätssystemen ausgelassen wird, obwohl er der wichtigste ist. Denn wichtiger als das System, die Tools, das Planen und die To-Do-Listen ist das eigentliche Handeln.

ZTD konzentriert sich deshalb auf das Erledigen Deiner Aufgaben, eine nach der anderen, unter Ausblendung möglichst aller störenden Einflüsse und Ablenkungen. Betreibe kein Multitasking, und lass Dich nicht unterbrechen. Zu oft am Tag checken wir unsere Emails, gehen ans Telefon, reden mit Leuten, die an unseren Schreibtisch kommen – das alles ist eine Beeinträchtigung der eigentlichen Arbeit, die wir erledigen sollen.

Das Resultat? Man bekommt die Dinge nicht geregelt. "Singletasking" und Konzentration sind die Schlüssel zur Erledigung einer Aufgabe. Im Folgenden einige Tipps dazu:

1. Zuerst ein großer Brocken. Wähle eine Aufgabe (vorzugsweise eine Deiner wichtigsten) und entscheide Dich bewusst dafür, an dieser Aufgabe zu arbeiten, bis sie erledigt ist, oder bis eine vorher festgesetzte Zeitspanne abgelaufen ist (beispielsweise 30 Minuten).

2. Startklar machen. Bevor Du anfängst, eliminiere alle Ablenkungen. Schließe Dein Emailprogramm, schalte Dein Mobiltelefon ab, möglichst auch das Internet (andernfalls schließe zumindest alle unnötigen Tabs), räum das Durcheinander auf Deinem Schreibtisch auf, eliminiere alles, was Dich unterbrechen könnte.

3. Zeitrahmen. Stell Dir einen Timer, wenn Du möchtest, oder fokussiere Dich auf Deine Aufgabe einfach so lange wie möglich. Lass Dich nicht davon ablenken.

4. Unterbrechungen. Wenn Du unterbrochen wirst, schreibe Dir die Anfrage oder Aufgabe/Info in wenigen Worten in Deinem Notizbuch, auf einem Block o.ä. auf; wenn Dir Dokumente gegeben werden, wirf sie in Deine Inbox und denk nicht mehr daran – wende Dich sofort wieder Deiner Aufgabe zu.

5. Zusammenreißen. Wenn Du das Bedürfnis verspürst, Deine Emails zu checken oder eine andere Aufgabe zu erledigen, halte Dich zurück. Atme tief durch. Lenke Deine Gedanken wieder auf Deine Arbeit. Zurück zur ursprünglichen Aufgabe.

6. Das Unvermeidbare. Manchmal ist eine Unterbrechung so dringend, dass Du diese Tätigkeit nicht verschieben kannst, bis Du mit Deiner Aufgabe fertig bist. Mach Dir in einem solchen Fall eine Notiz darüber, an welcher Stelle Du gerade warst (wenn Du Zeit für Notizen hast), nimm alle zur Aufgabe gehörenden Dokumente und Notizen und leg sie beiseite (etwa in einen 'Action'-Ordner oder eine Projektmappe). Wenn Du wieder Zeit hast, weißt Du anhand der Notizen schnell, wo genau Du aufgehört hattest.

7. Relax. Atme tief durch, strecke Dich, und mach ab und an Pausen. Genieße das Leben. Geh nach draußen in die Natur, um den Kopf zu "lüften".

8. Ahhhh. Wenn du fertig bist, gratuliere Dir selbst! Belohne Dich mit einem kleinen Schwung Emails oder Blogbeiträgen – aber beschränke Dich auf 10 Minuten, und gehe dann zur nächsten Aufgabe über. Lass Dich nicht gehen – es ist sehr einfach, sich treiben zu lassen und Stunden mit Surfen zu verbringen.

Startprobleme beheben

Wenn Du trotz dieser Empfehlungen weiterhin Schwierigkeiten hast, die Punkte auf Deiner To-Do-Liste zu erledigen, brauchst Du noch ein paar Kniffe für den Start:

- **Kleine Teile.** Sag Dir selbst, dass Du erstmal nur 5 Minuten lang an einer Aufgabe arbeitest. Dieser geringe Umfang an Arbeit ist weniger furchteinflößend.
- **Fang einfach an.** Wenn Du erstmal angefangen hast, ist es viel einfacher, weiterzumachen. Sag Dir selbst, dass Du nur anfangen musst. Ich vergleiche das gern mit meiner "Philosophie des Rennens": Anstatt über die Länge der Strecke zu grübeln, erzähle ich mir selbst einfach, dass ich nur meine Schuhe anziehen und vor die Tür gehen muss. Alles weitere geht dann von selbst. Das geht auch mit Aufgaben am Schreibtisch: Öffne einfach das Programm, das Du brauchst, und fang zum Beispiel mit Tippen an.

- **Belohne Dich selbst.** Lass Dich nicht Deine Emails checken (oder was auch immer als Belohnung für Dich funktioniert – etwas, das Du jeden Tag machst), bis Du mindestens 10 Minuten (oder 15 oder 20, das ist egal) an der Aufgabe gearbeitet hast. Nutze dafür den erwähnten Timer. Nachdem Deine 10 Minuten um sind, setz den Timer auf 5 Minuten und gehe an die Emails. Und dann wieder von vorn.
- **Begeistere Dich.** Das ist ein Tipp, der bei allen dieser Punkte hilft. Wenn Du von etwas begeistert bist, wirst Du nicht zögern, es auch zu tun. Versuche, jeder Aufgabe einen Aspekt abzuringen, der Dich begeistern kann. Bringt die Arbeit Dir Geld? Was kannst Du damit machen? Wird sie zu neuen Kunden, neuen Möglichkeiten, mehr Anerkennung führen? Wenn Du keinen Aspekt finden kannst, der Dich begeistern kann, solltest Du überlegen, ob die Aufgabe wirklich wichtig ist – und wenn nicht, einen Weg finden, sie nicht zu tun. Manchmal ist es das Beste, eine Aufgabe zu streichen, zu delegieren oder zu verschieben.
- **Hör auf, Dich auf die negativen Aspekte Deiner Arbeit zu konzentrieren.** Konzentrier Dich stattdessen darauf, was für eine Gelegenheit ein Projekt bietet: Die Gelegenheit, zu lernen, besser in etwas zu werden, mehr Geld zu verdienen, an einer Beziehung zu arbeiten, Anerkennung zu gewinnen, Deine Beförderungschancen zu verbessern. Das ist ähnlich wie der vorige “Begeistere Dich”-Punkt. Es geht um die Möglichkeiten, nicht um die Probleme.
- **Lege Dich fest.** Wenn Motivation Dein Problem ist, lege Dich selbst darauf fest, einen gewissen Fortschritt in Bezug auf ein Ziel oder Projekt in einem bestimmten Zeitraum zu machen – heute oder jeden Tag in dieser Woche. Erzähl Deiner ganzen Familie oder Deinen Freunden davon oder schreib es in Dein Blog, und berichte allen anschließend, was Du erreicht hast – positiver Druck ist ein großartiger Motivator.

Kapitel 8

Gewohnheit 5: Das einfache, vertrauenswürdige System

Einer der Schlüssel jedes Zeitmanagement-Systems ist die To-Do-Liste – sie hält alle Aufgaben fest, die Du im Moment nicht erledigen kannst, so dass Du jederzeit weißt, was Du noch erledigen musst. Für ZTD brauchen wir aber noch ein paar (wenige) andere Hilfsmittel.

Bei ZTD ist es wichtig, ein einfaches System zu haben, welches Du auch wirklich benutzt; ein System, dem Du Deine Informationen anvertraust. Und das sind die drei Bausteine dieses einfachen, vertrauenswürdigen Systems:

- 1. Aufbau:** Ein einfaches System besteht aus Eingangsorten, einem Kalender, Listen und einer Ablage.
- 2. Hilfsmittel:** Es ist wichtig, einfache Hilfsmittel zu benutzen, so dass das System nicht mühsam gewartet werden muss.
- 3. Gebrauch:** Schließlich ist es wichtig, dass Du Dein System auch tatsächlich benutzt und es Dir zur Gewohnheit machst, es täglich zu überprüfen.

Der Aufbau

David Allen schlägt bei GTD vor, alle Aufgaben in getrennten Listen – so genannten Kontextlisten – zu verwalten, etwa @Büro, @Computer, @Anrufe, @Besorgungen usw. Der Grund ist, dass Du so immer nur die Aufgaben anschauen musst, die Du im aktuellen Kontext überhaupt anpacken kannst, anstatt eine lange Liste von Aufgaben vor Dir zu haben, von denen Du die meisten im Moment sowieso nicht erledigen kannst.

Bei ZTD sollte Dein System so einfach wie möglich bleiben. Zwar ist das Konzept der Kontextlisten nützlich, aber es kann auch schwierig sein, es auf dem aktuellen Stand zu halten. Verwende darum in jedem Fall so wenige Listen wie möglich.

Ein Beispielaufbau könnte so aussehen:

- **@Arbeit:** Für alles, was mit der Arbeit zu tun hat.
- **@Persönlich:** Alle Deine persönlichen Aufgaben.
- **@Besorgungen:** Damit Du eine einfache Einkaufsliste hast.
- **@Anrufe:** Für Anrufe, die Du von überall aus machen kannst.
- **@Warten auf:** Eine nützliche Liste für Dinge, die Du weiter verfolgen musst, wo Du aber auf einen Input von außen wartest.
- **Irgendwann/Vielleicht:** Eine Liste mit Dingen, die Du im Moment noch nicht machen willst oder kannst, aber die Du später nochmals prüfen möchtest.

Wie auch immer Du Dich einrichtest, vergiss nicht, dass dies nicht Deine täglichen To-Do-Listen sind. Die Listen @Arbeit und @Persönlich sind nur die Hauptlisten, aus denen Du täglich Deine wichtigsten Tagesaufgaben und wöchentlich Deine “großen Brocken” zusammenstellen kannst (siehe Gewohnheit 3: Planen). Die Listen @Besorgungen, @Anrufe und Irgendwann/Vielleicht werden bei Bedarf überprüft. Wenn es hilft, kannst Du zusätzlich eine @Projekte-Liste benutzen, um Deine Projekte im Auge zu behalten.

Die anderen Komponenten des Systems sind die Eingangsorte (siehe Gewohnheit 5: Sammeln), ein normaler Kalender und eine einfache Ablage.

Die Hilfsmittel

Viele Leute verlieren viel Zeit mit den neuesten Produktivitäts-Tools, mit dem Aufbau komplizierter Systeme und mit dem Wechseln von Hilfsmitteln und Systemen jede Woche, anstatt die Dinge wirklich zu erledigen. ZTD hingegen schlägt vor, möglichst einfache Hilfsmittel zu benutzen und sie dann wieder zu vergessen. Bei ZTD geht es um das Erledigen und nicht um die Hilfsmittel.

Die naheliegende Frage ist also: Welche Hilfsmittel soll man benutzen, um seine Listen zu führen? Hier sind meine Empfehlungen – die einfachsten, effektivsten Tools:

- **Simple GTD** (<http://simplegtd.com>): Das ist mein Favorit und das Hilfsmittel, welches ich im Moment benutze. Ich habe Tracks benutzt, welches ebenfalls einfach und sehr gut ist, aber ich habe kürzlich gewechselt, weil ich etwas noch Einfacheres wollte. Simple GTD hat

alles, was man braucht, mit einer hübschen Benutzeroberfläche, aber ohne Schnickschnack. Spiel damit herum – die Benutzeroberfläche ist extrem intuitiv und braucht keine Anleitung. Es hat nicht viele Features, aber gerade das macht seinen Reiz aus.

- **Moleskine-Notizbücher**: Ein weiterer meiner Favoriten. Eigentlich tut es jedes Notizbuch, welches in Deine Tasche passt. Aber Moleskine-Notizbücher haben einen speziellen Reiz – sie sind ästhetisch ansprechend und angenehm zu benutzen. Ich empfehle sie sehr.
- **Hipster PDA** (<http://imgriff.com/2007/05/11/der-hipster-pda>): Populär unter den Low-Fi-GTDLern ist der Hipster PDA – so einfach wie es nur geht und äußerst portabel. Eigentlich ist er nur ein Stapel Karteikarten, von einer Klammer zusammengehalten. Du findest Vorlagen zum Ausdrucken im Netz oder kannst einfach Deine Listen auf Karteikarten schreiben. Das Coole daran: Du kannst die Karten wegwerfen, wenn sie voll sind, und Deinen PDA jederzeit auffüllen.
- **Tadalist** (<http://www.tadalist.com>): Wahrscheinlich das einfachste Programm für Listen ist Tadalist. Kein Schnickschnack, obwohl die Benutzeroberfläche hübsch ist (von den Machern von Backpack, Basecamp und Highrise). Erstelle so viele Listen, wie Du brauchst, drucke sie ggf. aus, und kontrolliere immer nur den Kontext, den Du brauchst. Vereinfachung vom Feinsten!
- **Todoist** (<http://www.todoist.com>): Eine weitere einfache, gekonnte Verwaltung für Listen mit ein paar extra Features, aber nichts kompliziertes. Ich brauche es nicht, weil ich seine Oberfläche nicht mag, aber vielleicht gefällt Todoist einem von euch. Es ist auf alle Fälle ein Blick wert.

Wenn Du ein Hilfsmittel ausgewählt hast, dann richte Deine Listen ein und halte sie auf möglichst einfachem Niveau!

Andere Hilfsmittel für einen einfachen Aufbau:

- **Kalender**: Ich empfehle den Google-Kalender, 30 Boxes (<http://30boxes.com>), Outlook oder einen herkömmlichen Kalender auf Papier.
- **Ablage**: Die Ablage, die am besten funktioniert, sind alphabetisch sortierte Akten in einer Schublade. Leg einfach für jedes Projekt, jeden Kunden und/oder jedes Thema eine Akte an. Für digitale Dateien kannst Du ein einfaches Ordner-System ähnlich wie das für

Papierdokumente benutzen – oder einfach die Sachen archivieren und die Suche benutzen, wenn Du etwas benötigst.

Der Gebrauch

Der letzte Bestandteil dieser Gewohnheit – und der allerwichtigste (wichtiger als die Hilfsmittel, die Du benutzt) – ist das tägliche Überprüfen der Listen.

Ich schlage vor, das Überprüfen in Deine tägliche Routine aufzunehmen (mehr darüber in Gewohnheit 9: Routinen), wobei Du Deine Listen morgens und abends durchgehst plus die Listen @Anrufe und @Besorgungen bei Bedarf. Diese Gewohnheit ist nicht so schwer zu erlernen, aber Du solltest Dich für 30 Tage darauf konzentrieren. Wenn Du das Überprüfen Deiner Listen zu einer alltäglichen Gewohnheit macht, wird Dein Leben wesentlich organisierter und produktiver.

Kapitel 9

Gewohnheit 6: Organisieren

Es ist eine alte, aber vielleicht die wichtigste Binsenweisheit zum Thema Organisieren: Jedes Ding sollte seinen festen Platz haben. Dieser Trick ist so populär, weil er tatsächlich funktioniert. Er ist die sechste Gewohnheit von ZTD. Du wirst nie wieder etwas verlegen und suchen müssen, wenn Du Dir sie angewöhnst. Schauen wir mal, wie das geht.

Liegen Dokumente und Zettel über Deinen ganzen Schreibtisch verstreut? Suchst du jeden Tag Deine Autoschlüssel? Weißt Du, in genau diesem Moment, wo sich jeder einzelne Gegenstand, den Du besitzt, befindet?

Dein Leben kann mit einer einzigen Regel durchorganisiert werden, und die lautet: Habe für jeden Gegenstand einen festen Ort, und lege alles an seinem Ort ab. Das ist eine Gewohnheit, die ich auch meinen Kindern beizubringen versuche, damit ich nicht permanent hinter ihnen aufräumen muss.

Und so wird's gemacht:

- Du brauchst ein **einfaches, vertrauenswürdiges System**. Das besteht aus möglichst wenigen "Eingangsorten", in die Du alle eingehenden Dokumente legst, und die Du regelmäßig durcharbeitest und schnelle Entscheidungen dabei triffst: Sofort erledigen, Übertragen auf eine To-Do-Liste für später, Delegieren oder Verwerfen.
- Du brauchst einen **festen Platz für alles**: Wenn Du dabei bist, etwas auf dem Tisch, der Couch oder dem Bett abzulegen, denk nach: Gehört es dahin (wahrscheinlich nicht)? Wo gehört es eigentlich hin? Wenn es noch kein "Zuhause" für den Gegenstand gibt, finde eines! Die Autoschlüssel? Sollten immer an ein und demselben Platz sein, am besten in der Nähe der Haustür. Schmutzige Wäsche? Die gehört eher nicht auf Dein Bett. Handschellen? In die spezielle Box im Schrank mit der Aufschrift "Steuern".
- Du brauchst ein **einfaches Ablagesystem**: Wenn Du die Dokumente aus Deiner Inbox durchgearbeitet hast, brauchst Du einen Platz zum Archivieren, falls Du den Kram später nochmal brauchst. Stapel sie nicht einfach irgendwo – schaffe ein einfaches Ablagesystem

(alphabetisch beschriftete Mappen sind am einfachsten, obwohl Du auch hexadezimal sortieren kannst, wenn Du Geek genug bist). Am besten, Du hast immer blanke Etiketten und Ordner parat, so dass Du schnell eine neue Mappe anlegen kannst. Lege nie eine Mappe 'Vermischtes' an. Die könntest Du sonst auch gleich mit Prokrastination etikettieren.

- Du musst **alles sofort ablegen**. Ja, ich weiß, Du wolltest es später noch einsortieren. Es liegt nur dort, bis Du dazu kommst. Dauert nicht mehr lange. Aber: Nach einer Weile erzeugt 'Später' Chaos. Deshalb: Warte nicht, fang an, mach es jetzt.
- Du brauchst **Training**. Die Gewohnheit, Dinge immer sofort genau dort abzulegen, wo sie hingehören, kommt nicht über Nacht. Du vergisst es oder wirst faul. Deshalb nimm Dir auch bei dieser Gewohnheit vor, sie erstmal nur 30 Tage lang durchzuhalten, und gib alles, dass Du das auch schaffst.
- **Achte auf den "Übergang"**. Nachdem Du eine Aufgabe erledigt hast, und bevor Du mit der nächsten beginnst, gibt es eine kurze Zeit, die ich den Übergang nenne. Das ist die Zeit, in der Du am besten die Dinge dort ablegst, wo sie hingehören, aber es ist auch die Zeit, in der man oft nur an die nächste anzugehende Aufgabe denkt (oder die nächste Episode der Gilmore Girls). Achte auf die Übergänge, während Du an Deiner 'Alles an seinem Platz'-Gewohnheit arbeitest. Wenn Dir diese Übergänge bewusst sind, ist es einfacher, die Dinge abzulegen.
- Die flachen **Oberflächen müssen leer bleiben**. Lege nie etwas auf dem Tisch, dem Bett, dem Schreibtisch oder dem Boden ab. Denn genau da bilden sich die Haufen. Räum diese Flächen auf, wirf großzügig weg und räume den Rest an seinen Platz. Aah, sieh an: Wer hätte gedacht, dass unter diesem Stapel ein Tisch ist?
- Du brauchst **Etiketten**. Die besten Freunde des organisierten Menschen. Beschrifte immer Deine Boxen, Mappen und Ordner, so dass Du jederzeit weißt, wo alles hingehört, und wo Du was findest. Ich habe mal versucht, meine Frau und Kinder zu beschriften, aber das fanden sie nicht so super.
- **Überprüfe ab und zu alles**. Manchmal merkst Du, dass ein Gegenstand woanders besser aufgehoben wäre, etwa weil Du ihn für gewöhnlich in einem anderen Raum benutzt. Manchmal ist es eine gute Idee, 3 Paar Scheren zu kaufen, wenn Du regelmäßig in drei verschiedenen Räumen eine brauchst. Manchmal musst Du einen Schrank oder eine Schublade

entrümpeln oder neu ordnen. Überprüfe Dein Ordnungssystem von Zeit zu Zeit.

Wenn du jemals wieder etwas verlierst, gehe erneut diese Tipps durch und arbeite weiter an ihnen. Wenn Du dann irgendwann nie wieder etwas verlierst und suchst, dann kannst Du mir gern einen Scheck für die gesparte Zeit schicken.

Kapitel 10

Gewohnheit 7: Wochenrückblick

Seien wir ehrlich: Auch die Besten unter uns kommen manchmal vom Weg ab, verlieren den Blick auf ihre Ziele und lassen ihr wohlerdachtes Planungssystem schleifen. Bei einer harten Arbeitswoche mit einem betriebsamen Leben nach Feierabend tendiert das beste System dazu, im Chaos zu versinken. An dieser Stelle kommt der Wochenrückblick ins Spiel.

Der Wochenrückblick ermöglicht es Dir, Dich wieder zu sammeln und auf die wichtigen Dinge zu fokussieren. Im Folgenden werden wir uns ansehen, wie man sich den Wochenrückblick in möglichst kurzer Zeit zu Eigen macht – und zwar, indem man ihn vereinfacht.

Der Schwerpunkt beim vereinfachten Wochenrückblick liegt bei der Überprüfung Deiner Ziele. Du solltest Dir Dein Jahresziel vor Augen führen und prüfen, welche Fortschritte Du diesbezüglich in der vergangenen Woche gemacht hast, und welche Du in der kommenden Woche machen willst.

Der Wochenrückblick besteht aus fünf einfachen Schritten:

1. Überprüfe Dein Jahres- und Wochenziel. Schau Dir Deine Lebensziele an (wenn Du sie noch nicht notiert hast, dann nimm Dir jetzt Zeit, um das zu tun), und leite daraus ein langfristiges Ziel ab, welches Du im laufenden Jahr erreichen möchtest. Wähle nur ein Ziel, damit Du Dich voll und ganz darauf konzentrieren kannst. Wenn Du mehr versuchst, wirst Du den Fokus verlieren. Wähle anschließend ein kurzfristiges Ziel, welches Du nächste Woche erreichen kannst, so dass Du Deinem längerfristigen Ziel näher kommst. Hast Du das einmal gemacht, so sollte der wöchentliche Rückblick jeweils nur ein Überprüfen Deines Fortschritts auf dem Weg zu Deinem Jahresziel – sowie ein erneutes Fokussieren darauf – sein. Es ist wichtig, sich seine Ziele immer wieder vor Augen zu führen, weil dies bewirkt, dass man auf dem richtigen Weg bleibt und seine Aufmerksamkeit und Energie für die wichtigen Dinge verwendet. Nimm Dir hierfür 10–15 Minuten bei der ersten Planung, danach jede Woche 5 Minuten Zeit.

2. Überprüfe Deine Notizen. Wenn Du die erste Gewohnheit von ZTD (Sammeln) verinnerlicht hast, dann wirst Du Dir in der vergangenen

Woche einige Notizen gemacht haben. Viele der notierten Aufgaben hast Du vermutlich bereits erledigt, aber dennoch ist es wichtig, die Notizen nochmals durchzugehen, um noch offene Aufgaben, noch nicht eingetragene Telefonnummern und ähnliches zu finden. Überfliege schnell Deine Notizen und stöbere Unabgeschlossenes auf. (Zeitaufwand: 5–10 Minuten)

3. Überprüfe Deinen Kalender. Schau Dir den Kalender der vergangenen Woche an, um Einträge zu finden, die sich auf später verschoben haben und neu eingetragen werden müssen. Achte auch auf solche, die neue Aufgaben auslösen, die erledigt werden müssen. Schau Dir außerdem die kommende Woche an, um zu sehen, ob bereits irgendwelche Aufgaben anstehen. (Zeitaufwand: 5 Minuten)

4. Überprüfe Deine Listen. Egal, ob Du Listen mit mehreren Kontexten oder eine simple Aufgabenliste führst: Es ist wichtig, sie durchzusehen, um sicherzustellen, dass sie stets aktuell sind. Streiche erledigte Aufgaben. Gehe auch Deine weiteren Listen durch, falls Du welche hast: Die Liste mit Dingen, auf die Du eine Rückmeldung erwartest ("follow-up"/"Warten auf"), die Liste mit Ideen, die Du später vielleicht einmal umsetzen möchtest ("someday/maybe") und Deine Projektliste. (Zeitaufwand: 10 Minuten)

5. Lege Dein Wochenziel fest und plane Deine wichtigsten Aufgaben der kommenden Woche, die "großen Brocken". Hast Du Dein kurzfristiges Ziel erreicht (siehe ersten Schritt oben), musst Du Dir ein neues zurechtlegen. Falls nicht, konzentriere Dich erneut auf dieses und überlege Dir, mit welchen Schritten Du ihm näher kommen kannst. Notiere diese Aufgaben zusammen mit anderen wichtigen Dingen, welche Du in der kommenden Woche erledigen möchtest, und plane Dir dafür Zeit in Deiner Agenda ein. Nimm sie Dir für den frühen Morgen vor, denn diese Aufgaben sollten jeden Tag die höchste Priorität genießen. Plane nur eine oder zwei davon für jeden Tag ein. (Zeitaufwand: 5–10 Minuten)

Zeitaufwand für den gesamten Wochenrückblick: Etwa 30 Minuten – wenn Du fokussiert bleibst.

Lass Dich nicht ablenken, und gehe schnell Schritt für Schritt durch. Wenn Du alle Ablenkungen beseitigen möchtest, dann spul das bekannte Programm ab: Schau nicht nach Mails, kappe die Verbindung zum Internet (es sei denn, Deine Listen und Dein Kalender sind online) und schalte Dein Telefon leise. Insgesamt sollte der Rückblick nicht mehr als 45 Minuten in Anspruch nehmen.

Mit diesen fünf zentralen Schritten hältst Du Dein Planungssystem im Zaum und erneuerst regelmäßig den Fokus auf Deine Ziele.

Denk daran: Konzentriere Dich jeweils nur auf ein einziges Ziel. Es wird Dir so eher möglich sein, es zu erreichen. Druck es aus und hänge es auf, wenn nötig. Schick Dir selber Erinnerungen per E-Mail. Erzähl allen davon. Schreib es in Dein Blog. Wie auch immer Du es machst, schaffe Dir diesen "Laserfokus", und Du wirst erfolgreich sein.

Kapitel 11

Gewohnheit 8: Vereinfachen

Das beste Planungssystem hilft nichts, wenn wir es mit Verpflichtungen und Aufgaben vollstopfen. Wir wissen eigentlich sehr genau, dass wir all das, was wir uns vorgenommen und wozu wir uns breitschlagen lassen haben, nicht schaffen können. Seien wir also ehrlich: Streichen wir soviel wie möglich!

Wenn Du wie ich bist, hast Du eine lange Liste mit Aufgaben, die zu erledigen sind. Vielleicht ist diese Liste noch unterteilt nach verschiedenen Kontexten (Büro, Besorgungen, Telefonate etc.). Die Liste ist wahrscheinlich ellenlang, Du weißt eigentlich, dass Du es nie bis zum Ende der Liste schaffen wirst, weil täglich neue Punkte hinzukommen.

Wieso also versuchst Du es?

Vereinfache Deine To-Do-Liste radikal, reduziere sie auf die wesentlichen Punkte! Dann brauchst Du auch kein komplexes Planungssystem mehr. Überlange To-Do-Listen sind eines der Hauptprobleme der meisten Produktivitätssysteme. In diesem Kapitel werden wir versuchen, Wege zu finden, wie Du Deine Ziele und Aufgaben aufs Wesentliche beschränken kannst.

Aber überlegen wir doch erstmal, wie ein ideales Szenario aussehen könnte. Ich habe kürzlich begonnen, mein Zeitmanagement-System von GTD herunterzubrechen auf – tja, auf praktisch nichts mehr. Ich habe immernoch lange To-Do-Listen, aber ich schaue nicht mehr so oft drauf.

Stattdessen habe ich einen „Prozess des Eliminierens“ gestartet und mich darauf konzentriert, was wirklich wichtig ist. Meine eigentliche To-Do-Liste besteht jetzt im wesentlichen aus den drei wichtigsten Aufgaben, die ich am jeweiligen Tag erledigen will (vgl. Gewohnheit Nr. 3: Planen). Daneben gibt es noch ein paar nicht ganz so wichtige Punkte, kleinere Aufgaben, die ich abhaken will, was ich in der Regel am Stück tue. Das dauert eine gute halbe Stunde, ansonsten halte ich mir den Rest des Tages für die drei Hauptaufgaben frei.

Ich benutze weiterhin meinen Kalender, aber lediglich, um mich an feste Termine zu erinnern. Kalender und eine Liste mit drei Hauptaufgaben

pro Tag – mehr Tools brauche ich nicht mehr. Um zu diesem Punkt zu gelangen, muss man folgende Schritte machen:

- **Streichen, streichen, streichen.** Nimm Dir ein paar Minuten, um Deine Aufgaben- und Projektlisten anzusehen, und streiche alles, was nicht wirklich essentiell ist. Sieh es sportlich: Schaffst Du es, die Hälfte zu kicken? Wenn Du 50 Punkte auf Deiner To-Do-Liste hast, streiche 25. Und versuch ein paar Tage später, nochmal eine Handvoll Dinge zu streichen.

Was Du streichen kannst?

- Zunächst mal natürlich **Punkte, die sich ohnehin erledigt haben** oder sich sicher bald erledigen werden.
- Dann alle **Aufgaben, die Du delegieren kannst**, wenn jemand anderes sie genausogut oder gar besser erledigen kann.
- **Alles, was nicht wirklich wichtig ist.** Um das zu wissen, musst Du Deine Ziele kennen: Was willst Du im Leben erreichen, und was willst Du dieses Jahr erreichen? Was schließlich sind im Moment Deine wesentlichen Ziele? Beschränke Dich dabei auf wenige Ziele, maximal 2 oder 3.

Du kannst noch mehr loswerden

- **Reduziere Deine Verpflichtungen.** Bei wievielen Projekten bist Du involviert, wofür hast Du Dich breitschlagen lassen, wozu „Ja“ gesagt? Du weißt wahrscheinlich selbst, dass Du das alles gar nicht schaffen kannst. Also sei ehrlich zu Dir selbst und zu den Anderen. Lerne, „Nein“ zu sagen, und lerne auch, Zusagen zurückzuziehen, wo das ohne wirkliche Schäden möglich ist. Man wird verstehen, wenn Du zugibst, Dich übernommen zu haben, und versuchst, die Zahl Deiner Projekte in den Griff zu bekommen (ja, man wird Dich um diesen Schritt sogar heimlich beneiden!).
- **Reduziere Deinen Informationsfluss.** Ich habe neulich die meisten meiner abonnierten RSS-Feeds gelöscht. Ich beantworte auch weniger Mails als vorher. Meine letzte Zeitung habe ich vor über einem Jahr gelesen, und dasselbe gilt für Magazine und DVDs. Ich habe einfach kein Interesse mehr an „News“. Vereinfache die Inputs, dann kannst Du auch die Outputs vereinfachen.

- **Mach den Wochenrückblick.** Es werden über die Woche neue Punkte auf Deine To-Do-Liste wandern. Nimm Dir jede Woche ein paar Minuten bei Deinem Wochenrückblick (vgl. Gewohnheit Nr. 7), um ein paar gleich wieder zu streichen.
- **Was hat den meisten Wert?** Stell Dir zwei Zeitungsredakteure vor: Der eine ist immer total busy und schreibt ein Dutzend Artikel pro Woche. Die Artikel sind alle ordentlich geschrieben, aber auch ziemlich routiniert. Der andere Redakteur schreibt nur einen Text in der Woche, aber dieser kommt fast immer auf die erste Seite, wird Stadtgespräch und bekommt einen Journalistenpreis, der wiederum zu einem Buchvertrag führt. Okay, das Beispiel ist etwas extrem, aber es soll zeigen, dass sich manche Aufgaben wirklich auszahlen, während andere Dich nur kurzfristig auf Trab halten, Dir aber auf lange Sicht nichts bringen. Konzentriere Dich deshalb auf die Seite-1-Artikel in Deinem Leben. Diese Aufgaben sorgen für Deinen guten Ruf, Dein Einkommen, Deine Zufriedenheit und Dein Glück. Sie sind die schon erwähnten „großen Brocken“. Vergiss den Rest.
- **Erledige kleinere Aufgaben am Stück.** Während Deines Arbeitstages kommen Dir diverse Kleinigkeiten unter, die erledigt werden müssen. Kümmere Dich nicht sofort darum, sondern notiere sie rasch und nimm Dir später irgendwann 30 Minuten am Stück Zeit dafür, vielleicht am Nachmittag, kurz vor Feierabend o.ä. So kannst Du sie schneller erledigen und Dich vorher auf die wichtigen Aufgaben konzentrieren, weil Du nicht immer zwischen Kleinkram und Wesentlichem switchen musst (so solltest Du übrigens auch prinzipiell mit dem Beantworten von Emails verfahren). Wenn am Ende eines Tages ein paar dieser kleinen Aufgaben übrig sind, ist das meistens nicht schlimm. Besser, Du verschiebst den Kleinkram auf morgen, als dass Du eine Deiner drei Hauptaufgaben nicht fertigbekommst.

Kapitel 12

Gewohnheit 9: Routinen

Tägliche und wöchentliche Routinen vereinfachen den Arbeitstag und das Privatleben. Der Tagesablauf ist nicht mehr so unstrukturiert und es wird einfacher, all die Dinge zu erledigen, die man erledigen muss oder möchte.

Die neunte Gewohnheit von ZTD besteht deshalb daraus, tägliche und wöchentliche Routinen zu entwerfen und zu erlernen. Dabei kann man ähnliche Aufgaben zusammen erledigen und übernimmt wieder die Kontrolle über sein Leben, anstatt der Ebbe und Flut eingehender Informationen, Anfragen und Aufgaben ausgeliefert zu sein. Wenn man Vieles routiniert zur immer selben Zeit erledigt, fällt es leichter, seine Zeit zu verplanen, und es ist leichter, zu manchen Dingen „Nein“ zu sagen.

Ein paar Tipps, wie Du Routinen entwirfst und sie Dir zur Gewohnheit machst:

1. Mach eine Liste mit all den Dingen, die Du in Deinem **Arbeitsleben** erledigen musst und erreichen willst. Das können große Aufgaben sein, aber auch kleine Sachen wie „Täglich die Inbox leeren“, „Jeden Morgen drei wichtigste Aufgaben für den Tag festlegen“ oder diverse Telefonanrufe. Schreib alles auf.
2. Mach eine weitere Liste mit all den Dingen, die Dein **Privatleben** betreffen. Ein paar Beispiele: Sport treiben, Lesen, Tagebuch schreiben, RSS-Feeds checken, Einkäufe, Wäsche waschen, Bankgeschäfte, Geburtstagsgeschenk für das Kind kaufen. Notiere auch hier alles, was Dir einfällt.
3. Schau Dir dann Deine Listen an und versuche, kleinere Aufgaben zu **gruppieren**, wo es sinnvoll ist. Wenn Du etwa das Geschenk für Dein Kind, den Weg zur Post und die Einkäufe im Supermarkt auf Deiner Liste hast, lege diese Aufgaben als „Besorgungen“ zusammen und erledige sie zu gegebener Zeit alle auf einmal. Das spart Zeit. Ähnlich kannst Du Dir jede Woche einen „Schreibtischtag“ aussuchen, an dem Du alle Rechnungen bezahlst, einen Speiseplan für die kommende Woche

festsetzt und eine Einkaufsliste schreibst. Von der Arbeits-Liste lassen sich sehr gut alle Telefonate zusammenlegen, außerdem Dinge, die Du mit Kollegen besprechen musst und ähnliches.

4. Nachdem Du diese Grüppchen gebildet hast, schau Dir erneut die Listen an. Welche Punkte, die Du notiert hast, müssen täglich getan werden? Typischerweise sind das: Emails, Telefonate, das Festlegen der wichtigsten Aufgaben für den Tag, Sport, Tagebuchschreiben etcetera. Damit entwirfst Du nun Deine **Tagesroutine**. Verplane nicht jede Minute eines Tages, aber setze bestimmte Zeiten fest, zu denen Du solche wiederkehrenden Aufgaben erledigen kannst. Ich empfehle eine **Morgenroutine** (ggf. auch eine zuhause und eine weitere im Büro) und eine **Feierabendroutine** (ebenfalls ggf. zwei). Der Rest des Tages sollte frei bleiben, damit Du genug Zeit hast für Deine Hauptaufgaben und all die Dinge, die Dir dazwischenkommen.

5. All das, was Du nicht täglich, aber doch mehrmals die Woche zu tun hast, baust Du nun noch in eine **Wochenroutine** ein. Das kann sein: Der Wochenrückblick (vgl. Gewohnheit Nr. 7), die Wäsche, Hausputz, Sportverein, Gartenarbeit, Finanzkram und Einkäufe. Verteile diese Aufgaben über Deine Woche, ohne es dabei zu Haufen kommen zu lassen. Ideal sind 1-2 solcher Aufgaben am Tag, maximal sollten es 3 sein. Wenn Du auf mehr als 3 pro Tag kommst, solltest Du besser versuchen, zu vereinfachen (vgl. Gewohnheit Nr. 8), weil es sonst schwierig werden dürfte.

6. **Probier's aus**. Nun, da Du Deine tägliche und die wöchentlichen Routinen geplant hast, teste sie. Versuche, die Tagesroutinen mindestens eine Woche lang durchzuhalten, und überlege dann, was gut gelaufen ist und was nicht. Wenn etwas nicht funktioniert hat, korrigiere es. Nimm Dir für die Wochenroutinen zwei Wochen vor, prüfe und berichtige sie ebenfalls, wenn nötig. Experimentiere einfach, bis Du Routinen gefunden hast, die für Dich funktionieren und zu Deiner Arbeitsweise passen.

7. **Halte durch**, bleib dabei. Das ist der Trick an der Sache. Es ist leicht, sich Routinen auszudenken, aber nicht ganz so leicht, sie auch durchzuhalten. Wenn Du Dein Set von Routinen entwickelt hast, trainiere sie 30 Tage lang. Dann werden sie zur Gewohnheit und haben ihren Namen erst richtig verdient. Du wirst dann das Gefühl kriegen, Dein Leben wieder unter Kontrolle zu haben, und wesentlich gelassener werden. Konzentriere Dich nur auf die Routinen, während Du sie Dir angewöhnst, setz Dir keine weiteren Ziele. Wenn Du sie einmal verinnerlicht hast, werden sie Dich kaum mehr Energie kosten.

Kapitel 13

Gewohnheit 10: Finde Deine Leidenschaft

Von allen Gewohnheiten in Zen To Done ist dies die schwierigste – aber wahrscheinlich auch die wichtigste. Wenn Du nur eine Sache aus diesem Buch umsetzen willst, dann ist diese Gewohnheit diejenige, die ich empfehlen würde.

Ist diese Gewohnheit essentiell für das System? Nein. Du kannst Dir alle anderen Gewohnheiten aneignen und diese hier auslassen, aber trotzdem gelassen und organisiert sein. Aber dieser Schritt wird Dich nicht nur viel glücklicher machen, sondern auch produktiver.

Überleg Dir mal folgendes: Wenn Du von ganzem Herzen etwas tun willst, dann wirst Du wie verrückt daran arbeiten, damit anzufangen. Du wirst extra hart arbeiten, Du wirst noch mehr Stunden investieren, und die Wahrscheinlichkeit ist gering, dass Du die Arbeit daran aufschiebst.

Wenn es Dir davor graut, morgens ins Büro zu gehen, oder wenn Du merkst, dass Dir ständig die Motivation fehlt, oder wenn Du das, was Du tust, langweilig und monoton findest, dann solltest Du Dich nach einer neuen Arbeit umsehen. Denn ein solcher Job wird Dich nicht nur immer unglücklicher machen, sondern hindert Dich auch daran, Dein volles Potential umzusetzen.

Stell Dir stattdessen vor: Du stehst früh auf, springst aus dem Bett und gehst aufgeregt zur Arbeit. Du arbeitest länger als die anderen, aber das fällt Dir überhaupt nicht schwer, weil die Zeit wie im Flug vergeht. Du bist oft im Zustand des “Flows“, in dem sich die Verbindung zur Welt und zur Zeit verliert und Du völlig in Deine aktuelle Aufgabe vertieft bist. Arbeiten ist dann nicht “Arbeit“ wie für viele Menschen, sondern “Spaß“, interessant und aufregend. Es ist kein “Job“, sondern eine Leidenschaft.

Wenn Du eine Arbeit hast, die Du nicht magst (oder sogar hasst), mag dieser Gedanke für Dich nur ein Luftschloss sein. Aber wenn Du Dich nie bemühst, Deine Leidenschaft zu finden, dann wird sich das auch nicht ändern nie. Wage, Dir Deine Möglichkeiten vorzustellen und wage,

überhaupt zu suchen, was Dich begeistert. Dann ist dieser Zustand nicht nur eine Möglichkeit, sondern vielleicht bald eine Wahrscheinlichkeit.

Was willst Du genau jetzt machen? (Sag nicht: Schlafen!) Was liebst Du zu tun? Was ist Dein Traumjob und wie kannst Du ihn bekommen? Denk darüber nach! Zuerst musst Du diesen Job identifizieren und dann musst Du planen, wie Du ihn bekommen kannst.

Wie man seine Leidenschaft findet

Was ist, wenn Du nicht weißt, was Deine Leidenschaft ist? Mach Dir keine Sorgen – Du sitzt im selben Boot wie die meisten Menschen. Der Schlüssel ist, mit der Suche zu beginnen und weiter zu suchen, bis Du sie gefunden hast.

Hier sind ein paar Vorschläge:

- **Gibt es bereits etwas, was Du zu tun liebst?** Hast Du ein Hobby oder etwas, was Du als Kind geliebt hast, aber nie als berufliche Möglichkeit in Erwägung gezogen hast? Sei es, Comics zu lesen, etwas zu sammeln, zu tun, zu erschaffen oder aufzubauen, es gibt vielleicht einen Weg, wie Du das für Deinen Lebensunterhalt tun kannst. Finde erst etwas, was Du liebend gerne tun würdest, und suche dann Möglichkeiten, damit Geld zu verdienen – vielleicht lohnt sich ein Comic-Laden oder eine Cartoon-Website?
- **Über welches Thema kannst Du stundenlang lesen?** Wenn ich eine Leidenschaft für etwas habe, dann kann ich ohne Ende darüber lesen. Ich kaufe Bücher und Zeitschriften, ich verbringe Tage im Internet, um mehr herauszufinden. Hier kann es einige Möglichkeiten für Dich geben – und alle sind mögliche Karrieren. Verschließe Dich nicht diesen Themen.
- **Brainstorming.** Fällt Dir nichts ein? Nun, nimm ein Blatt Papier und schreib Ideen auf. Notiere alles, was Dir einfällt. Halte Ausschau nach Inspirationen in Deinem Haus, Deinem Computer, in Deinen Regalen. In diesem Stadium gibt es keine schlechten Ideen.
- **Frag andere** und surfe im Internet auf der Suche nach Möglichkeiten. Frag andere Leute nach Ideen. Finde heraus, was andere als ihre Leidenschaft entdeckt haben. Such nach Ideen im Internet. Je mehr Möglichkeiten Du findest, desto größer sind Deine Chancen, darunter Deine wahre Leidenschaft zu entdecken.

- **Probiere Deine neue Idee zuerst aus**, bevor Du versuchst, eine Karriere darauf aufzubauen. Fang als Hobby oder als Nebenjob damit an, so dass Du merkst, ob es wirklich Deine wahre Berufung ist. Du magst für ein paar Tage begeistert sein, aber entscheidend ist, ob Du es auch noch nach ein paar Monaten bist.
- **Gib nicht auf**. Wenn Du die Suche aufgibst, weil Du nicht gleich die zündende Idee hast, kannst Du sicher sein, dass Du sie nie finden wirst. Such also weiter – wenn nötig für Monate oder Jahre. Wenn sich herausstellt, dass eine Idee Dich nicht auf Dauer begeistert, such eine neue. Wenn sich herausstellt, dass Du von einer Idee nicht leben kannst, such eine neue. Erfolg kommt nicht von alleine, frühes Aufgeben ist also der sichere Weg zum Scheitern.

Wie man von seiner Leidenschaft leben kann

Wenn Du Deine Leidenschaft gefunden hast, dann hast Du einen großen Schritt in Richtung Glück getan. Gratuliere! Feier diesen Erfolg – und dann kramle die Ärmel hoch, denn Du bist noch lange nicht angekommen.

Ein paar Vorschläge, wie man von seiner Leidenschaft leben kann:

- **Kündige noch nicht Deinen eigentlichen Job**. Wenn Du Deine Berufung gefunden hast, dann reiche nicht gleich morgen die Kündigung ein. Es ist am Besten, wenn Du bei Deinem Job bleibst, während Du Deine Möglichkeiten auslotest. Wenn Du Deine Leidenschaft als Nebenjob machen und für ein paar Monate oder ein Jahr ein Nebeneinkommen aufbauen kannst, umso besser. Damit hast Du die Chance, etwas Geld auf die Seite zu legen (und wenn Du Dich selbständig machen willst, wirst Du es brauchen).
- **Erkundige Dich**. Wer sonst macht auch Deinen Traumjob? Was sind deren Erfahrungen? Wie sind sie zu dem Job gekommen? Was sind die Voraussetzungen? Suche im Internet, frag Deine Bekannten, telefoniere umher. Je mehr Informationen Du hast, desto besser.
- **Welche Hindernisse gibt es?** Was brauchst Du, um zum Ziel zu gelangen? Brauchst Du eine Ausbildung? Musst Du die richtigen Leute kennen? Musst Du neue Fähigkeiten lernen?

- **Mach einen Plan.** Arbeite ein paar Lösungen für alle Probleme aus. Wenn Du eine Aus- oder Weiterbildung brauchst, dann wirst Du Deinen Plan nicht über Nacht ausführen können, aber wenn Du jetzt nicht planst, wirst Du nie ankommen.
- **Werde aktiv.** Warte nicht auf eine Gelegenheit, die Dir in den Schoß fällt. Gehe heute einen Schritt und dann jeden Tag einen neuen, bis Du angekommen bist. Es mag aussehen, als ob es ewig dauern würde, aber wenn Du Dich wirklich anstrengst, wirst Du Deine Träume irgendwann erreichen.
- **Übe und übe, und übe dann noch ein wenig mehr.** Fang nicht als Amateur an. Wenn Du Geld verdienen und ein Profi sein willst, musst Du auch professionell sein. Bemühe Dich, wirklich gut in Deinem künftigen Job zu werden. Das Schöne: Wenn es etwas ist, was Du liebst, dann wirst Du auch üben wollen.
- **Bleib dran.** Gib nicht auf, wenn Du Dir ein paar Mal eine Abfuhr eingehandelt hast. Klopfe weiter an Türen. Telefoniere weiter. Verschick weiter Deinen Lebenslauf. Verabrede Dich weiter. Lass nicht nach. Sei unnachgiebig, ohne allzu penetrant zu werden.

Zieh Deinen Traumjob an Land, mach etwas, was Du leidenschaftlich gerne machst, und Du wirst Dich nie mehr motivieren müssen, produktiv zu sein.

Kapitel 14

Ein Tag mit Zen To Done

Vielleicht fragst Du Dich, nachdem Du die 10 Gewohnheiten von Zen To Done studiert hast, wie das Ganze in der Praxis aussehen könnte. Da ich das System natürlich selbst nutze, kann ich diese Frage beantworten. Statt aber mit Details aus meinem Privatleben zu langweilen, stellen wir uns mal einen hypothetischen Zen-To-Doner vor. Nennen wir ihn Steve Leo. Leo hat innerhalb des letzten Jahres alle 10 Gewohnheiten von ZTD umgesetzt.

Leos Morgenroutine

Leo ist Frühaufsteher, und zwar Sehrfrühaufsteher. Er ist um 5.30 Uhr aus dem Bett – was allerdings keinesfalls obligatorisch ist, wenn Du ZTD anwenden willst, unserem guten Leo aber liegt.

Was fällt uns als erstes auf, wenn wir Leo sehen? Er steht ohne Murren und schnell auf, denn er freut sich auf den Tag. Das liegt daran, dass er im letzten Jahr seine Leidenschaft gefunden und zum Beruf gemacht hat (vgl. Gewohnheit 10). Er arbeitet zu Hause (was aber ebenfalls nicht sein muss, um ZTD umzusetzen). Jeden Morgen startet er mit seiner Morgenroutine (vgl. Gewohnheit 9) in den Tag: Er macht sich kurz frisch und schaut sich dann bei einer schönen Tasse Kaffee den Sonnenaufgang an. Danach setzt er sich an den Schreibtisch und schreibt einen Artikel – das macht er jeden Tag, und es ist meistens eine seiner wichtigsten Aufgaben für diesen Tag. Wenn er fertig ist mit Schreiben, zieht er sich seine Jogging-Klamotten an und läuft 30 Minuten. Dabei findet er Entspannung zum Denken. Wieder zuhause angekommen springt er unter die Dusche, isst dann ein gesundes Frühstück und macht sich zügig an die zweite Hauptaufgabe, die er sich für den Tag vorgenommen hat.

Bevor Leo mit einer seiner wichtigsten Aufgaben beginnt, räumt er seinen Schreibtisch auf und eliminiert alle möglichen Ablenkungen – kein Internet, kein geöffnetes Mailprogramm, kein Telefonklingeln. Er konzentriert sich voll und ganz auf die zu erledigende Arbeit, macht dabei alle 10 bis 15 Minuten kurze Pausen, ohne dabei aber abzuschweifen.

Erst wenn er seine Morgenroutine beendet und zwei seiner Hauptaufgaben erledigt hat, liest Leo seine Mails und RSS-Feeds.

Leos Tages- und Wochenplanung

Leo hat bereits am Vorabend seine drei Hauptaufgaben für heute festgelegt (vgl. Gewohnheit 3). Das macht er während seiner Abendroutine mithilfe eines simplen Moleskine-Notizbuchs (vgl. Gewohnheit 5). Auf einer neuen Seite notiert er das Datum und listet dann seine drei wichtigsten Aufgaben auf. An den unteren Seitenrand schreibt er kleinere Sachen, die er gebündelt erledigen will – Telefonate, Mails, Einkäufe.

Sein Notizbuch ist zugleich sein Erfassungswerkzeug, das er überallhin mitnimmt (vgl. Gewohnheit 1). Mit einem Post-It hat er einen Abschnitt gekennzeichnet, in dem er Gedanken und andere Inputs aufschreibt, sobald sie ihm in den Sinn kommen.

Unser Beispieltag ist ganz zufällig auch der Tag von Leos Wochenrückblick (vgl. Gewohnheit 7). In etwa 30 Minuten geht er sein System durch, schaut seine To-Do-Liste (ganz hinten im Notizbuch) an und hält Ausschau nach Aufgaben und Verpflichtungen, die er streichen kann, so dass nur die übrigbleiben, die ihm wirklich wichtig sind (vgl. Gewohnheit 8).

Er denkt über sein Jahresziel nach, überlegt, welchen Fortschritt er dafür in den vergangenen 7 Tagen gemacht hat (und weil Leo ein Muster-ZTDler ist, freut er sich, dass er sogar seinen Zeitplan überrundet hat), und versichert sich, dass eine der Hauptaufgaben für die nächste Woche dazu in Bezug steht.

Ein paar Aufgaben auf der To-Do-Liste sind schon erledigt, die kann er streichen. Ein paar andere lassen sich delegieren, was er auch gleich per Email tut. Wenn seine „Eingangsorte“ leer sind, plant er seine Hauptaufgaben für die nächste Woche und verteilt sie im Kalender.

Leos Abendroutine

Leos Tag ist so verlaufen, wie er sich das vorgestellt hat. Er hat seine drei wichtigsten Aufgaben abgeschlossen und die meisten der kleineren Sachen ebenfalls erledigt, die er sich notiert hatte. Gegen Ende des Arbeitstages leert er seinen Email-Posteingang und seinen Eingangskorb

auf dem Schreibtisch (vgl. Gewohnheit 2) – einige wenige neue Aufgaben befinden sich darin, die er rasch in seine To-Do-Liste überträgt. Nun bereitet er das Essen vor, das seine Kinder morgen in die Schule mitnehmen werden, und checkt als letztes noch kurz seinen Kalender und seine To-Do-Liste, um zu sehen, was am nächsten Tag ansteht. Er wählt die drei wichtigsten Aufgaben für morgen aus, lässt den vergangenen Tag Revue passieren und schreibt kurz vor dem Schlafengehen noch ein wenig Tagebuch.

Kapitel 15

Minimal ZTD

Für alle, denen das Erlernen von 10 Gewohnheiten – selbst wenn das nacheinander geschieht – zu viel und zu kompliziert ist, gibt es hier noch die minimalistische Version von ZTD: Das einfachstmögliche System, ein Weg, produktiv zu sein ohne den ganzen Zierrat drumherum.

„Minimal ZTD“ besteht aus nur vier Gewohnheiten: Sammeln, Durcharbeiten, Planen und Handeln. Und Du brauchst dafür nur zwei Hilfsmittel: Ein handliches Notizbuch und einen Stift.

1. Gewohnheit: Sammeln – Trage immer ein kleines Notizbuch mit Dir herum (immer!), und notiere darin alle Aufgaben, Ideen, Projekte und sonstigen Informationen, die Dir in den Sinn kommen oder über den Weg laufen. Raus aus dem Kopf, rein ins Notizbuch – auf dass Du nichts mehr vergisst, Dich aber auch nicht mehr an alles erinnern musst.

2. Gewohnheit: Durcharbeiten – Geh mindestens einmal am Tag alle Deine „Inboxes“ durch (also den Email-Posteingang, den Posteingangskorb auf dem Schreibtisch, FeedReader, Handy, alle Orte, an denen Du Input bekommst). Fülle schnelle Entscheidungen über alle Dinge in einer Inbox, eine nach der anderen, und lege nichts zurück, um später darüber zu entscheiden.

3. Gewohnheit: Planen – Lege für jede Woche und für jeden Tag einige Hauptaufgaben fest, die allerwichtigsten Dinge, die Du an einem Tag und in einer Woche erledigen möchtest. Geh diese Hauptaufgaben am besten früh am Tag an, damit Du sie aus dem Weg hast.

4. Gewohnheit: Handeln – Konzentriere Dich immer auf eine Aufgabe zu einer Zeit. Schalte alle Ablenkungen aus, dann fokussiere Dich auf die Aufgabe so lange wie möglich. Lass Dich nicht unterbrechen, versuche kein Multitasking.

Was Minimal ZTD nicht ist

Die Minimalversion meines Systems lässt sechs Gewohnheiten außen vor: Das System der einfachen Listen, das Organisieren und Ablegen aller Sachen an festen Orten, die Wochenrückblicke, das Vereinfachen

und Zusammenstreichen Deiner Aufgaben und Projekte, die Routinen im Tagesablauf und die Suche nach Deiner Leidenschaft. Ich halte diese sechs Gewohnheiten für wichtig, sie sind aber nicht unbedingt notwendig, um aus ZTD ein System zu machen.

Die minimalistische Umsetzung

Wie implementierst Du nun dieses System? Was brauchst Du alles dafür? Zunächst mal sind da die Hilfsmittel: Ein kleines Notizbuch und ein Stift. Und das ist dann auch schon alles. So setzt Du die Tools ein:

1. **Nutze Dein Notizbuch** für Notizen aller Art, schreib alles auf, sobald Du daran denkst. Das lässt Dich Dinge, tja: vergessen, ohne sie zu vergessen.
2. Wenn Du wieder an Deinem Schreibtisch sitzt, **übertrage die Notizen auf Deine To-Do-Liste**; die kannst Du auch im Notizbuch führen.
3. Zu Beginn jedes Tages schau Dir Deine Liste an und suche **1-3 Hauptaufgaben für den Tag** raus. Mehr Planung brauchst Du nicht.
4. **Erledige die Hauptaufgaben** so bald wie möglich. Eliminiere dabei alle möglichen Ablenkungen. Wenn Du eine Aufgabe fertig hast, gönne Dir eine Pause – und nimm die nächste in Angriff.
5. Wenn Du die Hauptaufgaben eines Tages erledigt hast, nimm Dir erneut Deine To-Do-Liste vor und **such Dir eine weitere Aufgabe**. Von hier an geht es dann wieder mit Schritt 4 weiter – so lange Du das willst, bis Du Feierabend hast oder machst.

Du brauchst nicht unbedingt zehn verschiedene Listen, und wenn Du keine verschiedenen Listen hast, brauchst Du auch nicht so dringend einen Wochenrückblick. Ich empfehle trotzdem, dass Du Dir ein Jahresziel setzt und das in gewissen Abständen auf Deine Fortschritte hin überprüfst.

Wenn Du Minimal ZTD verinnerlicht hast, kannst Du natürlich auch gut nach Belieben andere Gewohnheiten von ZTD hinzufügen und ausprobieren. Wichtig ist nur, dass das Produktivitätssystem zu Dir passt.

Inhalt

Kapitel 1	ZTD – Das „ultimative einfache Produktivitätssystem“	3
Kapitel 2	Überblick: Worum geht's bei ZTD?	7
Kapitel 3	Wie man die zehn Gewohnheiten aufbaut	12
Kapitel 4	Gewohnheit 1: Sammeln	15
Kapitel 5	Gewohnheit 2: Durcharbeiten	18
Kapitel 6	Gewohnheit 3: Planen	21
Kapitel 7	Gewohnheit 4: Handeln	23
Kapitel 8	Gewohnheit 5: Das einfache, vertrauenswürdige System	26
Kapitel 9	Gewohnheit 6: Organisieren	30
Kapitel 10	Gewohnheit 7: Wochenrückblick	33
Kapitel 11	Gewohnheit 8: Vereinfachen	36
Kapitel 12	Gewohnheit 9: Routinen	39
Kapitel 13	Gewohnheit 10: Finde Deine Leidenschaft	41
Kapitel 14	Ein Tag mit Zen To Done	45
Kapitel 15	Minimal ZTD	48

Alle Kapitel sind mit Links und Leserkomentaren online verfügbar unter <http://imgriff.com/serien/zen-to-done>.

Das englischsprachige Original von Zen To Done wurde unter „Public Domain“ veröffentlicht (<http://de.wikipedia.org/wiki/Gemeinfreiheit>). Alle Rechte für Übersetzung, Redaktion und Gestaltung liegen bei der Blogwerk AG, Zürich.