

34 Zeitmanagement- Tipps

von

Haris Halkić

Guten Tag,

mein Name ist Haris Halkic und ich werde Ihnen in diesem Report zeigen, wie Sie Ihre Zeit besser nutzen, um Ihre Ziele zu erreichen. Dem Begriff Zeitmanagement begegnet man heute überall. Jedes Jahr gibt es mehr und mehr Bücher, Webseiten und Seminare zum Thema. Das ist auch verständlich, denn wer seine Zeit richtig nutzt, kann jedes Ziel erreichen.

Zeitmanagement meint die Nutzung und Verwaltung, also das Managen, der eigenen Zeit und gibt Antworten auf Fragen wie: "Was soll ich zuerst tun?", "Welche Prioritäten muss ich setzen?" und "Wie vermeide ich lästige Ablenkungen und konzentriere mich wirklich zu 100% auf meine Aufgabe?".

Manche Menschen versuchen Zeit zu sparen, indem sie schneller lesen, essen und laufen. Meiner Meinung nach ist das Unsinn. Der Versuch aus jeder Minute des Tages am Meisten herausholen zu wollen, führt nicht zum Erfolg. Ich möchte viel lieber gemütlich leben ohne ständig unter Zeitdruck zu stehen oder mehrmals in der Stunde auf die Uhr sehen zu müssen. Wir bewundern auch ein wenig die Lebensweise von buddhistischen Mönchen in Asien, die sich langsam bewegen, nie unter Stress stehen und stundenlang meditieren können.

Aber viele von uns haben den Fortschritt und Erfolg im Leben mit ständigem Herumrennen und Planen gleichgesetzt. Allerdings hat diese Geschäftigkeit nicht viel mit wahren Erfolg im Leben zu tun und durch effizienteres Arbeiten und mehr Eintragungen im Kalender wird es nicht besser. Was notwendig ist, ist nicht ein schnelleres Tempo oder mehr Arbeit, sondern vor allem die richtige Nutzung der Zeit.

In diesem Report möchte ich Ihnen dabei helfen Ihre Zeit besser zu nutzen und mehr zu leben anstatt gelebt zu werden. Ich möchte, dass Sie inspiriert werden erfolgreicher und glücklicher zu leben und hilfreiche Ratschläge in diesem Video erhalten. Aus diesem Grund habe ich 34 Tipps zusammengefasst, die Sie zum Hinterfragen Ihrer derzeitigen Arbeitsweisen anregen sollen und Ihnen mehr Erfolg bei weniger Aufwand bringen sollen.

1. Dringendes sofort erledigen.

Falls es ein dringendes Problem gibt, kümmern Sie sich sofort darum. Manche Aufgaben sollte man nicht auf To-Do-Listen setzen, sondern sofort erledigen. Ein Beispiel ist ein wichtiger Anruf, vielleicht beim Anwalt, oder der Kauf eines Weihnachtsgeschenks. Je früher Sie sich um diese Dinge kümmern, umso früher haben Sie es hinter sich und Ihr Kopf ist frei für neue Aufgaben. Sie können Ihre Gedanken auf wichtigere Dinge richten, ohne ständig daran erinnert zu werden, dass diese Aufgaben noch nicht getan sind.

Es handelt sich hier nicht um Wein, der mit dem Alter besser wird. Diese Dinge werden nicht besser, wenn sie lange unerledigt herumstehen. Es kostet Sie stattdessen noch mehr Zeit, wenn Sie es aufschieben. Erledigen Sie es einfach und gehen Sie zur nächsten Sache über.

2. Unwichtiges nicht beachten.

Vergessen Sie bestimmte Dinge einfach. Es gibt Probleme, die keine sind und sich selbst lösen. Das vorherige Beispiel vom Kaufen der Weihnachtsgeschenke ist keines davon, denn falls Sie es nicht tun, sieht es schlecht aus. Sie haben keine Geschenke, wenn Weihnachten vor der Tür steht.

Ein passendes Beispiel ist vielleicht die folgende Situation. Sie schicken jemandem ein Paket mit einem Geschenk oder etwas Kostbarem darin. Es wäre Unsinn diese Person nach 2 Tagen anzurufen, um zu fragen, ob sie es schon erhalten hat, oder die Sendung im Internet auf der DHL-Seite zu verfolgen.

3. Kein Multitasking

Konzentrieren Sie sich vollständig auf die Aufgabe, die Sie gerade tun, und vergessen Sie Multitasking. Es ist keine gute Idee mehrere Dinge gleichzeitig tun zu wollen. Am besten ist es alle Ablenkungen abzustellen (wie Fernseher, Radio,

PC, Ipod, usw.) und ich habe auch gemerkt, dass die Angewohnheit den PC nebenbei anzulassen, sehr ablenkend ist, denn jedesmal, wenn man eine neue Idee hat oder etwas nachschlagen möchte, geht man ins Internet und schnell wird aus 2 Minuten eine halbe Stunde.

Es ist wirklich von Vorteil in Ruhe und ohne Ablenkendes zu arbeiten. Mit erhöhter Konzentration schafft man auf diese Weise viel mehr als sonst und hat mehr Freizeit. Manche Menschen vergessen, dass Technologie da ist um unser Leben leichter zu machen und nicht umgekehrt.

Das Handy, der Computer, Emails, das Faxgerät usw. sollten nicht zu Ablenkungen werden und uns davon abhalten uns zu konzentrieren. Diese Dinge sind da um unser Leben zu vereinfachen und besser zu machen – nicht um das Gegenteil zu tun. Sie müssen immer diese Mittel kontrollieren. Falls Sie von ihnen kontrolliert werden - und beispielsweise nicht ohne Ihr Handy auskommen können oder jeden Tag Ihre Emails lesen müssen - müssen Sie die Kontrolle übernehmen.

Erlauben Sie es nicht, dass die Technologie bestimmt wie Sie Ihre Zeit verbringen und nur weil man die Möglichkeit hat immer und überall erreichbar zu sein, muss man das nicht nutzen. Achten Sie deshalb darauf, dass die technischen Geräte nicht über die Nutzung Ihrer Zeit bestimmen und Sie davon abhalten sich zu konzentrieren. Nutzen Sie die moderne Technologie, aber lassen Sie sich nicht von ihr verführen.

4. Tun Sie Wichtiges zuerst.

Um zu entscheiden was wichtig ist, müssen Sie beachten welche Ziele Sie haben. Erst dann können Sie bestimmen, welche Dinge eine größere Priorität haben. Falls es Ihr wichtigstes Ziel ist Geld zu verdienen, müssen Sie die Dinge tun, die am meisten Geld einbringen. Falls Sie eine Sprache gut lernen wollen, haben Dinge wie Vokabeln lernen und Lesen Vorrang.

5. Weniger denken, mehr handeln.

Durch Denken allein kommen Sie nicht voran, sondern vor allem durch Taten. Manche Menschen versuchen tagelang eine Entscheidung zu treffen und das Problem von allen Seiten zu beleuchten, ohne dass sich etwas tut. Es gibt auch Fragen, die man zum aktuellen Zeitpunkt nicht entscheiden kann, weil man mehr Informationen braucht oder ein Ereignis abwarten will. In diesem Fall macht es aber auch keinen Sinn sich damit zu beschäftigen.

Verschieben Sie es einfach auf später. Machen Sie es sich jedoch zur Gewohnheit Entscheidungen schnell zu treffen und sofort zu handeln.

6. Lassen Sie sich helfen.

Übertragen Sie ungeliebte Aufgaben an andere Menschen. Sie müssen nicht alles selbst machen. Heute ist es durch das Internet viel leichter geworden Menschen zu finden, die man für bestimmte Arbeiten bezahlen kann. Falls Sie nicht gerne Putzen, dann bezahlen Sie jemanden, der es für Sie macht.

Sorgen Sie dafür dass Sie mehr Zeit für die Dinge haben, die Sie tun wollen und die Sie gut machen. Dazu braucht man kein Vermögen, wie manche Leute denken. Falls man selbst 4 Stunden benötigt, um die Reifen seines Autos zu wechseln, wäre es wahrscheinlich besser jemandem dafür 20€ zu bezahlen, weil er es in nur 30 Minuten schafft. Und man muss auch nicht immer Geld ausgeben. Viele Menschen helfen Ihnen auch ohne Gegenleistung, wenn Sie fragen.

7. Arbeiten Sie in Stille.

Das Arbeiten in der Stille hat einen großartigen Effekt auf Ihre Konzentration und die Arbeit, die Sie erledigen werden. Zum einen werden Sie viel schneller fertig sein und außerdem arbeiten Sie besser. Die meisten Menschen versuchen Stille zu vermeiden, wo immer es geht. Falls sie alleine sind, ist immer der PC oder Fernseher eingeschaltet oder sie müssen immer jemanden um sich haben, sonst fühlen sie sich unwohl.

Doch Stille ist etwas Positives und indem Sie Ablenkungen minimieren, schaffen Sie eine gute Arbeitsatmosphäre. Unser Gehirn kann sich nicht auf zu viele Dinge gleichzeitig konzentrieren und falls Sie beispielsweise beim Schreiben Musik hören, müssen Sie mit einer geringeren Produktivität rechnen.

8. Aufgeräumter Arbeitsplatz

Räumen Sie alles vom Tisch, das nicht zur aktuellen Aufgabe gehört. Das setzt natürlich einen aufgeräumten Arbeitsplatz voraus. Auch das ist eine Form der Konzentration, denn es vermeidet das Abdriften der Gedanken und das Springen zwischen verschiedenen Aufgaben, wenn Ihnen etwas Neues einfällt. Unordnung kann unsere Produktivität deutlich senken, denn wenn wir jedesmal 2 Minuten lang nach den richtigen Unterlagen suchen müssen, lenkt uns das vom Wesentlichen ab.

Ein aufgeräumter Schreibtisch (oder eine andere Arbeitsstelle) verhindert außerdem das ständige Wechseln zwischen Aufgaben. Oft fängt man an einen Brief zu schreiben, aber schon nach 10 Minuten surft man im Internet und daraufhin liest man ein Buch. Das ist auch der Grund warum man nie fertig wird und sich immer mehr unerledigte Aufgaben sammeln.

9. Bis zum Ende dabeibleiben.

Bleiben Sie bei einer Aufgabe bis zum Ende dabei. Machen Sie eine Sache fertig und gehen Sie dann zur nächsten. Zwingen Sie sich durchzuhalten bis alles erledigt ist. Wenn Sie es geschafft haben, werden Sie sich über diesen Erfolg freuen und motivierter sein. Es macht keinen Sinn eine Sache unvollendet stehen zu lassen, weil man jetzt zu faul ist oder lieber etwas anderes tun möchte.

Durch das ständige Wechseln wird es nicht besser, denn Sie brauchen jedesmal einige Minuten, um in den Arbeitsrhythmus zu kommen und um zu überlegen, wo Sie stehengeblieben sind. Ein besonders häufiges Beispiel ist das Kontrollieren des Emailpostfachs. Welchen Sinn macht es dreimal am Tag das

Postfach zu öffnen, was jedesmal einige Minuten in Anspruch nimmt und keine oder nicht alle Emails zu lesen oder zu beantworten?

Es hat viel mehr Vorteile sich einmal einzuloggen, alle Emails zu lesen, wichtige zu beantworten, und zur nächsten Aufgabe zu gehen. Natürlich kann man große Dinge, wie ein Buch schreiben nicht an einem Nachmittag schaffen, aber dann kann man sich zumindest ein zeitliches Limit setzen, z.B. eine Stunde am Tag daran arbeiten.

10. Schaffen Sie Abwechslung.

Um seine Zeit effizienter zu nutzen, spielt Abwechslung eine wichtige Rolle. Zum einen heißt das verschiedene Arten von Aufgaben hintereinander zu erledigen, beispielsweise erst Schreiben und dann Joggen. Oder man könnte erst einige Stunden mit vorwiegend geistiger Arbeit (lesen, denken, schreiben, usw.) verbringen und anschließend einige mit körperlicher Arbeit (putzen, kochen, einkaufen, usw.).

Außerdem sollte man die Arbeit aufregender und kreativer gestalten. Möglicherweise kann man ein Audioprogramm im Park hören anstatt zuhause oder etwas Ähnliches. Einseitigkeit scheint das Gehirn zu lähmen und die Kreativität zu verringern. Zusätzlich ermüdet uns ähnliche Arbeit auf Dauer, deshalb sollten wir sie kreativer und abwechslungsreicher gestalten.

11. Zeit zum Entspannen.

Manche Menschen glauben, dass sie mehr Aufgaben erledigen, indem Sie einfach mehr arbeiten. Das ist in den meisten Fällen falsch und es gibt Grenzen, wie lange sich der Mensch konzentrieren kann. Es ist sehr wichtig Phasen der Entspannung einzufügen und regelmäßig einige Tage mit sehr wenig Arbeit einzuplanen.

Es gibt verschiedene Wege, um sich auszuruhen. Manche Menschen bevorzugen ein Nickerchen, andere hören Musik oder schauen einen Film. Man sollte aber

nicht versuchen diese Zeit der Entspannung auszulassen, um dadurch mehr Arbeit zu schaffen. Meistens erreicht man genau das Gegenteil damit.

12. Arbeiten Sie mit Begeisterung.

Seien Sie mit Begeisterung bei der Arbeit. Suchen Sie die positiven Dinge an einer Aufgabe und versuchen Sie enthusiastisch und fröhlich zu sein. Falls Sie Ihre Arbeit lieben, wird das von selbst passieren, aber Sie können auch ungeliebte Aufgaben spannender machen, indem Sie mit Freunden arbeiten oder überlegen wie gut Sie es im Vergleich zu anderen Menschen haben. Durch Begeisterung werden Sie nicht nur schneller fertig, sondern Sie werden auch viel zufriedener sein und weniger Müdigkeit verspüren.

13. Planen Sie nicht zu 100%.

Vermeiden Sie es einen Tag zu 100% planen zu wollen. Erstens kommt immer etwas Unerwartetes dazwischen und zweitens dauern die meisten Aufgaben länger als angenommen. Lassen Sie deshalb einen Puffer von mindestens 30%. Das heißt, wenn Sie 10 Stunden am Tag arbeiten wollen, dann verplanen Sie nur 7 Stunden davon - die restlichen 3 lassen Sie als Reserve.

Falls Sie versuchen jede Minute zu nutzen und zu ehrgeizige Pläne entwerfen, werden Sie nur enttäuscht sein, falls Sie es nicht schaffen. Dadurch sinkt Ihre Motivation auf ein Tief und Sie haben überhaupt keine Lust mehr auf das Planen, weil Sie glauben es wieder nicht zu schaffen.

14. Kommen Sie dem Ziel jeden Tag etwas näher.

Falls Sie an einer großen Aufgabe arbeiten, wie dem Schreiben eines Buches, dann sollten Sie es sich zur Gewohnheit machen jeden Tag ein kleines Stück davon zu erledigen. Versuchen Sie nicht ein ganzes Wochenende dafür zu verwenden, sondern lieber jeden Tag eine Stunde.

Es ist wie früher in der Schule oder an der Uni. Es gibt Leute, die regelmäßig arbeiten und diszipliniert sind, und dann gibt es diejenigen, die alles auf den letzten Drücker schaffen wollen. Sie verschieben das Lernen auf das letzte Wochenende vor der Klausur oder sogar auf die letzte Nacht. In manchen Fällen klappt es, aber meistens geht es schief.

Tun Sie jedoch jeden Tag ein wenig, dann steigert das Ihre Produktivität enorm. Selbst wenn Sie an manchen Tagen keine Zeit haben, sollten Sie versuchen ein wenig weiterzukommen, auch wenn es bedeutet nur 10 Minuten daran zu arbeiten. Große Ziele erreicht man vor allem durch Regelmäßigkeit und nicht durch riesige Sprünge.

15. Planen Sie den Tag im Voraus.

Legen Sie vorher fest, um welche Dinge Sie sich kümmern werden und machen Sie sich an die Arbeit. Es ist oft viel leichter anzufangen, wenn man schon seine Prioritäten kennt und Klarheit über die Aufgaben hat. Sie können einen einfachen Plan entweder am Vorabend oder am Morgen erstellen.

Falls Sie am Abend die notwendigen Materialien zurechtlegen und aufschreiben worum Sie sich morgen kümmern werden, geben Sie Ihrem Unterbewusstsein die Gelegenheit sich damit im Schlaf zu beschäftigen und vielleicht einige Lösungen "ohne Sie" zu finden. Auch hier gilt es sich nicht zuviel vorzunehmen und Ruhepausen einzuplanen, damit Ihre Motivation nicht abnimmt.

16. Seien Sie nicht immer erreichbar.

Schaffen Sie Phasen, in denen Sie für andere Menschen nicht erreichbar sind. Das heißt auch den PC und das Handy auszuschalten, auch wenn es vielen Menschen schwerfällt. Sie können sich nicht konzentrieren und effizient arbeiten, wenn jede 5 Minuten das Telefon klingelt. Sie allein entscheiden, wann Sie für andere zur Verfügung stehen.

Nur weil die technische Entwicklung es uns ermöglicht immer erreichbar zu sein, heißt das nicht, dass wir das nutzen müssen. Sie sollten nicht immer erreichbar

sein. Man braucht einige Stunden am Tag, in denen man ungestört ist und von niemandem unterbrochen wird. Es sollte Zeiten geben, in denen Ihre Tür verschlossen bleibt.

17. Fassen Sie ähnliche Aufgaben zu Blöcken zusammen.

Wenn Sie schon einkaufen gehen, können Sie auch die Briefe zur Post bringen. Hausfrauen bzw. Mütter sind in diesem Punkt wahre Meister. Es ist außerdem besser alle Telefonate oder Emails des Tages auf einmal zu erledigen, weil Sie schon in diesem Arbeitsrhythmus sind und weniger denken müssen. Ihr Gehirn muss nicht erst auf Emailllesen umschalten, sondern braucht nur die nächste um weiterzumachen.

Oft kommt es vor, dass man erst nach 30-60 Minuten seine volle Leistungsfähigkeit erreicht und richtig loslegt. In einer solchen Situation sollte man diese Tätigkeit fortsetzen solange der Effekt anhält. Ein Beispiel ist das Aufräumen. In der ersten Stunde ist man nicht sehr motiviert und quält sich, aber irgendwann macht es Spaß oder wird zumindest leichter. Auch das ist eine Form von "Flow" und an einem solchen Punkt sollte man mit einer ähnlichen Arbeit fortfahren, um diese Energie zu nutzen.

18. Zeit ist wertvoll.

Sehen Sie Zeit als Ihre wertvollste Währung an und nicht Geld. Geld ist nur bedrucktes Papier. Zeit ist einmalig und kann nicht wiedergebracht werden. Jede Ihrer Stunden ist einmalig. Das wird Ihnen helfen sie besser zu nutzen und auf weniger wichtige Dinge zu verzichten. Ihre Zeit ist begrenzt und Sie müssen jeden Tag von Neuem entscheiden wofür Sie sie verwenden.

Die Nutzung Ihrer Zeit bestimmt wohin Sie in Zukunft gehen und wann Ihre Ziele erreicht werden. Bedenken Sie, dass alle Menschen gleich viel Zeit zur Verfügung haben. Bei allen hat der Tag 24 Stunden. Entscheidend ist, womit man diese 24 Stunden füllt.

Falls Sie sich ein finanzielles Ziel gesetzt haben, wie 100 000€ in den nächsten 12 Monaten zu verdienen, sollten Sie berechnen wieviel eine Stunde Ihrer Arbeitszeit wert ist. Falls Sie 8 Stunden täglich arbeiten möchten um dieses Ziel zu erreichen und wenn man davon ausgeht, dass nur ein Viertel davon wirklich mit produktiver Arbeit verbracht werden - dieser Wert liegt übrigens über dem Durchschnitt - dann müssen Sie in jeder Stunde ca. 192€ verdienen. So hoch ist der Wert einer Arbeitsstunde für Sie.

Ihr Ziel müsste es deshalb sein keine Dinge in Ihrer Arbeitszeit zu tun, die weniger als 192€ pro Stunde einbringen. Natürlich lässt sich das nicht immer ohne weiteres umsetzen, aber allein diese Zahl wird Ihnen die Augen öffnen wie wertvoll nur eine Stunde Ihrer Arbeitszeit ist. Sie werden es sich dann zweimal überlegen, ob Sie während der Arbeitszeit 30 Minuten lang telefonieren, anstatt es kurz zu machen, denn Sie wissen, dass Sie ein halbstündiges Gespräch 96€ kostet.

Dieses Zahl hilft Ihnen Ihrer Zeit einen festen Preis zu verleihen und ein Gefühl für ihren Wert zu erhalten. Hinzu kommt, dass Sie es sich zweimal überlegen werden welche Gelegenheiten Sie nutzen und welche Aufgaben Sie selbst erledigen, anstatt sie an andere zu übertragen.

Es fällt Ihnen viel leichter Entscheidungen zu treffen, wenn Sie diese Zahl kennen. Dieses Modell ist natürlich für die Zeit mit Ihrer Familie oder Freizeit nicht anwendbar, doch es ist sehr hilfreich bei der Arbeit, denn hier arbeitet man schließlich für Geld und sollte seine Zeit auch damit bewerten.

19. Arbeiten Sie mehr als 1 Stunde ohne Unterbrechung.

Arbeiten Sie in relativ großen Zeitblöcken. Das bedeutet: Arbeiten Sie nicht eine halbe Stunde lang an einem Projekt und dann eine halbe Stunde am nächsten, sondern konzentrieren Sie sich über längere Zeit auf eine Sache. Das heißt mindestens eine Stunde lang am Stück und ohne Unterbrechungen zu arbeiten. Noch besser sind 2 Stunden.

Es gibt viele Menschen, die empfehlen jede 15 oder 30 Minuten eine kurze Pause einzulegen, aber ich finde das meistens störend und wenn man in eine Aufgabe

vertieft ist, sollte man weitermachen. Es ist jedoch wichtig, dass sie über längere Zeit an einer einzigen Sache arbeiten und sich 1-2 Stunden Zeit nehmen und erst dann zur nächsten Aufgabe übergehen. Anschließend können Sie eine längere Pause von mehr als einer Stunde einlegen, aber sorgen Sie dafür, dass die Zeit, in der Sie arbeiten, ohne Störungen und unter vollster Konzentration abläuft.

20. Teilen Sie Ihre Zeit in Freizeit und Arbeitszeit auf.

Das ist besonders wichtig für Selbstständige und Menschen, die von zuhause aus arbeiten. Sie müssen immer in der Lage sein zu sagen, ob Sie sich gerade in Ihrer Freizeit oder in der Arbeitszeit befinden. Bei den meisten Menschen überschneiden sich diese Bereiche. Sie Chatten bei der Arbeit, lesen Emails, wenn sie mit ihrer Familie Zeit verbringen, hören Musik, wenn sie sich konzentrieren sollten usw.

Das Problem dabei ist, dass sie sich ständig in einer Art Grauzone befinden. Sie haben nicht frei und arbeiten auch nicht richtig. Das führt einerseits dazu, dass sie weniger Arbeit schaffen und nicht sehr produktiv sind, und andererseits dazu, dass sie die Zeit mit Ihrer Familie, wenn sie entspannen sollten, nicht richtig genießen können. Sie können nie richtig abschalten.

Die Folge ist ein Leben, bei dem man nie mit der Arbeit fertig wird, aber auch keine richtige Zeit zum Erholen hat, um Energie zu tanken. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass Sie Grenzen setzen und Ihre Zeit klar in Arbeits- und Freizeit aufteilen. Erlauben Sie diesen zwei Bereichen nicht sich zu überschneiden und einander zu stören.

21. Das Ergebnis zählt.

Achten Sie auf Ergebnisse. Wenn Sie Ihre Zeit unter Kontrolle bringen wollen und keine Lust haben sich gestresst und von anderen Menschen und Verpflichtungen gehetzt zu fühlen, müssen Sie sich auf die Ergebnisse konzentrieren, die Ihre Aufgaben bringen. Wenn Sie nur um der Arbeit willen arbeiten, machen Sie etwas falsch. Das ist richtig, wenn es um Freizeit geht. Sie spielen mit Ihren Kindern, einfach weil es Spaß macht, ohne ein besonderes Ergebnis zu erwarten. Genauso ist es beim Musik hören.

Bei der Arbeit ist dieses Verhalten jedoch extrem schädlich. Es gibt viele Menschen, die sehr beschäftigt sind und immer etwas zu tun haben - anders ausgedrückt haben sie nie Zeit. Und dennoch schaffen sie nicht das, was sie sich vornehmen oder kommen viel langsamer voran als gedacht.

Sie müssen sich deshalb immer vor Augen halten, was das Ziel Ihrer Tätigkeit ist. Warum tun Sie diese Sache? Denken Sie daran, was Ihr Ziel ist und welches Ergebnis Sie erwarten. Wenn es nur einen kleinen Unterschied macht, dann lassen Sie andere Menschen das erledigen oder verschieben Sie es auf später.

22. Tun Sie es trotzdem.

Verschwenden Sie keine Zeit damit, warum Ihre Pläne nicht funktionieren werden und was Sie vom Erfolg abhält. Das ist Zeit- und Energieverschwendung. Erfolgreiche Menschen handeln erst und überlegen dann warum es nicht geklappt hat. Erfolglose Menschen machen es genau umgekehrt. Jeder von uns hat hunderte Ausreden, die uns ein Gefühl geben, dass es in Ordnung ist, wenn wir nichts tun, weil uns das notwendige Wissen, die Erfahrung oder das Geld fehlt.

Doch das darf uns nicht davon abhalten anzufangen. Keiner hat perfekte Bedingungen im Leben. Es ist Unsinn darauf zu warten. Warten Sie deshalb nicht bis Ihre Chance im Leben kommt, sondern erschaffen Sie diese selbst. Nehmen Sie Ihr Leben in die Hand indem Sie handeln und jede Ausrede entkräften. Suchen Sie nicht nach einem Hindernis, das nicht besteht.

23. Gehen Sie auf Distanz.

Mehr ist nicht die Antwort auf mehr. Was machen die meisten Menschen, wenn Sie zuviel Arbeit vor sich haben und nicht schnell genug vorankommen, zumindest nicht so schnell wie sie es möchten? Sie arbeiten mehr. Das ist zwar nicht logisch, aber irgendwie denken die meisten, dass mehr Arbeit dieses Problem lösen kann. Das kann es nicht.

Es ist entscheidend die Arbeit richtig zu strukturieren und klüger zu arbeiten. Durch längere Arbeitszeiten geraten Sie nur noch tiefer in den Sumpf aus Überarbeitung. An Arbeit wird es jedoch niemals mangeln - es wird sogar noch mehr werden. Deshalb ist es nicht ratsam stur mehr zu arbeiten und zu glauben, dass man sich nur noch mehr anstrengen muss, um sein Ziel zu erreichen.

Gehen Sie auf Distanz und untersuchen Sie, was Sie bisher getan haben. Auf welche Dinge haben Sie sich konzentriert? Welche Aufgaben haben Sie nicht weitergebracht? Setzen Sie sich zeitliche Limits und nehmen Sie sich fest vor die Dinge bis zu diesem Tag zu erledigen.

Weitere Möglichkeiten sind Arbeit an andere zu übertragen oder sich einfach weniger vorzunehmen. Sie müssen zwischen effektiven und ineffektiven Aufgaben unterscheiden, denn am Ende sind nur die Ergebnisse Ihrer Arbeit wichtig und nicht wie lange Sie dafür gebraucht haben.

24. Sie müssen sich managen – nicht die Zeit.

Versuchen Sie nicht die Zeit zu managen. Der letzte Punkt steht möglicherweise im Gegensatz zur Einleitung, denn schließlich geht es hier doch um Zeitmanagement, oder? Das ist nicht ganz richtig. Ich nenne es Zeitmanagement, weil dieser Begriff geläufig ist und die meisten Menschen den Sinn dahinter verstehen. Doch hier geht es *nicht* um das Verwalten der Zeit - Sie können Zeit nicht managen.

Es geht darum sich selbst zu managen. Die Zeit interessiert es nicht was Sie tun und wie Sie arbeiten. Und Sie haben keinen Einfluss auf die Zeit. Alles, was Sie beeinflussen können, sind Sie selbst. Deshalb ist es wichtig sich selbst zu kennen und seine Stärken und Schwächen, aber auch seine Ressourcen gezielt einzusetzen.

Sie können nur bestimmen, was Sie an einem Tag tun - nicht wie lange der Tag dauert. Das heißt, dass Sie genausoviel Zeit haben wie alle anderen Menschen auch, aber es heißt auch, dass es nicht an der Zeit liegt, wenn Sie Ihr Ziel nicht erreichen. Es liegt an Ihnen, wenn Sie bisher nicht so schnell vorankommen wie gewünscht.

25. Schützen Sie Ihre Zeit.

Entwickeln Sie Methoden um Ihre Zeit vor unwichtigen Dingen und Störungen zu schützen. Ein Beispiel dafür wäre, wenn Sie einem unerwarteten Gast im Büro oder einem Anrufer am Telefon einfach am Anfang des Gesprächs mitteilen, dass Sie nur 5 Minuten Zeit haben, weil ein wichtiger Termin oder eine andere Aufgabe ansteht. Finden Sie also einen Grund um die Angelegenheit kurz zu halten. Das wird nicht nur Ihnen helfen weniger Zeit dafür aufzuwenden, sondern der andere wird viel schneller zum Punkt kommen.

Eine andere Methode ist alle Emails an einem oder zwei Tagen in der Woche zu beantworten ohne in der Zwischenzeit überhaupt daran zu denken. Es ist von großem Vorteil sich diese Gewohnheit anzueignen und es wird Ihnen gut tun. Sie können in Ihrem Emailpostfach eine Email schreiben und sie an jeden, der Ihnen schreibt, verschicken lassen. Diese Nachricht wird also automatisch verschickt, sobald jemand Ihnen eine Email schreibt.

Schreiben Sie darin, dass Sie Emails grundsätzlich nur mittwochs und sonntags beantworten und nennen Sie eine Telefonnummer für Notfälle, unter der man Sie erreichen kann. Natürlich können Sie auch andere Wochentage wählen, um die Emails zu beantworten und Sie könnten auch festlegen, dass Sie freitags nicht ans Telefon gehen, weil Sie sich voll und ganz auf Ihre Arbeit konzentrieren möchten. Es handelt sich um Ihre Zeit und Sie setzen die Regeln. Es geht dabei einfach darum zu lernen seine Zeit möglichst effektiv vor Zeitfressern und unproduktiven Dingen zu schützen.

26. Die wichtigste Aufgabe.

Was ist die wichtigste Aufgabe, die Sie aktuell tun könnten? Stellen Sie sich diese Frage immer wieder um herauszufinden, ob Sie an der wichtigsten Sache arbeiten um Ihre Ziele zu erreichen. Indem Sie Zeit für etwas opfern, können Sie diese Zeit nicht für eine andere Aufgabe verwenden. Sie können also nicht zwei Dinge zur gleichen Zeit tun.

Sie sollten die Dinge jedoch nicht in einer beliebigen Reihenfolge abarbeiten, sondern sich immer der Sache widmen, die derzeit am wichtigsten ist und die den größten Einfluß haben wird. Wo werden Sie das größte Ergebnis erhalten und welche Aufgabe wird Sie Ihrem Ziel näher bringen?

Falls Sie reich werden wollen, müssen Sie sich fragen, was die wichtigste Aufgabe ist - und auch diejenige mit den größten Auswirkungen natürlich - die Sie tun könnten. Falls Sie ein guter Koch werden wollen, müssen Sie sich fragen, welche Sache Sie am meisten voranbringen würde.

Tun Sie immer die Dinge, die den größten Erfolg versprechen und welche große Auswirkungen haben werden. Halten Sie sich nicht mit Kleinkram auf, denn die Zeit, die Sie mit unwichtigen oder zumindest weniger wichtigen Dingen verbringen, können Sie nicht für Ihre Top-Aufgaben nutzen.

27. Entwickeln Sie Rituale.

Indem Sie in Ihrem Leben Rituale entwickeln, befreien Sie sich einerseits von der Aufgabe ständig an eine Sache denken zu müssen, denn Sie müssen sich nicht daran erinnern, da es automatisch geschieht. Andererseits sorgen Sie durch die Regelmäßigkeit mit der Sie eine Aufgabe ausführen und sie zum Ritual machen, dass Ihre Motivation dafür viel höher ist. Sie müssen sich nicht dazu zwingen, sondern es ist sogar schwerer das Ritual auszulassen als es einfach zu tun.

Wer jeden Abend vor dem Zubettgehen oder nach dem Abendessen seine Zähne putzt, wird ein schlechtes Gewissen haben, wenn er es einen Abend lang nicht tut. Es bereitet dieser Person mehr emotionale Schmerzen die Sache für einen Tag auszulassen als es einfach zu tun wie immer. Das ist die Macht eines Rituals.

Indem Sie eigene Rituale entwickeln und festigen, werden Sie viel produktiver werden und gleichzeitig weniger Anstrengung verspüren. Sie müssen sich nicht an Ihr Ritual erinnern, sondern es geschieht einfach aus Gewohnheit. Besonders hilfreich ist ein Morgenritual wie beispielsweise jeden Tag um 7 Uhr aufzustehen, 20 Minuten lang Sport zu machen, zu duschen und eine halbe Stunde lang zu lesen. Oder es kann nur das Ritual sein jeden Tag um exakt 6 Uhr aufzustehen.

Dieser Punkt ist verwandt mit Nr.25, denn im Grunde handelt es sich bei Methoden um Ihre Zeit vor unwichtigen Dingen zu schützen um Rituale. Falls Sie nur mittwochs und sonntags Emails lesen und beantworten, haben Sie ein Ritual. Falls Sie jeden Donnerstagabend in Ihre Stammkneipe gehen, haben Sie auch ein Ritual. Oft bemerken wir es gar nicht wie sehr Gewohnheiten unser Leben formen.

Entwickeln Sie nach und nach positive Rituale, aber nehmen Sie sich nicht zuviel vor. Bemühen Sie sich erst darum ein Ritual, beispielsweise das Frühaufstehen, 30 Mal hintereinander auszuführen bevor Sie zum nächsten Ritual übergehen. Erst nachdem Sie es geschafft haben eine Sache 30 Tage lang oder 30 Mal hintereinander zu tun, haben Sie ein Ritual geschaffen, das vermutlich bleibt.

Gelingt es Ihnen eine Aufgabe für ein halbes Jahr lang regelmäßig zu machen, wie beispielsweise das Joggen am Sonntagnachmittag, bleibt Ihnen diese Gewohnheit in den allermeisten Fällen Ihr ganzes Leben lang erhalten. 6 Monate sind genug. Sie müssen allerdings nicht dutzende neue Rituale erfinden und alle nutzen wollen, die es gibt.

Einige gute pro Jahr sind vollkommen ausreichend. Machen Sie es sich jedoch zur Regel niemals sich an zwei Ritualen zur gleichen Zeit zu arbeiten und sich daran gewöhnen zu wollen, sondern konzentrieren Sie sich für mindestens 30 Tage auf nur eines.

28. Die erste Aufgabe des Tages.

Die erste Sache, die Sie am Morgen machen, hat großen Einfluss darauf wie Sie den restlichen Tag verbringen. Der schlechteste Einstieg in einen neuen Tag ist das Öffnen des Emailpostfachs wie es so viele Menschen tun. Beschäftigen Sie sich niemals am Morgen mit Emails. Diese Zeit sollte für wirklich wichtige Dinge reserviert sein, da Ihr Geist zu dieser Zeit noch klar ist und Sie sich viel besser konzentrieren können.

Tun Sie etwas, das besonders großen Einfluss auf Ihr Leben hat oder haben wird. Ein Beispiel wäre sein Wissen durch das Lesen von Fachzeitschriften aus Ihrer Branche zu erweitern. Oder Sie könnten als erstes am Morgen an einem Buch

schreiben. Nutzen Sie diese Zeit gut, denn hier ist Ihre Produktivität höher als sonst und Sie sind in der Lage mehr zu erreichen. Verschwenden Sie den Anfang des Tages nicht mit Emaillesen oder Fernsehen.

29. Prioritäten setzen.

Sie müssen die Aufgaben, die erledigt werden müssen, nach Prioritäten einteilen damit Sie wissen, was zuerst getan wird. Zuerst sollten Sie wichtige und dringende Dinge tun. Anschließend sollten Sie sich die wichtigen Dinge vornehmen. Das sind Aufgaben, die nicht sofort erledigt werden müssen und aufgeschoben werden können, aber einen großen langfristigen Effekt haben.

Außerdem müssen Sie unwichtige Tätigkeiten eliminieren. Wenn eine Aufgabe keine langfristigen Auswirkungen hat und Sie Ihrem Ziel nicht näher bringt, müssen Sie damit aufhören sie zu tun. Fragen Sie sich immer welche Folgen das Tun oder Nicht-Tun einer Aufgabe hat. Zeitmanagement besteht zu einem Großteil daraus herauszufinden welches die wichtigste Aufgabe zum derzeitigen Zeitpunkt ist und wie man sie effektiv ausführt.

30. Das Schlimmste zuerst.

Gewöhnen Sie sich an die Aufgabe, vor der Sie am meisten zurückschrecken und die Sie am längsten aufschieben, sofort am Morgen zu erledigen, bevor Sie sich mit anderen Dingen befassen. Das wird Ihnen helfen den ganzen Tag besser zu nutzen und schneller voranzukommen, denn meistens sind diese Aufgaben, vor denen wir uns lange drücken und die wir hinausschieben, auch die wichtigsten und haben große Auswirkungen.

Wir können uns nur nicht dazu überwinden es endlich zu tun, obwohl wir wissen, dass es uns voranbringen würde. Indem Sie die Gewohnheit entwickeln sich morgens um die schlimmsten Aufgaben zu kümmern, zu denen Sie am wenigsten Lust haben, werden Sie viel produktiver werden und außerdem haben Sie den Rest des Tages für Dinge Zeit, die mehr Spaß machen.

Achten Sie jedoch darauf, dass es sich um wirklich wichtige Aufgaben handelt, die Sie Ihren Zielen näher bringen und Sie Ihre Zeit nicht mit Dingen wie Emaillesen oder Zeitunglesen am Morgen verschwenden.

31. Stehen Sie früh auf.

Morgenstund hat Gold im Mund. Diese uralte Spruch ist wahr. Die ersten Stunden des Tages sind die wertvollsten. Ihre Konzentration ist zu dieser Zeit am höchsten, meistens sind Sie ungestört und Sie besitzen ein hohes Energieniveau. Ihre Gedanken sind am Morgen auf die Aufgabe gerichtet, die Sie tun, und es gibt wenige Ablenkungen.

Ich kenne sehr wenige Menschen, die spät aufstehen und sehr produktiv sind. Fast alle sehr erfolgreichen Menschen, sind Frühausteher. Sie schaffen oft mehr Arbeit bevor die anderen überhaupt aufwachen als die anderen Menschen am ganzen Tag. Es gibt sehr wenige Maßnahmen, die Ihre Produktivität steigern und Ihnen helfen werden Ihre Zeit besser zu nutzen und so effektiv sind wie das frühe Aufstehen.

Es ist eine der besten Gewohnheiten, die Sie entwickeln können. Es gibt zwar auch Menschen, die sagen, dass sie sich abends und in der Nacht besser konzentrieren können als morgens, aber das ist fast immer eine Ausrede um nicht früh aufstehen zu müssen. Gewöhnen Sie sich an um 6 Uhr oder um 7 Uhr aufzustehen und Sie werden den Unterschied bemerken, auch wenn Sie es nur für einige Tage tun.

32. Unnötiges wegwerfen.

Es gibt Menschen, deren Schreibtisch aussieht als hätte eine Bombe eingeschlagen, aber sie behaupten, dass sie sich darin zurechtfinden können. Das ist nur eine Ausrede, um nicht aufräumen zu müssen. Eine ordentliche Arbeitsstelle hilft dabei mehr Arbeit in weniger Zeit zu erledigen, weil Sie nicht suchen müssen.

Eine ordentliche Arbeitsstelle spiegelt auch Ihre innere Organisation und Vorbereitung wieder. Menschen, deren Arbeitsstelle unordentlich ist, sind meistens nicht produktiv und haben ein schlechtes Zeitmanagement. Werfen Sie unnötige Dinge weg. Wir alle haben mehr Informationen in Form von Büchern, Zeitschriften, Werbung und Papieren als wir jemals lesen können.

Manche Menschen haben eine Art Sammelleidenschaft und können sich nicht von Dingen trennen, die sie nicht mehr brauchen. Einerseits brauchen Sie eine gute Organisation, so dass die wichtigsten Unterlagen griffbereit sind, und andererseits müssen Sie sich von allem trennen, das Sie nicht weiterbringt und Ihnen derzeit von Nutzen ist. Dasselbe gilt natürlich auch für Ihren PC, wenn Sie am Computer arbeiten.

33. Notieren Sie alle Aktivitäten.

Um zu erkennen wo Sie viel Zeit verschwenden bzw. weniger erreichen als Sie könnten, müssen Sie sich erst bewusst werden, was Sie tun. Womit verbringen Sie Ihre Zeit überhaupt? Ein guter Weg um das zu erreichen, ist für einen Tag oder noch besser für eine ganze Woche alle Dinge aufzuschreiben, die Sie tun. Tragen Sie einfach einen kleinen Notizblock mit sich und notieren Sie alles, was Sie tun. Das wird Ihnen helfen aufmerksamer zu werden und Zeitfresser ausfindig zu machen.

Beachten Sie, dass Sie auch kleine Aufgaben wie Emaillesen, den Müll herausbringen oder Nachrichten schauen unbedingt aufschreiben, denn oft sind es gerade die kleinen und scheinbar unwichtigen Dinge, die viel Zeit in Anspruch nehmen.

Am Ende des Tages oder am Ende der Woche werten Sie Ihre Notizen aus, fassen ähnliche Tätigkeiten zusammen, um zu sehen woran Sie gearbeitet oder wo Sie zu wenig Zeit verwendet haben. Sie werden erstaunt sein wieviel Zeit man oft mit völlig belanglosen Dingen verschwendet und am Ende des Tages sagt man: "Ich habe einfach zu wenig Zeit!"

34. Nur eine Aufgabe.

Diese Methode ist einer der hilfreichsten, die ich kenne, wenn es darum geht die Produktivität zu steigern. Sie ist sehr einfach zu beschreiben, aber es ist schwer sich daran zu halten. Sie erfordert, dass Sie immer nur an einer Aufgabe, einem Projekt oder einem Ziel arbeiten, bis es erledigt ist. Finden Sie heraus, welches für Sie die wichtigste Sache ist, die Sie zur Zeit tun könnten und arbeiten Sie den ganzen Tag daran.

Falls es notwendig ist, arbeiten Sie auch in den darauffolgenden Tagen an dieser Aufgabe. Es geht einfach darum so lange an einer Sache dabeizubleiben bis sie vollkommen fertig ist. Sie sollten erst zur nächsten Aufgabe gehen, wenn die derzeitige zu 100% erledigt ist. Das bedeutet zum Beispiel ein Buch immer zu Ende zu lesen oder zu entscheiden, dass Sie es nicht zu Ende lesen werden und es wegzulegen.

Es bedeutet erst ein Projekt zu beenden, bevor man ein neues beginnt, usw. Wichtig ist, dass Sie Ihre ganze Zeit und Energie auf diese eine Sache richten. Dadurch werden Sie viel schneller fertig und Sie werden auf lange Sicht gesehen viel mehr erreichen als die meisten Menschen.

Das waren einige Tipps, die Sie benutzen können, um mehr Arbeit in weniger Zeit zu schaffen und trotzdem erfolgreicher zu sein. Die Folge davon wird sein, dass Sie viel mehr Zeit für Ihre Familie und die Dinge, die Ihnen Spaß machen, haben. Einerseits muss man seine Zeit richtig organisieren, um mehr zu erreichen, aber mindestens genauso wichtig ist das Nein-Sagen und das Verzichten auf bestimmte Dinge.

Da Ihre Zeit Ihre wichtigste Währung ist, müssen Sie sie beschützen, um mehr für die wichtigen Dinge Ihres Lebens zu haben. Vermeiden Sie es sich über irgendeine Sache zu viele Sorgen zu machen. Lassen Sie nicht zu, dass Ihre Zeit mit Stress und Unzufriedenheit vorübergeht. Sie müssen im Leben gar nichts tun, wenn Sie nicht wollen. Andere Leute versuchen Ihnen einzureden, was Sie tun müssten und sollten, aber Sie entscheiden am Ende.

Falls Sie ständig von Termin zu Termin hetzen und niemals Zeit für sich haben, dann sollten Sie ein wenig zurückschalten, etwas weniger Verantwortung übernehmen, um mehr Zeit für Wichtigeres zu haben. Wenn Sie im Leben nicht schnell genug an Ihre Ziele kommen, heißt es nicht automatisch schneller und länger zu laufen, sondern oft bedeutet es einen neuen Weg einzuschlagen und möglicherweise mit anderen Menschen zusammenzuarbeiten.

Manche Menschen arbeiten so viel, dass sie für andere Dinge keine Zeit haben. Sie wollen aufsteigen und zwar möglichst schnell, aber wenn sie jetzt schon mit dem Stress und der Arbeit nicht zurechtkommen und überfordert sind, wie sollen sie es schaffen, wenn sie noch mehr Verantwortung haben? Wenn Sie Schwierigkeiten haben Ihre Zeit richtig zu nutzen und sich dabei wohl zu fühlen, müssen Sie an sich arbeiten und eine Lösung dafür finden. Durch mehr Arbeit, mehr Erfolg oder mehr Geld werden diese Schwierigkeiten nicht verschwinden.

Es ist als würden Sie Kopfschmerzen mit Tabletten bekämpfen. Doch die Pillen sind nur dazu da um die Schmerzen zu lindern - sie bekämpfen lediglich das Symptom und nicht die Ursache der Krankheit. Sie müssen die Krankheit bekämpfen, wenn Sie wollen, dass es Ihnen besser geht.

Für manche Menschen, die viel herumsitzen, reden und fernsehen, ist mehr zu arbeiten die Lösung, aber nicht immer ist länger arbeiten richtig. Ihr Ziel sollte es nicht sein mehr zu arbeiten, sondern klüger zu arbeiten. Das kann bedeuten weitere Fähigkeiten zu erlernen, mehr Erfahrung zu sammeln, neues Wissen zu erlangen und effektiver zu arbeiten.

Nehmen wir ein alltägliches Beispiel. Die meisten Menschen haben jemanden in der Familie, der gut backen kann, vielleicht die Oma oder die Mutter. Falls Sie selbst unerfahren beim Backen sind, wie lange werden Sie für einen komplizierten Kuchen brauchen? Bis Sie alle Zutaten zusammen haben, das Rezept mehrmals studiert haben und nach Fehlern von Neuem angefangen haben? Wie lange brauchen Sie, wenn Sie diesen Kuchen zum ersten Mal backen? Vielleicht 4 Stunden, möglicherweise noch mehr. Viele werden es beim ersten Mal überhaupt nicht schaffen.

Sehen wir uns jetzt die andere Seite an. Wie lange braucht die Person aus Ihrer Familie, die es hundertmal gemacht hat? 2 Stunden, vielleicht sogar eine? Am Anfang müssen Sie viel arbeiten, wenn Sie in einer Sache ungeübt sind, aber mit

der Zeit wachsen Ihre Fähigkeiten und Sie können die Zeit besser nutzen. Es ist ganz natürlich, dass Sie mit der Zeit besser werden, wenn Sie etwas regelmäßig tun.

Sie haben genug Zeit, um alles zu erreichen und zu lernen, das Sie wollen. Das Problem ist nicht die Menge an Zeit, die uns zur Verfügung steht, sondern die richtige Nutzung der Zeit. Sie müssen entscheiden, was wichtig ist und was nicht. Nebensächliche Dinge sollten nicht zuviel Zeit in Anspruch nehmen.
Verwechseln Sie nicht Anstrengung mit Zielerreichung.

Sie können den ganzen Tag unwichtige Dinge tun und werden am Ende, am Abend, müde ins Bett fallen, aber das heißt noch lange nicht, dass Sie weiter sind als gestern. Ein Hamster, der in seinem Rad läuft, wird auch müde, aber es gibt kein Ergebnis, keine Leistung, die am Ende dasteht.

Lernen Sie deshalb die wichtigen Aufgaben von den unwichtigen zu unterscheiden. Hier kommt einer der wichtigsten Grundsätze zum Zeitmanagement ins Spiel. Er kommt aus dem Zen-Buddhismus und lautet ungefähr so: Wenn Sie gehen, dann gehen Sie. Wenn Sie arbeiten, dann arbeiten Sie. Wenn Sie essen, dann essen Sie. Wenn Sie entspannen, dann entspannen Sie. Dieses Prinzip ist einfach und drückt aus, dass Sie sich immer nur auf EINE Sache konzentrieren sollten.

Versuchen Sie nicht mehrere Dinge auf einmal zu tun. Versuchen Sie nicht schon unter der Dusche oder beim Rasieren am Morgen an das Geschäftsessen am Abend zu denken. Planen Sie nicht schon am Abend, was am Wochenende getan werden soll. Es gibt Leute, die in Urlaub fahren und sich Sorgen um die Wohnung und die Pflanzen zuhause machen. Sie überlegen tagelang, ob der Herd ausgeschaltet ist, ob die Fenster verschlossen sind, usw.

Das ist sehr wichtig: **Konzentrieren Sie sich zu 100% auf die aktuelle Aufgabe.** Verträdeln Sie bei der Arbeit keine Zeit mit unwichtigen Dingen und machen Sie keine Arbeit, wenn die Zeit zum Entspannen gekommen ist. Setzen Sie Ihre Regeln und erlauben Sie niemandem sie zu brechen.

Wenn Sie bei der Arbeit sind, machen Sie keine Witze mit den anderen und erzählen Sie nicht Geschichten vom Wochenende, sondern arbeiten Sie. Natürlich sollten Sie es nicht übertreiben und ein Außenseiter werden, der mit niemandem spricht, aber nehmen Sie Ihre Arbeit ernst.

Wenn Sie Zeit mit Ihrer Familie verbringen, dann erlauben Sie keinem diese Idylle zu stören. Falls nötig, schalten Sie alle Telefone aus. Sie können nicht zur gleichen Zeit an zwei verschiedenen Orten sein und sollten es auch nicht versuchen. Ich halte nicht viel von diesem Unsinn, dass man 24 Stunden am Tag erreichbar sein muss und immer das Handy mit sich tragen muss. Die Ausnahmen sind natürlich Ärzte im Dienst. Aber alle anderen dürfen ohne ihr Handy einkaufen gehen – Sie sind schließlich kein Staatspräsident, der immer und überall erreichbar sein muss.

Schaffen Sie etwas Privatsphäre und Ruhe in Ihrem Leben. Wenn Sie nicht zwischen Freizeit und Arbeitszeit unterscheiden können, sind Sie in keiner guten Verfassung um Erfolg zu haben. Bevor Sie weitermachen, müssen Sie erst Ihre Zeit klar trennen. Es muss immer offensichtlich sein, in welchem Bereich Sie sich befinden: Freizeit ODER Arbeitszeit. Beides zur gleichen Zeit geht nicht.

Bei dieser ganzen Betrachtung und den vielen Tipps zum Zeitmanagement sollten Sie beachten, dass es nicht darum geht das Leben schneller zu leben oder mehr Arbeit zu schaffen. Es geht vielmehr darum ein besseres Leben zu führen - also **die Qualität des Lebens zu steigern**. Der Zweck des Lebens kann es schließlich nicht sein ständig nach neuen Wegen zu suchen wie man es schneller leben kann. Durch Schnelligkeit allein wird es nicht besser.

Wenn sie sich nicht um die wichtigen Fragen in Ihrem Leben kümmern, klare Werte festlegen und Prioritäten setzen, werden Sie immer damit kämpfen die Arbeit zu erledigen, die vor Ihnen steht. Die Aufgaben werden nicht weniger, je schneller, effektiver oder besser Sie arbeiten - es werden mit der Zeit sogar oft noch mehr Dinge, die zu tun sind.

Das waren einige Ratschläge, wie Sie besser mit Ihrer Zeit umgehen können. Falls Sie weitere Reports, Videos, Interviews und Artikel zu den Themen Erfolg und Motivation erhalten möchten, melden Sie sich für meinen Newsletter an. Mehr erfahren Sie auf www.1000tipps.com.

Ich hoffe, dass Ihnen dieser Report weitergeholfen hat und wünsche Ihnen alles Gute!

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Haris Halkic', written in a cursive style.

Haris Halkic