

Die 7 Power Prinzipien für mehr Produktivität & Energie

1

Parkinsons Gesetz

“Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht”. Wenn du nur 2 Stunden zur Verfügung hättest, um eine Präsentation vorzubereiten, wie weit würdest du kommen? Ganz sicher weiter, wie wenn du noch 1 Woche Zeit dafür hättest. Wir tendieren dazu einen vorgegebenen Zeitraum zu füllen. Brich das “Gesetz” und spiele nach deinen eigenen Spielregeln. Wenn es mal wirklich darauf ankommt: Tu so als hättest du nur noch wenige Stunden zur Verfügung! Du schenkst dir dadurch nicht nur Lebenszeit, sondern gibst unnötigem Perfektionismus, Ablenkung und Prokrastination keine Chance dir deine Energie zu stehlen. Wer will kann sich auch noch einen zusätzlichen Anreiz durch kleine Belohnungen schaffen. Auf die Plätze, fertig, los! Überarbeiten und verbessern, kannst du später immer noch...

Pareto 80:20 Prinzip

Dieses Prinzip zieht sich erstaunlicherweise durch viele Bereiche des Lebens. Es besagt, dass meist ca. 20 % des Aufwandes für 80 % des Ergebnisses verantwortlich sind. Also z.B. 20 % der Kunden, bringen ca. 80 % des Umsatzes; 20 % deines Zeiteinsatzes liefern 80 % deines Ergebnisses usw.

Unglaublich, denn das sagt auch aus, dass die restlichen 80 % deiner Zeit nur noch 20 % des Ergebnisses liefern. Da stellt sich echt die Frage, ob die restlichen 80 % deine Zeit wert sind? Stell dir vor, du bist Montag Abend so gut wie fertig mit einer Aufgabe. Willst du wirklich noch Di, Mi, Do UND Fr damit verbringst alles perfekt zu machen, um auf 100 % zu kommen? Stelle dir diese Frage immer wieder unter der Woche, analysiere, eliminiere und sei gnadenlos!

2

20
80

3

Tu es nicht!

Effektivität vs. Effizienz. Effektiv, bringt mich meinen Zielen näher. Effizient heißt ich mache eine Aufgabe, egal wie sinnvoll oder sinnlos sie ist, möglichst gut, ökonomisch, zeitsparend etc. Es ist Zeit “smarter” zu arbeiten, nicht härter!

Lass dir diesen Satz mal auf der Zunge zergehen: “Manchmal ist es das schnellste, beste und effektivste, etwas nicht zu tun!”. Ich weiß, schockierend! Aber seien wir ehrlich: Müssen all diese “wichtigen” Sachen auf deiner ToDo-Liste wirklich gemacht werden? Den Newsletter lesen, das Meeting zusammenfassen, das Email schreiben... Was kannst du noch alles eliminieren (wenn du dich noch nicht dazu verpflichtet hast)? Vertrau mir die Welt wird nicht untergehen, wenn deine Präsentation 2 Folien weniger hat... Also schaff dir Zeit für dich und eliminiere das Hintergrundrauschen.

Einmal anfassen

Im Unterschied zu Kompost, werden Emails und ToDo's NICHT besser, wenn man sie mehrmals auflockert und umsortiert... Nimm dich einer Sache EINMAL an (z.B. einem Email im Posteingang, einer Rechnung/ Brief etc.) und entscheide SOFORT was du damit machst: 1. Wegwerfen / nicht tun. 2. Sofort erledigen. 3. Delegieren / an jemand anderen abgeben. 4. Terminieren und in den Kalender für einen späteren Zeitpunkt eintragen.

Es sind die vielen Erledigungen, die wir wie Jonglierbälle in unserem Kopf herumschleppen und “uns dran erinnern müssen”. Wenn du etwas nicht sofort erledigen kannst, dann leg den Jonglierball energiesparend ab, z.B. in deinem Kalender. Kopf frei und Seelenfrieden genießen!

4

5

Ablenkung adé

Noch schnell Emails checken, den Ex-Freund auf Facebook stalken oder ein Spielchen am Smartphone spielen... Stopp. Spätestens seit Anitra Egger's Buch “E-mail macht dumm, krank und arm” wissen wir, dass uns (digitales) Multitasking nicht nur stresst, sondern im Leben echt zurücksetzen kann.

Schalte alle deine Benachrichtigungen aus (Töne, Pop-up Fenster etc. JA das trifft auch auf Email und Facebook zu). Wenn es sein muss, dann schau doch zu geregelten Zeiten in deine Inbox, z.B. einmal täglich. Und wenn du dazu neigst abzutauchen, dann stell dir einen Timer z.B. 20 Minuten für Facebook oder zum Spiele spielen und entspannen. Wie die Zeit verfliegt...

6

Die 2 Minuten Regel

Wenn etwas Wichtiges (!) weniger als 2 Minuten Zeit in Anspruch nimmt - dann erledige es sofort! Fertig.

7

MIT - Most Important Task

“Wenn ich heute nur eine einzige Sache erledigen würde, was wäre das?” Stell dir diese Frage, wenn du dich in der Früh hinsetzt und deine Aktivitäten für den Tag planst. Und dann starte mit genau dieser Aufgabe. Von da an kann es eigentlich nur noch bergauf gehen, denn das Wichtigste ist bereits erledigt!