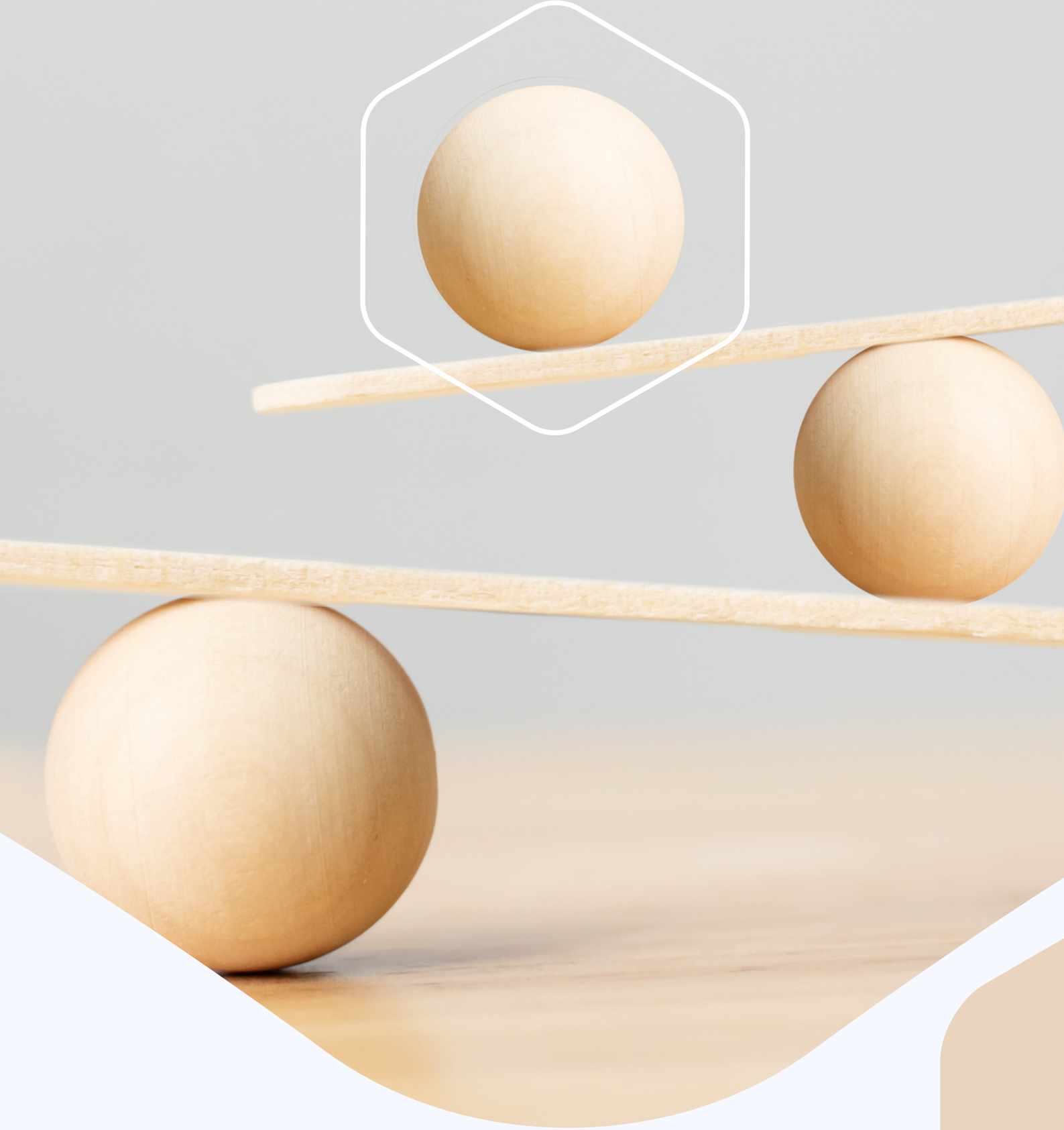




Hebelwirkung





„Hilfe, zu viel zu tun!“

Der Rettungsplan, um den Kopf nicht zu verlieren

Aufgabenliste zu lang

Das Wichtigste ist, nicht den Überblick zu verlieren!

Denn wenn man zu viel zu tun hat UND den Überblick verliert, steigt der Stresspegel nochmal deutlich an und man trifft schlechtere Entscheidungen – Entscheidungen bei der Planung und Priorisierung.

Positiv formuliert:

Wenn man den Überblick behält, lässt sich der Stress in der Regel in Schach halten und man trifft vernünftige Entscheidungen in Bezug auf die Reihenfolge.

Die Soforthilfe liegt im Folgenden 5-Schritt-System.

Mittelfristig empfehlen wir sehr, sich mit dem Konzept der Not-to-do-Liste (separate Unterlagen) auseinander zu setzen.

Schritt 1: Raus aus dem Kopf

Schriftlichkeit ist kein grundsätzlich neues Prinzip, aber dennoch wichtig und teilweise nicht unmittelbar genug angewandt.

Wenn einem eine neue Aufgabe einfällt oder kommuniziert wird, bitte sofort aufschreiben!

Das garantiert, dass der Punkt nicht vergessen wird und entlastet zugleich. Man kann sich dann wieder auf die eine (!) Aufgabe konzentrieren, die gerade ansteht. Hierzu ist es sehr hilfreich, möglichst immer eine Notizfunktion griffbereit zu haben.

Häufig ist es sinnvoll, hierzu eine Aufgaben-App (Tipp hierzu am Ende) auf dem Handy zu haben. Man kann auch eine Notiz diktieren. Man kann eine Whatsapp-Gruppe mit einer weiteren Person bilden und die andere Person wieder rauswerfen – dann hat man eine Gruppe für sich.

Man kann auch in einigen Tools (wie Slack) eine Konversation mit sich selbst führen – man ist dann halt für beide Seiten der Konversation verantwortlich.



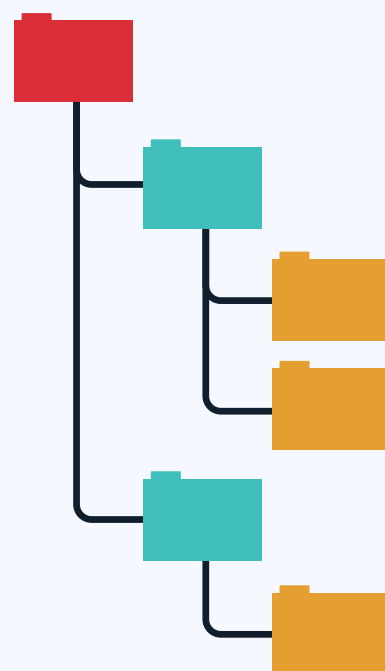
Schritt 2: Gleich kategorisieren

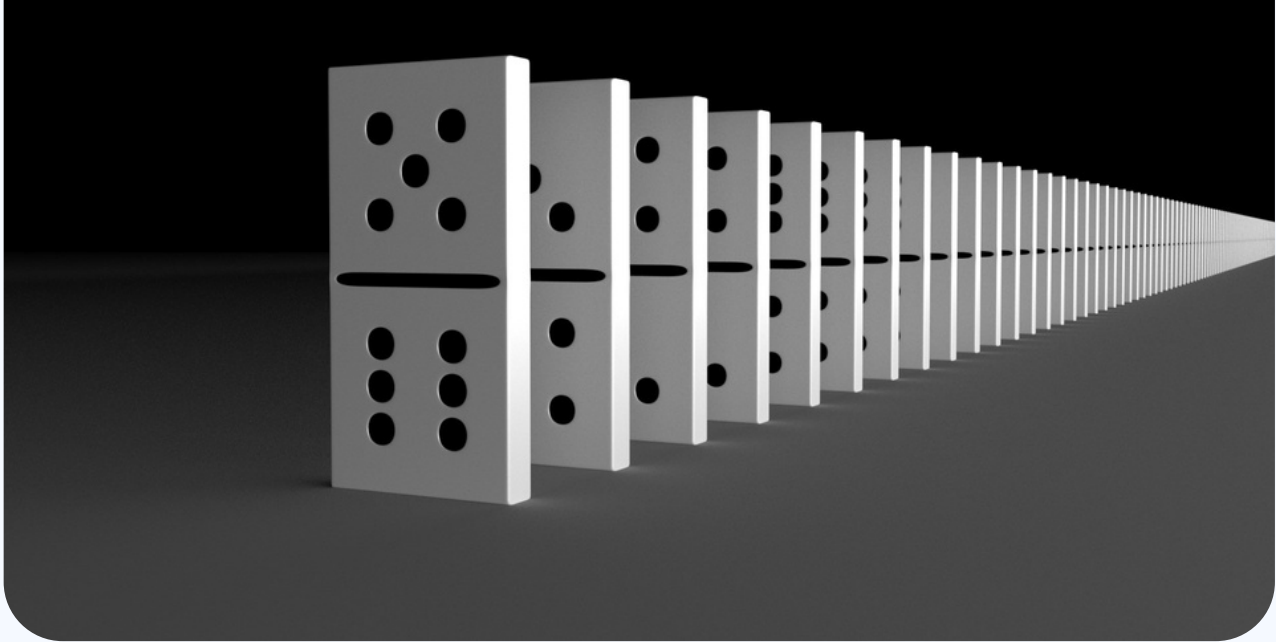
Man weiß aus der Stressforschung, dass sich eine größere Anzahl von Aufgaben stressiger anfühlt als die gleiche Anzahl von Aufgaben, die in Gruppen eingeteilt wurde.

Die schlechte Nachricht: Durch die Kategorisierungen ist noch keine Aufgabe erledigt. Man hat aber einen besseren Überblick – was, wie bereits thematisiert, ein großer Vorteil ist.

Die Kategorien sind meistens inhaltlicher Natur (bspw. nach Haupt-Rollen oder Hüten, die man aufhat).

So habe ich (Zach Davis) mehrere berufliche Kategorien (4 Stück) und zwei für private Todos (Haus und Sonstiges). Hilfreich ist es, diese Kategorien farblich zu kennzeichnen, weil Farben ein natürliches Ordnungssystem darstellen.





Schritt 3: Reihenfolge festlegen

Definieren Sie nach bestem Wissen und Gewissen – ohne daraus eine Wissenschaft zu machen – eine sinnvoll erscheinende Reihenfolge.

Ich bin kein großer Freund von absoluten Prioritäten, bspw. in A, B, C oder von 1 bis 5, weil meistens ohnehin fast alle auf A oder auf 1 stehen.

Jedenfalls stehen so gut wie immer mehrere Aufgaben auf einer Prioritätsstufe. Welche macht man dann zuerst? Lieber einfach durchnummerieren! Wenn dann etwas Neues reinkommt, das unbedingt dazwischen muss, kann man bspw. mit 3B oder 4B arbeiten.

Schritt 4: Eins nach dem Anderen

Sie können nur eine Aufgabe auf einmal sinnvoll abarbeiten!

Das Beste, das Sie also für Ihre Produktivität, das Vorantreiben von wichtigen Themen und Ihren Stresspegel an der Stelle tun können, ist:

Sich auf genau eine Aufgabe konzentrieren und hierbei Ihr Bestes in Sachen Konzentration geben – nachdem Sie sich eine vernünftige (ich habe nicht gesagt „perfekte“) Reihenfolge überlegt haben.

Das ist ja im vorherigen Schritt schon erfolgt. Vertrauen Sie darauf, dass diese Entscheidung nicht völlig hirnlos war!

Schritt 5: Fair zu sich selbst sein

Definieren Sie ein klares Ende!

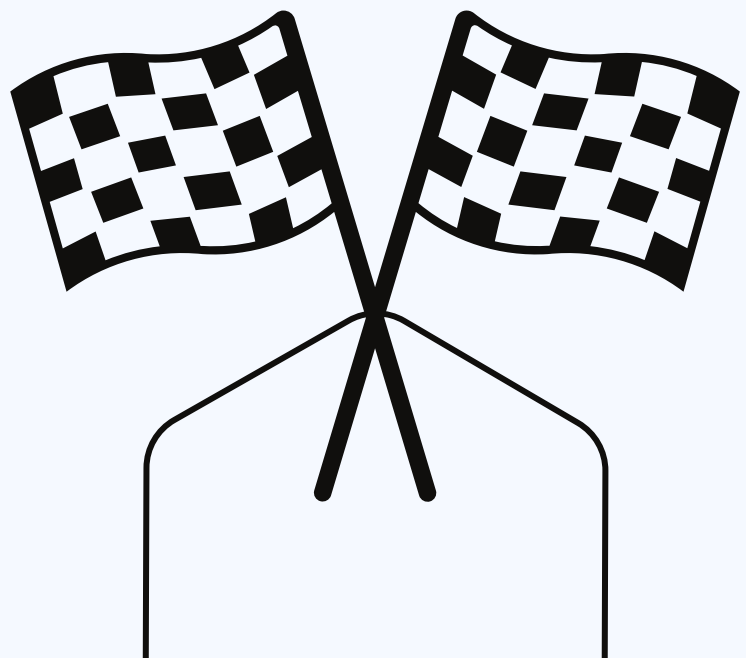
Oft ist es sinnvoll, eine bestimmte Uhrzeit zu definieren, auch wenn man (bspw. als Unternehmer) keine festen Arbeitszeiten hat.

Warum?

Weil sonst die Gefahr besteht, dass man kein Ende findet. Dass noch Aufgaben auf der Liste stehen, die nicht erledigt sind, ist kein guter Grund, endlos weiterzumachen. Die Aufgabenliste wird nie leer sein!

Dieser Hinweis soll niemanden in seinem Ehrgeiz bremsen, sondern die Illusion des „Fertigwerdens“ nehmen. Sie werden nie fertig sein!

Das ist kein sinnvolles Ziel.



Wie wäre es stattdessen mit dem Ziel des signifikanten Fortschritts in jeder Kategorie?

Finden Sie ein Ende des Arbeitstages – sei es zu einer bestimmten Uhrzeit (muss natürlich nicht jeden Tag gleich sein) oder in Form von „die zwei Dinge mache ich noch und dann ist Feierabend!“

Das Motto „a good day's work!“

Tool-Tipp:  **todoist**

Welches Tool man für seine Aufgaben nutzt, ist natürlich eine Geschmackssache.

Auch wenn wir große Freunde von Outlook sind, sind wir keine großen Fans der Aufgabenfunktion in Outlook, v.a. weil die Priorisierung umständlich ist. Werfen Sie vielleicht mal einen Blick auf **Todoist**.

