

Kapitel 3
„Informationsflut im Griff“
(aus dem Buch Zeitintelligenz)



3 - Informationsflut im Griff

Fingerabdrücke vermeiden mit AAA-Formel

„Danke für ihren Anruf bei der Kreativ-Seminar GmbH. Wenn sie kreativer Probleme lösen möchten, drücken sie die 1, ohne einen Teil ihres Telefons zu berühren.“

Oft geht Zeit dadurch verloren, dass eintreffende Informationen nicht gleich klar bewertet werden. Vielleicht kennen Sie das: Es kommt eine E-Mail oder ein physisches Dokument herein, man liest es so, dass man weiß, dass das Thema noch nicht „brennt“, aber man hat es nicht so intensiv erfasst, dass man es vollständig bewerten kann. Dies nenne ich „40-Prozent-Lesen“ (und hat nichts mit der von mir vermittelten Schnelllese-technik zu tun, bei der es ausdrücklich um ein mindestens genauso hohes Textverständnis bei höherem Tempo geht). Die Folge des 40-Prozent-Lesens ist, dass man das Thema zwar für den Augenblick vom Tisch hat, aber es wiederkommt und man sich dann noch mal intensiver damit befassen muss. Der Gesamtaufwand ist also höher, als wenn man es gleich einmal richtig verarbeitet hätte.

Hieraus leitet sich der Tipp ab, auf einem Blatt Papier möglichst nur einmal Fingerabdrücke zu hinterlassen. Natürlich gilt dies auch im übertragenden Sinn für elektronisch eintreffende Informationen. Es geht selbstverständlich nicht um die hinterlassenen Spuren als solche.



Was hat es mit der AAA-Formel auf sich? Alle Informationen gehören in eine von drei Grobkategorien. Diese stellen eine Hilfe dar, wenn es um eine schnelle Kategorisierung geht.

- 1) Abfall: Viele Dinge sind es einfach nicht wert, dass man sie aufbewahrt. Die meisten Menschen sind gut damit beraten, ein wenig mehr Mut im Umgang mit der „Ablage rund“ bzw. der „Entfernen-Taste“ an den Tag zu legen. Sehr beliebt ist nach einem Überfliegen eines Sachverhalts das Fazit: Darum kümmere ich mich mal, wenn ich deutlich mehr Zeit habe. Jetzt mal im Ernst: Passiert das wirklich jemals, dass Sie nichts mehr zu tun haben und diesen Stapel dann hervorholen? Fragen Sie sich also in Zukunft: Werde ich damit wirklich etwas machen? Wenn ja, ok. Dann bewahren Sie es auf. Aber wenn nicht, dann wissen Sie, was zu tun ist. Sollten Sie sich mit dem Entsorgen schwertun, dann legen Sie doch einfach einen Ordner an, in den die

ganzen Dinge reinkommen, von denen Sie glauben, diese nicht mehr zu benötigen, aber sich noch nicht trauen, diese zu entsorgen. Wenn Sie nach ein paar Monaten reinschauen, werden Sie überrascht sein, wie selten Sie hieraus auch nur eine Sache brauchen – zumindest geht es den meisten Menschen so.

- 2) **Aktivität:** Viele eintreffende Informationen erfordern eine Aktivität von Ihnen – sei es sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt. Das hängt natürlich vom Einzelfall ab. Meine Empfehlung zur Reaktion hierauf kennen Sie bereits (bewusste Frage: Macht es in diesem Fall mehr Sinn, mit der bisherigen Aufgabe weiter zu machen, oder nicht?). Wenn eine Aktivität erforderlich oder zumindest sinnvoll ist, dann planen Sie diese logischerweise ein – sofort oder später.

- 3) **Ablage:** Natürlich gibt es zahlreiche Informationen, die wichtig sind (oder in der Zukunft wichtig werden könnten) und deshalb nicht in den Abfall gehören. Wenn diese aus heutiger Sicht keine Aktivität erfordern, dann gehören diese natürlich in eine Ablage irgendeiner sinnvollen Form. Eine sinnvolle Form bedeutet, dass Sie die Informationen relativ schnell wiederfinden. Wenn andere Personen ebenfalls darauf angewiesen sind, sollten sie natürlich auch für diese Personen leicht zu finden und verständlich sein. Es ist erstaunlich, wie viel Zeit Menschen unnötigerweise mit dem Suchen nach Informationen verbringen – manchmal selbstverschuldet, oft

fremdverschuldet. Aber konkrete Empfehlungen zur Ablage folgen noch.

Die Empfehlung lautet also: Versuchen Sie eintreffende Informationen sofort in eine der drei Kategorien (Abfall, Aktivität, Ablage) einzuteilen, um diese dadurch möglichst selten doppelt in die Hand nehmen zu müssen. Denken Sie hierbei an die Fingerabdrücke, die Sie möglichst nur einmal hinterlassen möchten.

Natürlich gibt es Sachverhalte, die wir zu einem späteren Zeitpunkt besser bewerten können, weil wir dann eine bessere Informationsgrundlage haben werden. Wenn die Handlung oder Entscheidung zusätzlich eine gewisse Tragweite hat, macht es natürlich Sinn, keine voreilige Entscheidung zu treffen. Wenn man sich allerdings um eine sofortige Entscheidung bemüht, ist es erstaunlich, wie selten man Dinge mehrfach angehen muss. Neben der Zeitersparnis hat es auch etwas sehr Befreiendes, deutlich weniger offene Baustellen zu haben.

Top organisiert bei Ablage und Posteingang

„Ich bin Ordnungszauberer. Oh, warten sie: Ich brauche in ihrem Fall einen größeren Zauberstab.“

Die beste Empfehlung, die ich Ihnen in Bezug auf das Thema Ablage geben kann, lautet: Definieren Sie ein Ordnungssystem, das für Sie (und andere Personen, falls relevant) Sinn macht und ziehen Sie dieses System möglichst konsequent überall durch. Ich habe an vielen Stellen dasselbe Ordnungssystem, das aus fünf

Kategorien besteht: in meinem E-Maileingang, in meiner persönlichen Planungstabelle, auf unserem Server etc.



Bei mir sind dies:

1_Geschäftsbereich-Seminare-Vorträge-Beratung

2_Geschäftsbereich-digitale-und-physische-Produkte

3_Kunden-Dienstleister-Mitarbeiter

4_Knowhow-Systeme

5_Finanzen

Zudem gibt es noch einen Privatorbner.

Dies ist lediglich eine Art und Weise, die eigenen Daten zu ordnen. Vielleicht sind Ihnen die Nummern am Anfang aufgefallen. Was bringt dies? Die Nummerierung empfiehlt sich, da die Sortierung dann nicht alphabetisch erfolgt (nach dem zufälligen Namen des Verzeichnisses

oder Ordners), sondern in der von Ihnen gewünschten und festgelegten Reihenfolge.

Manchmal macht es Sinn, zusätzlich mit Farben zu arbeiten. Nicht, weil das Bunte per se ein Vorteil ist, sondern weil Farben ein natürliches Ordnungssystem sind. Wenn Sie bspw. alle Finanzunterlagen in blauen Ordnern abheften, dann finden Sie diese unter Dutzenden Ordnern mit unterschiedlichen Farben schneller wieder. Sie können auch Ihren elektronischen Kalender mit Farben versehen, indem Sie Kategorien definieren und jedem Termin eine Kategorie zuordnen. Wenn Sie die einzelne Kategorienzuordnung mit Tastenkürzel ausführen, sind Sie sogar relativ schnell darin. Ich persönlich habe mein Kalenderprogramm (Outlook) so eingestellt, dass ein Termin automatisch eine bestimmte Farbe erhält, wenn ein bestimmtes Wort im Betreff enthalten ist. Seminare und Vorträge werden hierdurch automatisch grün, Bahnfahrten rot, Flüge blau, Hotelübernachtungen violett und Autofahrten schwarz. Dahinter steckt keine ausgeklügelte Farbpsychologie. Es geht einfach – unter anderem bei der Wochenplanung – darum, schnell zu sehen, wie viel Zeit ich bspw. in einer Woche in einer Bahn bin und ob für einen Abend eine Übernachtung gebucht ist oder nicht.

Ein paar Tipps zum E-Mailpostfach: Nutzen Sie die Möglichkeit, Unterordner und Regeln zu definieren. Bei der Anzahl der Unterordner sollte man es nicht übertreiben. Wenn Sie 50 Unterordner haben, dann geht der Hauptvorteil – nämlich die bessere Übersicht – wieder verloren. Fünf bis ca. zehn Unterordner (und eventuell eine weitere Ebene darunter) sind für die meisten

Menschen im beruflichen Alltag praktikabel und zeitsparend. Generell empfiehlt es sich, nur so viele Ordner und Unterordner einzurichten, dass Sie alle (relevanten) Unterordner sehen können, wenn alle Ebenen voll aufgeklappt sind. Sonst besteht die Gefahr, dass Sie neue E-Mails in Unterordnern haben und dies nicht mitbekommen.

Welche Regeln kann man definieren? In den gängigen E-Mailprogrammen können Sie Ihre E-Mails nach Absender, Absenderkreisen, Wörtern im Betreff, Wörtern in der E-Mail, nach Empfänger, nach Wichtigkeit etc. differenzieren. Für die meisten User ist die Unterscheidung nach Absendern oder Betreff die brauchbarste Hilfestellung. So landen alle E-Mails von einer Person (oder alle E-Mails vom selben Unternehmen) in einem Ordner. Sie können auch alle E-Mails vom Chef oder Vorstand in einen Ordner lenken und diejenigen von Mitarbeitern in Ihrem Team in einen anderen Ordner.

Wenn Sie selbst verschiedene E-Mailadressen haben (eine private, eine für enge berufliche Kontakte, eine für Jedermann, eine Teamadresse), dann können Sie hiernach differenzieren. Hilfreich ist es für viele Menschen, die „cc-E-Mails“ in einem bestimmten Ordner laufen zu lassen. Bei manchen ist dieser Ordner der Papierkorb – was ich aber nicht generell empfehlen würde. Sie können E-Mails, die mit dem Vermerk „Wichtigkeit hoch“ versehen sind, in einen bestimmten Ordner laufen lassen. Ich persönlich mache das nicht, weil absendende Menschen höchst unterschiedliche Maßstäbe hierfür ansetzen und ich selbst bewerten möchte, welche Wichtigkeit etwas für mich hat.

Welche Vorteile haben Regeln? Sie gewinnen eine bessere Übersicht. Stellen Sie sich vor, Sie waren eine Weile abwesend und haben in der Zwischenzeit 50 neue E-Mails erhalten. Wenn davon die meisten aufgrund der definierten Regeln automatisch in Ordner einsortiert wurden, dann können Sie E-Mails, die thematisch zusammengehören (beispielsweise alle E-Mails vom selben Absender), auch zusammen bearbeiten. Sie werden vermutlich auch feststellen, dass für unterschiedliche Ordner auch unterschiedliche Bearbeitungsintervalle sinnvoll sind. Beispielsweise schaue ich in meinen Ordner „Finanzen“ nicht so oft rein wie in viele andere Ordner. Noch unregelmäßiger schaue ich in einen Unterordner, in dem sich abonnierte Newsletter befinden. Nicht, dass ich Letztere für völlig unwichtig halte (dann würde ich sie abbestellen), sondern weil ich mir lieber einmal im Monat eine Stunde nehme und mich dann „gesammelt“ weiterbilde.

Anbei noch drei weitere Tipps zum Thema E-Mails:

- 1) Eindeutiger Betreff: Der Empfänger sollte schon im Betreff – ohne die E-Mail öffnen zu müssen – erkennen, worum es geht. Also z.B. statt dem Betreff „Projekt XY - kleine Frage hierzu“ besser: „Projekt XY: Termin morgen 10 Uhr beim Kunden OK? “
- 2) 1 E-Mail = 1 Thema! Sonst kann man es nicht eindeutig erledigen. Manchmal bekomme ich in einer einzigen E-Mail drei Themen, z.B.: „Hast Du eigentlich dem Kunden A schon die Unterlagen geschickt? Und wie sieht es eigentlich mit

Interessant B aus, hat der sich schon gerührt? Ach und übrigens: Die Kalkulation XY müsste auch noch gemacht werden.“ Das Problem dabei ist: Wenn ich auch nur einen dieser 3 Punkte nicht beantworten kann, habe ich diese E-Mail für lange Zeit in meinem Posteingangs- oder der Aufgabenliste, bis ich auch noch die letzte Frage beantwortet habe. Mein Tipp: Machen Sie 3 E-Mails daraus! Für manche Leute wird es so aussehen, als ob sich die E-Mail-Flut dadurch erhöht. Ist dies wirklich so? Der Informationsgehalt bleibt der gleiche, aber es wird viel einfacher, wenn Sie sich jeweils auf eine Sache konzentrieren können und zumindest zwei dieser Mails in den „Erledigt“-Ordner verschieben können.

- 3) Klare Aussagen: Häufig werden E-Mails zu schwammig formuliert, z.B.: „Vielleicht könnten wir X oder Y machen“. Der Empfänger weiß dann nicht, was Sache ist. Besser stattdessen: „Ich schlage vor: Lass uns X machen. Wenn ich bis xx.xx. nichts Gegenteiliges von Dir höre, gehe ich davon aus, dass X für Dich auch OK ist. Falls Du lieber Y machen würdest, mail mir doch bitte oder ruf mich kurz an.“ (Antwort nur im Negativ-Fall, erspart wieder eine E-Mail).

Informationen ohne Nutzen

„Erinnerst du dich an die guten alten Zeiten, als die nicht erwünschte Werbepost nicht durch den Computer kam?“

Die Werbepost steht stellvertretend für jegliche Informationen, die bei uns eintreffen, aber nicht relevant sind. Hier gibt es nur eine Devise: Konsequenz abbestellen, ausmisten, loswerden. Wenn es reine Werbung ist, zu Produkten, die Sie nicht interessieren, dann: einfach abbestellen. Durch einen nicht herausgenommenen Haken landet man mittlerweile sehr schnell auf einem Newsletterverteiler – ob gewollt und rechtlich zulässig oder nicht.

Ich habe absolut nichts gegen Newsletter. Ich habe nur etwas gegen Newsletter, die ich nie haben wollte. Aber auch innerbetrieblich oder von irgendwelchen Verbundpartnern oder Kunden erhält man oft umfangreiche Informationen. Auch hier gilt es, dies einzudämmen – natürlich möglichst diplomatisch. Wenn Sie jemanden mit einem solchen Hinweis nicht verärgern wollen, gibt es bei E-Mails immer noch die Möglichkeit, eine Regel zu erstellen die da lautet: ab in den Papierkorb!



Der Meister der PC-Bedienung

„Gibt es an diesem Computer ein Komprimierungsprogramm, das mir 12 Stunden Arbeit auf 8 Stunden komprimieren kann?“

Sicherlich beherrschen Sie zumindest die wesentlichen Grundfunktionen Ihres Computers. Ich möchte Ihnen dennoch drei Kategorien von Empfehlungen mitgeben.

- 1) Wenn Sie es noch nicht beherrschen: Lernen Sie das 10-Finger-Schreiben. Auch wenn Sie kein „Adler-Such-System“ benutzen, sondern mit vier bis acht Fingern relativ schnell sind: Mit einer guten Technik sind Sie schneller. Überlegen Sie mal, wie viele Stunden Sie in einer Woche typischerweise mit Eingaben in den Rechner verbringen. Und dann überlegen Sie mal, wie viele Wochen Sie voraussichtlich noch mit einem Computer arbeiten werden. Es lohnt sich. Wie lange braucht man, um das System gut zu erlernen? Die meisten Menschen brauchen bei einem Aufwand von 10 bis 15 Minuten täglich ca. zwei bis drei Wochen. Dann sind sie genauso schnell wie vorher. Ab dann beginnt die Zeitersparnis mit dem weiteren Fortschritt. Sie können natürlich auch ein Tagesseminar hierzu besuchen oder ein Programm herunterladen. Einen Link zu einem aus meiner Sicht guten und kostenfreien Programm finden Sie unter www.peoplebuilding.de/10-Finger-System.

- 2) Nutzen Sie die Maus weniger: Nichts gegen die Maus, aber in 90 Prozent aller Fälle sind Sie mit Shortcuts (Tastaturkürzeln) schneller. Die meisten Menschen kennen „Strg+C“ und „Strg+V“ und dann vielleicht noch drei oder vier andere Kürzel, aber nicht mehr. Wenn Sie folgende Kürzel nicht alle kennen, dann ist es dringend Zeit, sich hiermit zu beschäftigen: Strg+S, Strg+P, Strg+Z, Strg+A, Strg+Tab, Win+D, Win+E, Alt+Tab. Eine wesentlich längere Liste von Shortcuts inklusive einer Erklärung finden Sie unter: www.peoplebuilding.de/Shortcutliste. Mein Tipp hierzu: Drucken Sie die Liste aus und nehmen jede Woche zwei Stück in Ihr Repertoire auf. Sie werden erstaunt sein, wie schnell Sie schneller werden.
- 3) Die Welt der PC-Profis: Wie viele Tasten müssen Sie betätigen, um bei einer neuen E-Mail (eine solche machen Sie in Outlook übrigens mit Strg+Shift+M auf - nur so am Rande) eine häufige Anrede wie „Hallo Herr“ zu schreiben? Wenn Sie durchzählen, dann kommen Sie mit der Großschreibung beider Wörter und dem Leerzeichen vermutlich auf 12 Anschläge. Das geht auch mit drei Anschlägen. Selbiges gilt auch für andere Anreden, Abschiedsformeln, Wörter im Text und ganze Absätze. Wie geht das? Sie haben zwei Möglichkeiten. Zum einen gibt es eine sehr intelligente Software. Einen Link hierzu finden Sie unter www.peoplebuilding.de/Shortcuts-Profifool (ja, ich will, dass Sie auf meine Website gehen). Diese Software ist für den Privatgebrauch

kostenfrei, kann aber von Ihnen natürlich nur dann installiert werden, wenn Sie entsprechenden Rechte für Ihren Computer besitzen. Zum anderen gibt es aber auch die Möglichkeit, die Autokorrekturfunktion zu missbrauchen. Hierbei definieren Sie einfach eigene Korrekturen bzw. Ersetzungen. Für die Anrede „Hallo Herr“ definieren Sie beispielsweise das Kürzel „hh“. Jedes Mal, wenn Sie zukünftig diese Buchstabenkombination eingeben und danach die Leertaste drücken, entsteht daraus dann sofort „Hallo Herr“. Ich persönlich habe Kürzel für Anreden, verschiedene Grußformeln sowie häufig benutzte Wörter und Begriffe wie „Peoplebuilding“ und „Personalentwicklung“ oder „Teilnehmer“ sowie bestimmte Städte wie „München“. Auch bei Links ist dies sehr nützlich, um Zeit zu sparen und Tippfehler zu vermeiden. Mein Portrait hat das Kürzel „por“. Wenn ich dieses eingabe und die Leertaste drücke, entsteht daraus der Link www.peoplebuilding.de/Portrait_Referenzen.pdf. Bei Vorbereitungs-E-Mails für Veranstaltungen gibt es sechs Hauptvarianten – je nachdem, ob es ein Vortrag oder ein Seminar ist und ob ich zu PoweReading, zu Zeitintelligenz oder zu Zukunftsfähigkeit gebucht bin.

Checklisten clever nutzen

„Wir sind eine multinationale Firma. Deshalb müssen wir in 50 Sprachen sagen können, dass Herr Müller nicht im Büro ist“

Wann machen Checklisten Sinn? Primär bei wiederkehrenden Tätigkeiten. Aber auch generell in Situationen, in denen es wichtig ist, keinen Punkt zu vergessen oder eine bestimmte Reihenfolge einzuhalten.



Welche Vorteile haben Checklisten? Der Hauptvorteil wurde schon angerissen: Sie vergessen nichts. Ich bin beispielsweise sehr dankbar, dass Piloten vor dem Start eine Checkliste benutzen und nicht (oder zumindest extrem selten) die Enteisung vergessen. Dies ist ein guter Beitrag zur Sicherheit. Sie erzielen durch Checklisten auch eine Standardisierung in Bezug auf die Reihenfolge der durchzuführenden Schritte. Zudem haben Sie durch Checklisten seltener den „habe ich den Herd angelassen – Effekt“. Ich denke, Sie wissen was ich hiermit meine, nämlich das ungute Gefühl, etwas vergessen zu haben. Ein weiterer und letzter aufzuführender Vorteil ist, dass man einfach schneller ist. Ein Beispiel: Ich habe für

Veranstaltungen eine Checkliste. Diese ist untergliedert nach Dingen, die ich immer brauche und Sachen, die ich nur für einen Schwerpunkt oder nur für Seminare oder nur für Vorträge brauche. Ich werfe zunächst ohne die Checkliste alles, was ich meine zu brauchen, in den Koffer. Dann gehe ich die Checkliste durch: Hab ich, hab ich, hab ich, fehlt noch, hab ich, hab ich, hab ich, fehlt noch, hab ich, hab ich. Fertig.

Investieren Sie ruhig ein paar Minuten in das Erstellen von Checklisten für wiederkehrende Tätigkeiten – auch wenn diese nur einmal pro Jahr stattfinden.

Suchzeiten minimieren

„Ich bin nie unorganisiert – ich weiß exakt, wo alles ist! Das neuere Zeug ist weiter oben und das ältere Zeug ist weiter unten.“

Es ist erstaunlich, wie viel Zeit wir Menschen im Schnitt am Tag mit Suchen verbringen – sowohl nach physischen Gegenständen als auch nach Informationen. Dies kann alleine schon dadurch reduziert werden, dass man für bestimmte Dinge feste Orte hat. Wenn man den Schlüsselbund an maximal zwei Orten daheim ablegt, dann muss man entsprechend auch nur an maximal zwei Orten suchen. Ähnliches gilt auch für elektronische Informationen. Hier gilt es, lieber mal ein paar Sekunden mehr zu investieren und das Dokument an derselben sinnvollen Stelle abzulegen wie andere Dokumente zum selben Thema oder zu verwandten Themengebieten.

Hiermit verwandt ist auch das Thema der sinnvollen Benennung von Dateien. Hier geht es vor allem darum, dass man auch nach Wochen, Monaten oder Jahren noch versteht, was sich in einer Datei mit einem bestimmten Dateinamen wohl befindet. Generell machen an vielen Stellen auch Dateinamenskonventionen Sinn. Wenn es von einer Datei mehrere Versionen gibt und weiterhin geben soll, dann macht das Datumsformat „JJMMTT“ (also 200328 für den 28.3.20) einfach Sinn. Dateinamen mit Zusätzen wie „neu“ oder „neuer“ stiften oft Verwirrung, vor allem, wenn man feststellt, dass die Datei trotz des Zusatzes „neu“ schon viele Jahre alt ist. Das obige Datumsformat hat auch den Vorteil, dass die Dateien tatsächlich in chronologischer (oder antichronologischer) Reihenfolge stehen. Beim klassischen deutschen Datumsformat „TTMMJJ“ ist dies nicht der Fall.



Damit auch E-Mails schnell wieder auffindbar sind, macht es manchmal auch Sinn, den Betreff zu ändern. Viele Menschen wissen gar nicht, dass dies geht. Ich meine hierbei nicht, dass Sie bei einer Antwort auf eine erhaltene E-Mail den Betreff ändern (auch das halte ich

oft für sinnvoll), sondern E-Mails, die Sie lediglich erhalten haben. Ja, auch bei E-Mails, auf die Sie nicht antworten, können Sie einfach den Betreff verändern. Dies funktioniert in fast allen gängigen Mailprogrammen (unter anderem in Outlook), indem Sie die E-Mail öffnen (durch Doppelklick, nicht nur im Vorschauenfenster) und in einfach schreiben. Was bringt das? Vielleicht ist der vom Absender gewählte Betreff nicht derjenige, der für Sie besonders hilfreich ist und dann vermutlich auch nicht derjenige nach dem Sie suchen werden, wenn Sie die Information benötigen. Zudem kann es sein, dass als Betreff „Thema X“ gewählt wurde, die E-Mail dann mehrere Male hin- und her ging und es mittlerweile um „Thema Y“ geht. Das wissen Sie vielleicht in ein paar Tagen noch, aber vermutlich in ein paar Wochen oder Monaten nicht mehr. Umso zeitsparender, wenn Sie so zeitintelligent waren, den Betreff zu ändern.

Ich gebe übrigens gerne zu, dass wir das Thema mit den festen Orten in unserem privaten Haushalt zumindest teilweise nicht gut umgesetzt haben. Wenn ich Werkzeug suche, sollte dies meiner Ansicht nach an einem von zwei Orten sein: entweder in einem hierfür vorgesehenen Regal in einem Schuppen oder dem Werkraum. Die Praxis sieht so aus, dass das Aufziehen einer Küchenschublade oft die Vorgehensweise mit der höchsten Erfolgsaussicht ist. Meine Frau hat also in diesem Punkt ein anderes Ordnungssystem. Manchmal muss man sein Effizienzstreben auch mal in die Ecke stellen.

Frühzeitige Alternativen

„Wir sichern auf Post-its, weil Post-its nie abstürzen.“



Dieser Tipp ist zweigeteilt. Den Teil über Backups können wir kurzhalten. Wenn Sie in einem größeren Unternehmen arbeiten, dann gibt es mit hoher Wahrscheinlichkeit Menschen, die sich um die Datensicherheit kümmern. Dann müssen Sie als einzelner Mitarbeiter lediglich zusehen, dass Sie Ihre wichtigen Daten nur auf dem Server bzw. einer Stelle, die regelmäßig auf dem Server gesichert wird, abspeichern. Wenn Sie in einem kleineren Unternehmen arbeiten, ist diese regelmäßige Sicherung wichtiger Daten häufiger nicht so zuverlässig eingerichtet. Überlegen Sie also selbst, ob es irgendwo beruflich wichtige Daten gibt, die nirgendwo anders gesichert sind. Hierzu gehört übrigens auch das Handy. Ihr Handy geht zwar nicht verloren und geht auch sicher nicht kaputt, aber es soll Menschen geben, denen dies schon mal passiert ist. Überlegen Sie auch mal, ob es private Daten (wichtige Unterlagen, Fotos, Videomaterial) gibt, die Ihnen wichtig sind, aber

nicht mindestens doppelt vorhanden sind. Man kann sich nicht vor jedem Szenario schützen, aber doch die Wahrscheinlichkeit von Datenverlusten dramatisch reduzieren. Datensicherung ist heutzutage weder schwer noch teuer.

Der zweite Teil dieses Tipps bezieht sich auf Abhängigkeiten. An welchen Stellen sind Sie als Abteilung oder gar Gesamtorganisation abhängig von einer Person, einem Produkt, einem Vertriebskanal oder einem Kunden? Die Zahl Eins ist in diesem Zusammenhang gefährlich. Wenn etwas, beispielsweise durch eine Person, gut erledigt wird, dann neigt man meistens dazu, sich hierauf zu verlassen. Je länger es gut läuft, desto stärker ist dies typischerweise der Fall. Was aber passiert, wenn diese Person ausfällt, wenn dieses Produkt nicht mehr dieselbe Nachfrage findet, wenn der Vertriebskanal nicht mehr funktioniert oder wenn dieser eine Kunde nicht mehr kauft? Ich weiß schon: Solche Dinge passieren bei Ihnen im Unternehmen nicht. Aber es soll schon andere Unternehmen gegeben haben, in denen solche Dinge schon geschehen sind. Im Ernst: Natürlich kann auch bei Ihnen jemand aus Krankheitsgründen plötzlich für eine kürzere oder längere Zeit ausfallen. Dies gilt natürlich auch für den Chef, an den hierbei oft nicht gedacht wird.

Für beide angesprochenen Aspekte in dieser Passage gilt: Der beste Zeitpunkt, eine Alternative zu schaffen, ist „bevor man sie braucht“, also um sicher zu sein: jetzt.

Unordnung halten, aber hinten

„Ordnung ist das halbe Leben. Ich lebe in der anderen Hälfte.“

Vermutlich kennen Sie diverse Empfehlungen, den eigenen Schreibtisch ordentlich organisiert zu halten. Manche empfehlen sogar, immer nur den Vorgang auf dem Tisch zu haben, der zum aktuellen Arbeitsvorgang gehört. Dies ist aber sehr selten Realität. Pragmatisch finde ich den Ansatz, zusätzlich zum aktuellen Vorgang, immer nur einen weiteren Stapel auf dem Schreibtisch zu haben. Es geht nicht um Perfektion, aber schon um die optische Aufgeräumtheit, die einen Einfluss auf die gefühlte Aufgeräumtheit hat. Wenn Sie es trotz Bemühungen nicht schaffen sollten, den Schreibtisch ordentlich zu halten, dann gibt es eine zweitbeste Lösung: Richten Sie – sofern noch nicht vorhanden – eine zweite horizontale Fläche hinter sich ein. Dann transportieren Sie das Chaos vom Ihrem Schreibtisch nach hinten auf diese Fläche. Die schlechte Nachricht: Das Chaos ist immer noch da. Die gute Nachricht: Sie sehen es nicht mehr! Sollten Sie in Reihen hintereinander sitzen, dann ist diese Vorgehensweise eine unfaire Taktik, vor allem für denjenigen, der ganz hinten sitzt.

Die 75-%-Regel

„Musst du alles downloaden was du siehst? Ich habe 984 GB zugenommen seit ich dich kenne! Ich werde so fett werden wie ein Großrechner!“

Nun bekommen Sie einen ganz simplen Ordnungs-Tipp: die 75-Prozent-Regel. Auch hier geht es um einfaches zeitintelligentes Handeln und das Vermeiden unnötiger Dringlichkeit. Sobald etwas – ein Ordner, das E-Mailpostfach, ein Laufwerk – zu 75 Prozent voll ist, dann unternehmen Sie etwas dagegen. Sie haben hier grundsätzlich zwei Strategien zur Verfügung: Entweder Sie erweitern die Kapazität oder Sie misten aus. Bevor Sie aber die Kapazität erweitern: Stellen Sie sich die Frage, ob dies wirklich der sinnvollere Weg ist. Sehr häufig ist nämlich das Ausmisten die sinnvollere Vorgehensweise – nicht notwendigerweise, um Geld zu sparen, sondern um wieder eine bessere Ordnung und Übersicht zu gewinnen.

Selbstverständlich wird es im Einzelfall sinnvoll sein, aus der 75-Prozent-Regel die 85-Prozent-Regel oder die 90-Prozent-Regel zu machen. Aber warten Sie nicht bis zuletzt ab, in der Hoffnung, dass es schon irgendwie gut geht. Der E-Maileingang bspw. ist meistens genau dann überfüllt, wenn man es am wenigsten braucht. Das können Sie entweder mit Murphys Gesetz oder auch Ursache und Wirkung erklären. Ich konzentriere mich in der Regel auf Letzteres.

Lesen und lesen lassen

„Sortieren Sie alle eintreffenden Informationen in eine von zwei Kategorien: 1) An Sekretariat 2) An Chef“

Auch das Lesen kann in Teilen delegiert bzw. aufgeteilt werden. Selbst wenn Sie keine Führungsverantwortung haben sollten, gibt es vermutlich für Sie einige Texte (zum Beispiel manche Rundschreiben), bei denen es nicht notwendig ist, dass jeder das ganze Ding liest. Vielleicht geben Sie es einer Person in der Abteilung. Diese liest es dann und informiert die anderen Personen, welche zwei oder drei Dinge für die Abteilung wirklich von Bedeutung sind.



Häufig bekomme ich, speziell in meinen Schnellese-Seminaren, zu hören, dass Teilnehmer gerne ein gutes Sachbuch pro Monat lesen würden, um sich weiter zu bilden und neue Ideen zu entwickeln. Meistens heißt es dann, man habe die Zeit nicht. Eine von vielen möglichen Lösungen besteht darin, Services zu nutzen, die Bücher zusammenfassen. Blinkist ist ein solcher Service, den ich

gut finde (gehen Sie www.peoplebuilding.de/blinkist). Es ist erstaunlich, wie wenig dabei verloren geht.

Unabhängig davon, ob Sie einen solchen Service nutzen oder nicht: Sie können Ihre Leseeffizienz optimieren. Kommen Sie gerne auf ein offenes Seminar, zu einem Vortrag oder lassen Sie sich durch untern Online-Kurs begleiten. Diesen finden Sie unter:

<http://webshop.peoplebuilding.de/Produktivitaet-steigern/PowerReading>

Das war mein „Wink mit dem Zaunpfahl“ bezüglich einer möglichen Fortsetzung unserer gemeinsamen Reise.

Das setze ich um aus Kapitel 3