
Zeit-, Selbst- und Stressmanagement

E-Booklet Nr. 9:

Von Fröschen und Tageskamelen – wie Sie
Ihre Leistungskurve optimal gestalten



Mehr Zeit • weniger Stress
Das 10x10-Minuten-Programm

Essen Sie diesen Frosch und wie Sie Ihre Leistungskurve optimieren

In diesem Booklet lernen Sie einen Frosch kennen und einige Ideen rund um Ihre ideale persönliche Leistungskurve.

1. Essen Sie diesen Frosch!



Zögern Sie nicht lange und schlucken Sie den Frosch auf Ihrem Schreibtisch sofort und so schnell wie möglich herunter!

Beginnen wir mit einer schönen Metapher vom kanadischen Persönlichkeitstrainer Brian Tracy: Dieser hat unter anderem ein Buch dem Titel „Eat that frog“ nach der gleichnamigen amerikanischen Redensart geschrieben. Das Buch beschäftigt sich fast ausschließlich mit der Frage „Wie gehe ich mit unangenehmen Aufgaben um?“.

Und er beantwortet schlussendlich die Frage „Was sollten Sie tun, wenn schon frühmorgens ein Frosch auf Ihrem Schreibtisch hockt?“.

Die glasklare Antwort lautet: Zögern Sie nicht lange und schlucken Sie den Frosch sofort und so schnell wie möglich herunter!

Und sitzen zwei Frösche vor Ihnen, überlegen Sie nicht lange, welchen der beiden Sie essen, nehmen Sie einfach den hässlicheren zuerst und schlucken Sie ihn sofort hinunter.

Sie erleben dann diese wohltuende Wirkung, weil Sie wissen, dass Ihnen an diesem Tag wahrscheinlich nichts Unangenehmeres mehr passieren kann.

Diese Metapher gefällt mir so gut, dass ich mir eine Sparbüchse in Form eines Froschs in mein neues Büro gestellt habe. Sie signalisiert mir permanent:

Mach das Unangenehmste zuerst - das Unangenehmste ist vielfach auch das Wichtigste.

2. Die vier wichtigsten Buchstaben

Weiter geht es: Wir schauen uns jetzt die vier Buchstaben an, die das Zeug haben, Ihre Welt zu verändern. Wenn Sie am richtigen Ort zur richtigen Zeit den richtigen Ton treffen, dann haben diese vier Buchstaben das Zeug, Ihr Zeit- und Selbstmanagement zu revolutionieren. Wahrscheinlich haben Sie schon längst eine Idee, um welche 4 Buchstaben es sich hier handelt:

Klar, es sind **N E I N – Nein.**

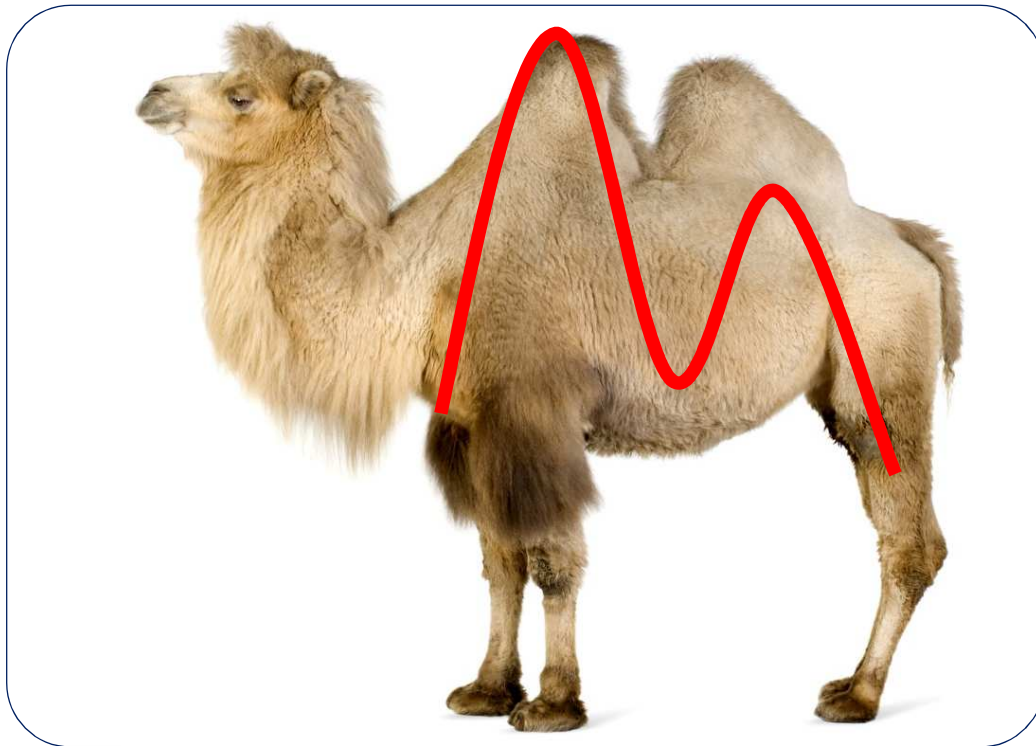
Wenn Sie also das Gefühl haben, dass Sie fremdbestimmt werden, sagen Sie einfach „Nein“.

Beachten Sie allerdings: Ein hartes „Nein“ kann Ihren Gesprächspartner verletzen und deswegen erhalten Sie drei Beispiele, wie Sie es so elegant wie möglich formulieren können:

1. **Die erste Möglichkeit:** Sie sagen **„Nein, weil...“**.
Sie liefern also eine Begründung, warum Sie die Aufgabe nicht übernehmen können. Im echten Leben klingt das zum Beispiel so:
„Nein, das geht nicht, weil ich um 16 Uhr noch einen Termin mit Frau Schulz habe, wir besprechen noch die aktuelle Produktneueinführung.“
2. **Die zweite Idee:** Sie sagen **„Nein, allerdings...“**.
Sie bieten also eine Lösungsidee an. Das klingt wie folgt:
„Nein, weil ich um 16 Uhr noch einen Termin mit Frau Schulz habe und wir das Messe-Projekt besprechen. Allerdings könnte ich direkt morgen Früh auf Sie zukommen.“
Und das können Sie dann noch kombinieren mit dem Wundermittel Fragetechnik, indem Sie zum Beispiel Meinungsfragen stellen wie „Ist das für Sie in Ordnung?“ oder „Wie gefällt Ihnen das?“.
3. **Ein dritter Gedanke: Sie stellen eine Bedingung** – das klingt dann folgendermaßen:
„Ich kann diese Aufgabe nur übernehmen, wenn Frau Müller das Messe-Projekt übernimmt, weil wir ansonsten den Messeterminplan nicht halten können.“

Sie sehen, das sind drei schöne Möglichkeiten, so elegant wie möglich „Nein“ zu sagen und selbstbestimmt die eigenen Aufgaben zu erledigen.

3. Das Tageskamel



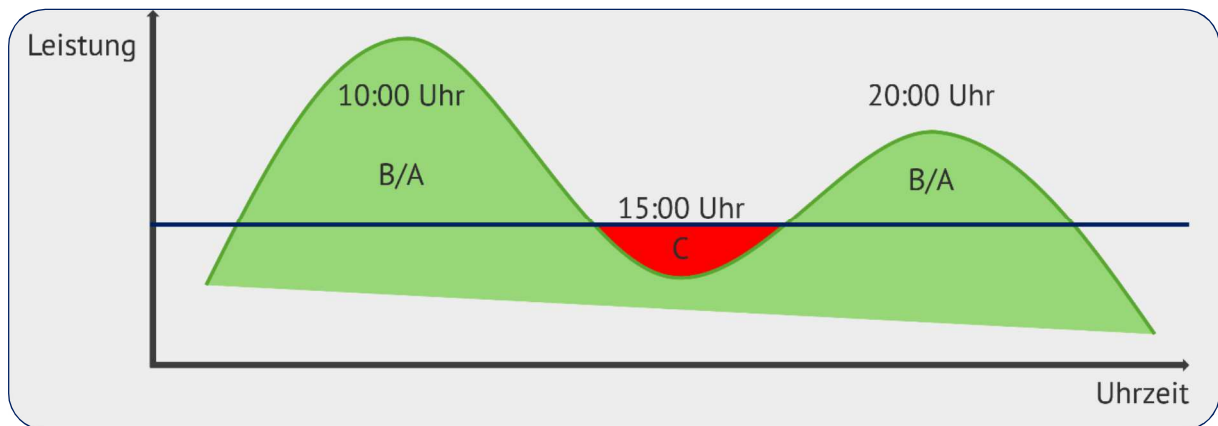
Das Tageskamel: Die menschliche Leistungskurve gleicht den Höckern eines Kamels

Das Tageskamel ist ein wunderschöner Gedanke von Werner Tiki Küstenmacher, dem Autor des Buches „Simplify your life“: Unsere Leistungskurve hat einen ähnlichen Verlauf wie die beiden Höcker eines Kamels.

Und das schauen wir uns jetzt mal im Einzelnen an:

Die Leistungskurve zeigt sehr schön, dass wir vormittags im Schnitt um 10 Uhr einen Leistungshöhepunkt erreichen, gegen 15 Uhr einen Leistungstiefpunkt haben und dann wieder gegen 20 Uhr einen weiteren kleinen Leistungshöhepunkt.

Und wie können Sie dieses positive Wissen jetzt praktisch nutzen? Sie können eine Gerade in die Leistungskurve einziehen und dann leicht ablesen, wann Sie sinnvollerweise welche Aufgaben erledigen:



Die Leistungskurve: Die wichtigsten Aufgaben erledigen Sie idealerweise am Vormittag

Die wichtigsten Aufgaben - nämlich die B- und die A-Aufgaben erledigen Sie sinnvollerweise am Vormittag.

Wenn Sie dann am Nachmittag in dem kleinen Tal sind, dann übernehmen Sie die C-Aufgaben, die nicht so viel Leistung beanspruchen - um dann anschließend eine weitere B- oder A-Aufgabe in Angriff zu nehmen.

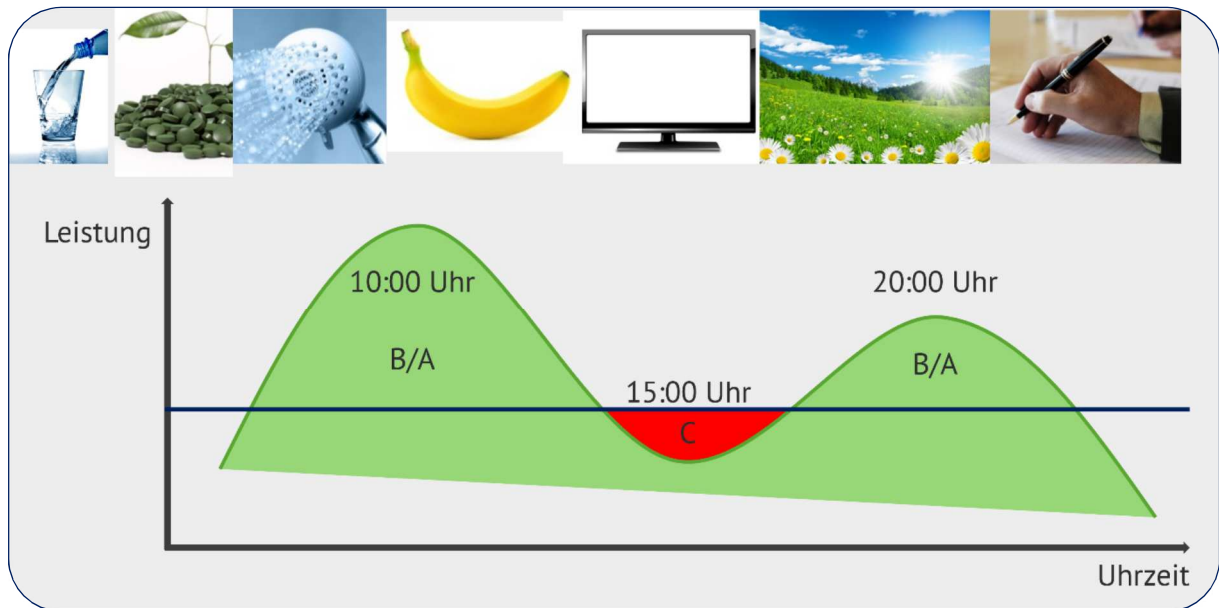
Im obigen Schaubild wird schön sichtbar, wie die im 8. Booklet beschriebenen Top-Führungskräfte arbeiten: 15 % C-Aufgaben, ansonsten nur B- und A-Aufgaben.

**Dringende Empfehlung:
Arbeiten Sie exakt nach diesem Schema!**

Beispiel:

Wie können Sie das praktisch umsetzen? Ich zeige Ihnen dies anhand eines meiner typischen Tagesabläufe. Allerdings nicht, um Ihnen jetzt zu zeigen, wie toll ich das alles mache, sondern nur deswegen, um Ihnen aufzuzeigen, dass das keine graue Theorie ist, sondern praktisch gelebtes Wissen:

Nach dem Aufstehen trinke ich als erstes ein Glas Wasser mit frisch gepresster Zitrone - das Wasser wirkt auf den Körper wie ein Zündschlüssel auf den Motor:



Beispiel für einen gelungenen Tagesablauf

Sie springen an und werden wach. Mit dem Wasser nehme ich einige Nahrungsergänzungsmittel ein, früher zum Beispiel Algen und aktuell Moringakapseln, von denen ich weiß, dass Sie mich langfristig fit und gesund halten.

Danach gehe ich unter die Dusche und dort mache ich mein erstes Mentaltraining. Zum Beispiel lasse ich morgens einzelne Teile meiner Seminare und Vorträge mental - also gedanklich - ablaufen. Ich lasse mir bestimmte Formulierungen durch den Kopf gehen, die ich in Gedanken solange verfeinere, bis ich mit dem Ergebnis richtig zufrieden bin.

Danach setze ich die schon besprochene 3-P-Formel ein, um mich konstruktiv auf den Tag einzustimmen und das klingt dann beispielsweise wie folgt:

„Ich bin erfolgreich und sympathisch“ und dann folgen weitere aufbauende Gedanken, um mich positiv auf den Tag einzustimmen.

Bevor ich es vergesse: Natürlich dusche ich mich jeden Tag kalt ab – auch im Winter, das ist eine sehr schöne Möglichkeit sich abzuhärten und den Körper fit zu halten.

Mein Frühstück sieht wie folgt aus: Ich esse einen Buchweizen-Hirse-Brei, den ich mit Blütenpollen würze und darunter mische ich eine Banane und Cashewkerne, weil Bananen und Cashewkerne sich positiv auf Leib und Seele auswirken. Gerade die Cashewkerne beugen Herz- und Kreislaufkrankheiten vor, stärken das Immun- und Nervensystem und steigern die Gehirnleistung.

Dann fahre ich mit dem Fahrrad ins Büro und gehe natürlich zu Fuß in die vierte Etage und lasse den Aufzug links liegen.

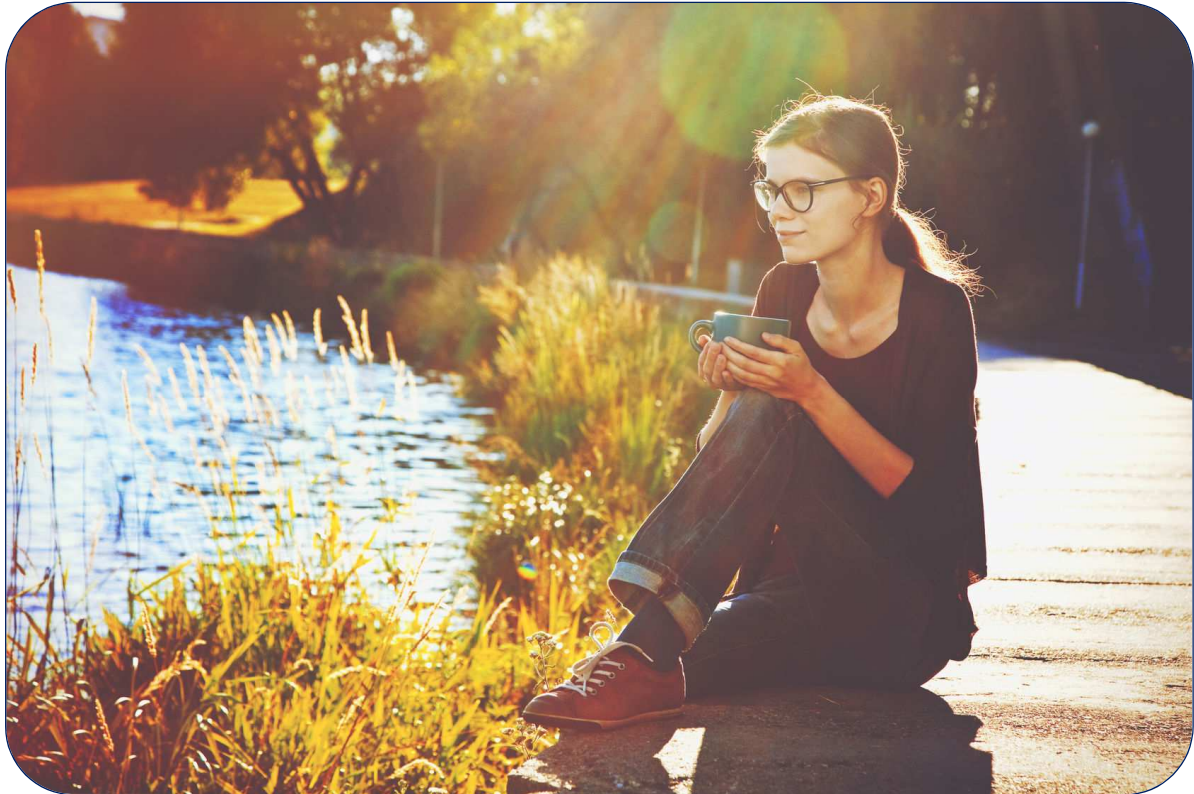
Dort angekommen, lasse ich ein Ritual ablaufen:

Ich öffne meine Bürotür, mache die Balkontür auf, um frische Luft hereinzulassen, gehe zum Rechner, stelle ihn an und setze mir zum Beispiel eine Tasse Lakritztee auf.

Und jetzt kommt der wichtigste Moment: Wenn wir im Seminar darüber diskutieren, dann berichten viele Teilnehmer davon, dass sie auch so ein oder ein so ähnliches Ritual haben. Sie fahren auch den Rechner hoch, sie setzen sich auch zum Beispiel einen Kaffee auf, nur jetzt kommt der fundamentale Unterschied:

Sie setzen sich an den Rechner, fahren Ihr E-Mail-Konto hoch und bearbeiten Ihre E-Mails! **Was für ein Wahnsinn! Mit C-Aufgaben lassen sie sich ab dem ersten Zeitpunkt des Tages fremdbestimmen!**

Seien Sie bitte so diszipliniert und lassen E-Mails E-Mails sein und setzen sich an Ihre A- und B-Aufgaben, das ist der ganze Unterschied.



Sie wollen Ihre Leistungsfähigkeit erhalten und verbessern? Dann machen Sie Pausen!

Ich beginne also mit der wichtigsten Aufgabe und an der bleibe ich 45 Minuten dran, mache dann eine kleine Pause, in der ich zum Beispiel auf meinem Büro-Trampolin springe oder Kniebeugen, Liegestütze und Klappmesser mache.

Pausen sind überragend wichtig, um Ihre Leistungsfähigkeit zu erhalten, erinnern Sie sich bitte an die entsprechenden Hinweise beim Thema Stressmanagement.

Danach arbeite ich weitere 45 Minuten intensiv an den wichtigsten Themen. Und dann kommt die nächste Pause.

Das ist das große Geheimnis! Das unterscheidet die erfolgreichen Zeit- und Selbstmanager von den weniger erfolgreichen. Sie machen das Wichtigste zuerst!

Am Vormittag also fast ausschließlich A-Aufgaben und B-Aufgaben, danach mache ich natürlich auch eine Mittagspause. Die betrachte ich auch als Erholungspause, in

der ich regelmäßig essen gehe. Danach drehe ich eine Runde um den Block. Und es ist auch egal, wie viel Grad draußen vorherrschen, ich gehe auch bei -20 Grad vor die Tür.

Im Sommer beispielsweise drehe ich nicht nur eine Runde um den Block, sondern gehe auch durch den nahegelegenen Park oder setze mich dort einfach hin, schaue in den Himmel und lasse den lieben Gott einen guten Mann sein.

Anschließend erledige ich meine C-Aufgaben: Ich bearbeite zum Beispiel meine E-Mails in einem Zeitblock, anschließend die aufgelaufenen Telefonate - auch in einem Rutsch.

Danach erledige ich - wie eben angedeutet - meist eine weitere A- oder B-Aufgabe.

Bevor es dann in den Feierabend geht, nehme ich mir meistens um die 10 Minuten, manchmal 15 Minuten Zeit, um den nächsten Tag zu planen.

***DAS* ist für mich eine der wichtigsten Regeln, die es gibt, um sich für den nächsten Tag zu strukturieren.**



Planen Sie den nächsten Tag am Vorabend – Ihr Unterbewusstsein unterstützt Sie dann über Nacht bei der Lösung Ihrer Aufgaben!

Planen Sie also den nächsten Tag, es hat nämlich die besondere Bewandtnis, dass Ihr Unterbewusstsein jetzt ins Spiel kommt. Ihr Unterbewusstsein sorgt ab diesem Zeitpunkt den ganzen Abend über und auch während der Nacht dafür, dass die Aufgaben für den nächsten Tag in Ihrem Gehirn vorstrukturiert werden.

Wenn Sie sich am nächsten Tag an Ihren Schreibtisch vor Ihren Rechner setzen, können Sie ganz stark loslegen.

Dann gehe ich gegen 17 oder 18 Uhr in den Feierabend und das erste, was ich dann mache: **Ich stelle das Handy aus, weil ich dann nur noch für meine Frau und meine Kinder da bin.**

Wir gehen zum Beispiel noch gemeinsam etwas einkaufen oder wir kochen gemeinsam das Abendessen. Wenn die Kinder im Bett sind, dann schaue ich beispielsweise mit meiner Frau einen guten Film an oder ich lese vor dem Kaminfeuer ein gutes Buch. Oder ich gehe aufs Trampolin und halte über diesen Weg am Abend noch meinen Körper fit.

Sie sehen, in diesem Tagesablauf finden sich alle **BEME-**Elemente wieder. Die Bewegung, das Entspannen, die Mentaltechniken und ein dauerhaft entrümpeltes Büro.

Und jetzt sind Sie dran:

Finden Sie Ihren eigenen idealen Tagesablauf.

Fotos:

Frosch 1 © bennytrapp - Fotolia.com
Frosch 2 ©
https://de.123rf.com/profile_viselchak
Kamel © Eric Isselée – Fotolia.com
Wasser © Maksim Shebeko –
Fotolia.com
Kapseln © silver-john – Fotolia.com
Dusche © atoss - Fotolia.com

Banane © JiSign – Fotolia.com
Bildschirm © momanuma – Fotolia.com
Wiese © Fo2mas – Fotolia.com
Hand mit Stift © Kzenon – Fotolia.com
Frau am See ©
https://de.123rf.com/profile_dedivan1923