

Tim Reichel

BUSY IS THE NEW STUPID



manager magazin
Bestseller

Wie du endlich mehr Zeit
für das Wesentliche gewinnst

Tim Reichel

**BUSY IS
THE NEW
STUPID**

Tim Reichel

**BUSY IS
THE NEW
STUPID**

Wie du endlich mehr Zeit
für das Wesentliche gewinnst

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie.

Detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Für Fragen und Anregungen:

info@finanzbuchverlag.de

Originalausgabe, 1. Auflage 2020

© 2020 by FinanzBuch Verlag, ein Imprint der Münchner Verlagsgruppe GmbH,

Nymphenburger Straße 86

D-80636 München

Tel.: 089 651285-0

Fax: 089 652096

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Redaktion: Matthias Höhne

Korrektur: Maike Specht

Umschlaggestaltung: Pamela Machleidt, München

Umschlagabbildung: © emojiisland.com

Satz: Satzwerk Huber, Germering

Druck: CPI books GmbH, Leck

Printed in Germany

ISBN Print 978-3-95972-306-0

ISBN E-Book (PDF) 978-3-96092-566-8

ISBN E-Book (EPUB, Mobi) 978-3-96092-567-5

Weitere Informationen zum Verlag finden Sie unter:

www.finanzbuchverlag.de

Beachten Sie auch unsere weiteren Verlage unter www.m-vg.de.

INHALT

VORWORT

| | |
|------------------------------------------------------|----|
| Bist du beschäftigt oder produktiv? | 9 |
| Warum es dumm ist, nur beschäftigt zu sein | 11 |
| Wie dir dieses Buch helfen wird | 13 |

KAPITEL 1: GEHIRNWÄSCHE

| | |
|-----------------------------------------------|----|
| Beschäftigungswahn | 20 |
| Bestandsaufnahme | 22 |
| Busy Costs | 24 |
| Beschäftigungsfallen identifizieren | 26 |
| Train your brain | 28 |

KAPITEL 2: NEUANFANG

| | |
|--------------------------|----|
| Vision | 34 |
| Mentale Bilder | 36 |
| Lebensbalance | 38 |
| Global Picture | 40 |
| Traumpläne | 42 |

KAPITEL 3: ZIELE

| | |
|--------------------------------------|----|
| Grundlagen der Zielsetzung | 48 |
| Drei-P-Regel | 50 |
| SMART-Formel | 52 |
| AMORE-Methode | 54 |
| MAGIE-Technik | 56 |

KAPITEL 4: PRIORITÄTEN

Fokus-Frage 62
Pareto-Prinzip 64
Nutzwertanalyse 66
Eisenhower-Methode 68
Ivy-Lee-Algorithmus. 70

KAPITEL 5: PLANUNG

Gantt-Charts 76
Die ALPEN-Methode 78
Effiziente Blöcke 80
Nützliche Nervensägen. 82
Halbe Miete. 84

KAPITEL 6: FOKUS

Innere Uhr 90
Singletasking 92
Pausen 94
Pomodoro-Technik 96
Abschottung. 98

KAPITEL 7: PROFIZEITKILLER

Perfektionismus 104
Planloses Handeln. 106
Mind Wandering 108
News. 110
Ablage C 112

KAPITEL 8: NEIN

| | |
|-------------------------------------|-----|
| Ja-Kosten | 118 |
| No Deals | 120 |
| Zauberwort | 122 |
| Auf jeden Fall oder gar nicht | 124 |
| Fünf-Sekunden-Nein | 126 |

KAPITEL 9: ENTPROKRASTINATION

| | |
|-----------------------------|-----|
| Mindset-Check | 132 |
| Innerer Kritiker | 134 |
| Rubikon-Methode | 136 |
| Fünf-Minuten-Regel | 138 |
| Mentaler Schutzschild | 140 |

KAPITEL 10: MOTIVATION

| | |
|----------------------|-----|
| Anreizsysteme | 146 |
| Ticktack | 148 |
| Goal Tracking | 150 |
| Kettenregel | 152 |
| Erfolgsjournal | 154 |

KAPITEL 11: FREIRAUM

| | |
|------------------------------|-----|
| Termine mit dir selbst | 160 |
| Stille Stunde | 162 |
| Fuß-in-der-Tür-Taktik | 164 |
| Coffeeshop-Effekt | 166 |
| VIP-Liste | 168 |

KAPITEL 12: INSPIRATION

| | |
|-------------------------------|-----|
| SWOT-Analyse | 174 |
| WWW | 176 |
| Mindstorming | 178 |
| Ursachenforschung | 180 |
| Plus-Minus-Gleich-Regel | 182 |

SCHLUSSWORT

| | |
|-------------------------|-----|
| Clever statt busy | 185 |
| Literaturtipps | 189 |
| Quellen | 195 |
| Über den Autor | 197 |
| Dankeschön | 198 |
| Register | 200 |
| Bonusmaterial | 208 |

VORWORT

BIST DU BESCHÄFTIGT ODER PRODUKTIV?

Es ist nicht fair. Du wälzt dich im Bett und wechselst zum 937. Mal die Seite. Du schaust auf die Uhr: 2:40 Uhr – doch du findest einfach keinen Schlaf. Deine Gedanken lassen dich nicht zur Ruhe kommen. Die Deadline am Ende der Woche, der unfertige Bericht, die Aufgabe, die du heute nicht mehr geschafft hast, der Termin morgen früh, deine Chefin, dein Kollege, dein Kind, dein Nachbar, dein Hund, dein Stromanbieter, der dicke Typ aus der Check24-Werbung. Alles und jeder will deine Aufmerksamkeit.

Dein Kopf explodiert gleich. Zumindest fühlt er sich so an. Dabei hast du heute den ganzen Tag wie verrückt gearbeitet, um deine To-do-Liste zu bändigen. Doch mit jeder erledigten Aufgabe kamen fünf neue Punkte hinzu. Nicht mal eine richtige Mittagspause hast du dir gegönnt. Genutzt hat es nichts. Als Dank liegst du jetzt wach im Bett und versuchst verzweifelt, das Festival der schlechten Laune in deinem Kopf aufzulösen. 2:42 Uhr: nächster Versuch.

So oder so ähnlich geht es vielen Menschen im 21. Jahrhundert. Karriere, Familie, Haushalt, Partnerschaft, Hobbys, Freunde, Weiterbildung. Allein die Anzahl der verschiedenen Bereiche, die es in einem erfüllten Leben zu vereinbaren gilt, ist gewaltig. Und zwar so gewaltig, dass die meisten Menschen rund um die Uhr beschäftigt sind. Damit sie allen Anforderungen (und besonders den eigenen Erwartungen) gerecht werden, arbeiten sie Tag für Tag bis zur persönlichen Belastungsgrenze. Überstunden, Unzufriedenheit

und Schlafstörungen sind die Folge. Diese Menschen funktionieren zwar, aber führen sie auch ein erfülltes Leben?

Zugegeben: Gefüllt ist es, doch darum geht es hier nicht. Ein Leben, das nur daraus besteht, Aufgaben abzuarbeiten, Fristen einzuhalten und nahezu vollständig fremdbestimmt zu sein, ist nicht besonders schön. Liebe, Leidenschaft und Begeisterung – das sind die Bausteine, aus denen sich ein großartiges Leben zusammensetzt. Natürlich gehört auch harte Arbeit dazu, aber wenn diese Komponente zur Belastung wird und alles andere überstrahlt, musst du gegensteuern.

Doch woran liegt es, dass du trotz größter Mühe nicht weiterkommst? Wieso führen dich deine Anstrengungen nicht ans Ziel? Und warum scheinen anderen Menschen die größten Erfolge einfach in den Schoß zu fallen? Ich habe eine Vermutung: Kann es sein, dass du beschäftigt, aber nicht produktiv bist?

Viele Menschen sind beschäftigt. Sie sortieren fleißig ihre Unterlagen, recherchieren im Internet oder besuchen Meetings. Sie tun zwar immer irgendetwas, aber am Ende bringt sie das alles nicht weiter. Sie sind beschäftigt, aber nicht produktiv. Wenn du dich also fragst, warum du im Job ständig unter deinen Möglichkeiten bleibst und auch sonst nicht viel auf die Reihe bekommst, dann liegt es vielleicht daran, dass du deine Zeit mit unnötigen Dingen füllst, die dich deinen Zielen nicht näher bringen. Wenn du zum Beispiel ein wichtiges Projekt beginnen möchtest, aber drei Stunden dafür brauchst, eine E-Mail zu schreiben, kommst du in die Hall of Fame der unproduktivsten Menschen aller Zeiten.

Mit Effizienz hat das wenig zu tun. Etwas Unwichtiges wird dadurch, dass du es sehr gut erledigst, nicht zu etwas Wichtigem. Mehr noch: Wer sich ständig mit Kleinkram beschäftigt und aus diesem Grund wichtige Dinge in seinem Leben vernachlässigt, ist weder fleißig noch gründlich – sondern dumm.

WARUM ES DUMM IST, NUR BESCHÄFTIGT ZU SEIN

Nicht, dass wir uns falsch verstehen: Ich bewundere Menschen, die handeln, etwas schaffen und ständig in Bewegung sind. Solche Leute sind die Grundpfeiler unserer Gesellschaft und ich genieße es, Zeit mit ihnen zu verbringen. Sie strahlen eine magische Dynamik aus, die Zuversicht und Inspiration verbreitet. Dieses Beschäftigtsein ist an sich etwas Gutes – der Unterschied liegt darin, womit sich diese Menschen beschäftigen.

Dank unseres technischen Fortschritts und der Innovationen der Digitalisierung leben wir in einer Zeit der unbegrenzten Möglichkeiten. So entstehen großartige Chancen für individuelle Selbstverwirklichung, doch das Ganze hat auch einen Haken: Uns stehen nicht nur täglich unendlich viele Handlungsalternativen zur Verfügung – pro Sekunde werden Abertausende neue Informationen bereitgestellt, die uns direkt oder indirekt betreffen können. Wir leben folglich auch in einer Zeit der unbegrenzten Ablenkungen. Dadurch wird es immer schwieriger, die Übersicht zu behalten und eigene Pläne zu verfolgen. Aufmerksamkeit und die Konzentration auf die wesentlichen Ziele in unserem Leben werden zu den wichtigsten Erfolgsgrößen, die es zu verteidigen gilt.

Viele Menschen sind sich dessen jedoch nicht bewusst. Sie lassen sich täglich von diversen Ablenkungen berauschen, verlieren ihre Prioritäten aus den Augen und wundern sich dann, wo am Ende des Tages die Zeit geblieben ist. Oder schlimmer noch: Sie wissen um ihre enorme Freiheit und die tägliche Informationsflut – finden allerdings keine Lösung, um klug damit umzugehen. Diese Menschen tun den ganzen Tag zwar etwas, aber ihre Handlungen sind nicht zielgerichtet. Ja, sie sind beschäftigt, doch heutzutage reicht das nicht mehr aus. Angesichts unbegrenzter Möglichkeiten muss eine andauernde und kritische Bewertung der eigenen

Handlungen vorgenommen werden. Einfach irgendetwas erledigen funktioniert nicht mehr – oder anders gesagt: Es ist dumm, einfach »nur« beschäftigt zu sein.

Kennst du die Situation nach einem langen Arbeitstag (oder gar nach einer anstrengenden Woche), wenn du mit leerem Blick an deinem Schreibtisch sitzt und dich fragst: Was habe ich heute eigentlich gemacht? Klar, du hattest die ganze Zeit zu tun. Aber womit hast du deine Zeit verbracht? Hat sich dein Einsatz gelohnt? Oder hast du zumindest das Gefühl, dass er sich irgendwann einmal auszahlen wird? Sind die großen Brocken auf deiner To-do-Liste durchgestrichen oder hast du lediglich eine neue Zahnbürste bei Amazon bestellt?

Wir alle tappen von Zeit zu Zeit in die Beschäftigungsfalle, arbeiten viel zu perfektionistisch oder verlieren uns in unbedeutender Detailarbeit – die einen mehr, die anderen weniger. Auch mir passiert das, doch seitdem ich mir dieser Gefahr bewusst bin, setze ich meine Zeit achtsamer ein. Und das, obwohl ich als promovierter Ingenieur und Wissenschaftler die besten Voraussetzungen mitbringe, ein eigenbrötlerischer Perfektionist zu werden. Nach wie vor bin ich der Meinung, dass in gewissen Situationen 99,99 Prozent nicht ausreichen, allerdings gilt das nur in maximal 0,01 Prozent aller auftretenden Fälle. In den verbleibenden Lebenslagen tun wir gut daran, uns nicht mit blindem Aktionismus in unsere Aufgaben zu stürzen, sondern stattdessen kurz innezuhalten und eine kluge Abwägung zu treffen.

Wie dir das gelingen wird, welche Strategien dabei nützlich sind und was du tun kannst, um produktiver, erfolgreicher und glücklicher zu sein, zeige ich dir in diesem Buch.

WIE DIR DIESES BUCH HILFEN WIRD

Seitdem ich Bücher über Zeitmanagement schreibe, werde ich mit einer Frage immer wieder konfrontiert: »Ist zu diesem Thema nicht schon alles geschrieben worden?« Meine Antwort: Vielleicht, aber der Kontext ändert sich kontinuierlich. Und mit dem Kontext ändern sich die Anwendungsbedingungen und damit wiederum die Erfolgsaussichten. Oder auf Deutsch: Es gibt mit Sicherheit zeitlose Zeitmanagementtechniken, die ihre Wirkung nicht verloren haben. Doch sie funktionieren heute nicht mehr so wie vor fünf, zehn oder zwanzig Jahren. Unsere Lebensumstände haben sich zu stark verändert. Aus diesem Grund müssen wir in regelmäßigen Abständen ein Update durchführen, damit unser persönliches Betriebssystem reibungslos läuft und leistungsfähig bleibt.

Genau das soll dieses Buch leisten. Es ist mehr als eine gewöhnliche Abhandlung über Zeitmanagement; es ist ein Produktivitätsbuch. In unserer Überforderungsgesellschaft reicht es nämlich nicht mehr aus, seinen Terminkalender zu organisieren und drei Pareto-Unser zu beten. Wer effizienter arbeiten, besser entscheiden und selbstbestimmter leben möchte, braucht moderne Methoden. Diese Strategien müssen zudem nachhaltig wirken, schnell funktionieren und flexibel ausgerichtet sein.

Deshalb zeige ich dir in diesem Buch, wie du dein Zeitmanagement von Grund auf verbessern kannst. Du wirst lernen, wie du deine Zeit produktiver einsetzen, fokussiert bei der Sache bleiben und dadurch deine Lebensqualität spürbar steigern kannst. Das Ziel ist dabei nicht, dass du Zeit sparst und in der Folge noch mehr Arbeit in dein Leben packst. Mein Ansatz ist ein anderer: weniger arbeiten, dafür mehr schaffen und die gewonnene Freizeit für wirkliche Erholung, Familie, Freunde oder die persönliche Weiterent-

wicklung nutzen. Die Sache hat nur einen Haken: Geschenk gibt es das nicht. Wenn du dieses Buch einfach nur liest und dann zum Verstauben ins Regal stellst, wird nicht viel passieren. Gar nichts, um genau zu sein. Ich möchte nicht, dass du die Ratschläge liest, zweimal nickst und dann so weitermachst wie bisher. Ich wünsche mir für dich, dass du dein Leben anpackst und positiv veränderst. Das funktioniert allerdings nur dann, wenn du selbst aktiv wirst. Du musst handeln und das Gelesene in die Tat umsetzen. Diese Arbeit kann ich dir leider nicht abnehmen – den Weg dorthin habe ich dir allerdings so einfach wie möglich gemacht.

Dieses Buch habe ich in zwölf Kapitel unterteilt, in denen jeweils ein zentraler Aspekt beschrieben wird. Pro Thema stelle ich dir fünf konkrete Techniken vor, mit deren Hilfe du schnelle Verbesserungen erzielen kannst. Nach jedem Kapitel habe ich die wesentlichen Inhalte der entsprechenden Konzepte für dich zusammengefasst. Am Ende des Buches erhältst du außerdem weiterführende Literaturhinweise, damit du deine Lieblingsthemen vertiefen kannst.

Damit das Ganze nicht so trocken wird, habe ich bei jeder Gelegenheit Beispiele und Best-Practice-Anregungen eingestreut. Zudem bekommst du passend zu jeder Methode eine kleine Aufgabe, ein To-do, anhand dessen du die neuen Impulse direkt ausprobieren und anwenden kannst. Generell erwarten dich in diesem Buch keine ausschweifenden Umschreibungen, sondern kurz und knapp dargestellte Kerngedanken, damit du direkt loslegen und dieses Buch optimal für dich nutzen kannst. Zusätzlich habe ich interaktive Arbeitsblätter erstellt und darin einige Bonusinhalte für dich gesammelt, die dir die Arbeit mit diesem Buch erleichtern werden. Auf der letzten Seite in diesem Buch findest du einen Link, über den du an diese Inhalte kommst. Du gelangst damit auf meine Webseite und kannst dich für den entsprechenden Verteiler anmelden – natürlich kostenlos.

Wenn du der Beschäftigungsfalle entgehen möchtest, musst du die richtigen Prioritäten setzen und dich auf die wichtigen Dinge im Leben konzentrieren. Gelingt es dir dann noch, deine eigene Arbeitsweise zu verbessern und störenden Ablenkungen aus dem Weg zu gehen, sind deinem persönlichen Erfolg keine Grenzen gesetzt. Alle mentalen Werkzeuge, die du dazu brauchst, hältst du gerade in der Hand. Dieses Buch liefert dir dein Rüstzeug für ein proaktives und glückliches Leben im 21. Jahrhundert. Es ist ein moderner Werkzeugkoffer mit den besten Zeitmanagementmethoden und Produktivitätstechniken, die aktuell bekannt sind. Eine bessere Möglichkeit, mehr aus deiner Zeit zu machen und dein Potenzial zu entfalten, gibt es nicht.

Busy is the new stupid – das ist der Leitsatz dieses Buches und angelehnt an eine Unterhaltung zwischen Bill Gates und Warren Buffett aus dem Frühjahr 2017. Die Multimilliardäre philosophierten in diesem Gespräch darüber, wie wichtig es ist, sich selbst Zeit zum Nachdenken zu geben. O-Ton Gates: »Du bist der einzige Mensch, der Kontrolle über deine Zeit hat. Es sollte nicht dein Ziel sein, jede Zeile in deinem Kalender zu füllen. In Ruhe nachzudenken, muss eine viel höhere Priorität haben.« Buffett ergänzte: »Ich habe so viel Geld und kann mir im Grunde alles kaufen, was ich möchte – außer Zeit.«¹

Dem ist nichts hinzuzufügen. Lass uns anfangen!

KAPITEL 1

GEHIRNWÄSCHE

EINLEITUNG

Das Beschäftigtsein ist in unseren täglichen Verhaltens- und Arbeitsroutinen fest verankert. Es ist wie ein böser Fluch, der uns davon abhält, produktiv zu sein und unsere Zeit effektiv zu nutzen. Gleichermaßen wirkt es sich auf unser Privatleben aus – und zwar alles andere als positiv. Weil wir ständig beschäftigt sind, haben wir weniger Freizeit und können mental kaum abschalten. Unsere Gesundheit, die Beziehungen zu unseren Lieblingsmenschen und weitere Lebensbereiche leiden darunter.

Doch die gute Nachricht ist: Der Beschäftigungsfluch stammt nicht von einer bösen Hexe oder einem wütenden Zauberer. Wirbürden ihn uns selbst auf. In der Regel tragen gesellschaftliche Normen oder vorgegebene Verhaltensmuster im Berufsalltag dazu bei, dass wir zwanghaft beschäftigt sein wollen. Grundsätzlich haben wir es jedoch selbst in der Hand, wie und womit wir unsere Zeit verbringen.

Genau diese Tatsache musst du dir zu Beginn deiner persönlichen Zeitmanagementrevolution klarmachen.

Aus diesem Grund nehmen wir in diesem Kapitel eine »Gehirnwäsche« vor und programmieren deine Einstellung zum Beschäftigtsein um. Erst, wenn du die Erkenntnis verinnerlicht hast, wie sehr dich alte Gewohnheiten daran hindern, erfolgreich und glücklich zu sein, wirst du ein Gespür für alltägliche Beschäftigungsfallen entwickeln und ihnen künftig aus dem Weg gehen können. Dies ist die Grundlage, um mit größter Motivation und Entschlossenheit eine produktive Arbeitsweise zu entwickeln, die dir mehr Zeit für die schönen Dinge des Lebens ermöglicht.

Nachdem wir dein Mindset umgestellt haben, wirst du deutlich erkennen, an welchen Stellen du dich individuell verbessern kannst.

Und sobald dir klar geworden ist, wie oft du »nur beschäftigt« bist und welche Möglichkeiten dir dieser Zustand verbaut, können wir gezielt neue Methoden einsetzen, die dich dabei unterstützen, nachhaltig eine produktive Arbeitsweise zu etablieren.

ÜBERBLICK

In diesem Kapitel lernst du,

- warum wir davon besessen sind, beschäftigt zu sein, und was die bessere Alternative ist.
- wie viel Zeit du damit verschwendest, »nur beschäftigt« zu sein.
- was es dich kostet, andauernd beschäftigt zu sein.
- wie du Beschäftigungsfallen identifizieren kannst.
- wie du dein Gehirn umprogrammieren, dich selbst kontrollieren und deine Arbeitsweise dauerhaft verbessern kannst.

BESCHÄFTIGUNGSWAHN

Es ist verrückt. Tag für Tag pilgern Millionen von Menschen morgens ins Büro oder an ihren Arbeitsplatz. Dort sitzen oder wuseln sie acht Stunden lang herum und machen sich dann wieder auf den Heimweg. Während der Arbeitszeit haben sie nur ein Ziel: produktiv wirken. Nicht tatsächlich produktiv sein – es soll nur so aussehen. Warum? Damit die Chefin, der Kollege oder der Bürohund denkt: Was für ein fleißiges Bienchen! Die meiste Zeit im Berufsleben sind wir darauf bedacht, einen beschäftigten Eindruck auf andere zu hinterlassen. Und falls gerade niemand in der Nähe ist, verspüren wir dennoch das Bedürfnis, irgendetwas zu tun. Sei es, dass wir Ordner wälzen, Schränke umräumen oder überflüssige E-Mails schreiben. Hauptsache, wir sind beschäftigt.

Die Ursache für dieses Zeittotschlagen ist immer dieselbe: Wir vergleichen uns. Weder möchten wir neben unseren Kollegen als faul gelten, noch können wir es ertragen, hinter unseren eigenen Erwartungen zurückzubleiben (»Ich bin auf der Arbeit, also muss ich auch etwas machen«). Dieses Verhalten ist Teil unserer menschlichen Natur: Indem wir ein oder mehrere Merkmale von Personen innerhalb einer Gruppe abgleichen, bestimmen wir unseren Status. Wir orientieren uns.

Früher (und damit meine ich vor 6000 Jahren) war dieses Vorgehen überlebenswichtig. Heute ist es zwar immer noch relevant, doch wir übertreiben es. Die modernen Menschen des 21. Jahrhunderts vergleichen sich in jedem Augenblick mit anderen Artgenossen und ziehen daraus ihre Schlüsse. Internet, soziale Medien und absurde Leistungsansprüche verstärken diese Entwicklung und prägen unsere innere Einstellung. Für dich und deine Arbeitsweise heißt das konkret: Weil alle anderen beschäftigt sind, willst du auch beschäftigt sein. Dein Unterbewusstsein handelt nach dem Motto: »Ich darf nicht herumsitzen und nachdenken,