

Vollständiges Transkript vom Zeitintelligenz-Online-Event

Ganz offiziell: Hallo und herzlich willkommen zu unserem gemeinsamen Online-Event!

Mein Name ist Zach Davis und ich freue mich auf die Zeit mit Ihnen, sowohl den Präsentationsteil als auch Fragen- und Antworten-Teil danach, der interaktiver und meistens auch sehr spannend ist.

Was ist Zeitintelligenz?

Zeitintelligenz heißt für mich, im normalen Alltagswahnsinn hoher Anforderungen, die für die meisten Menschen tägliche Realität sind, nicht unterzugehen, d.h. konkret die Produktivität zu steigern und den Stresspegel zu senken.

Mein offizielles Versprechen an Sie für unsere gemeinsame Zeit lautet: Sie werden leicht umsetzbare Tipps erhalten, um:

- Trotz Fremdsteuerung hochproduktiv zu arbeiten
- Die Anforderungen, die auch unterschiedlichen Richtungen kommen, besser unter einen Hut zu bekommen
- Die Informationsflut leichter zu bewältigen

Diese, meistens kleinen Punkte, werden in Summe nicht weniger tun als einen Beitrag zur Verbesserung Ihrer Ergebnisse und Reduktion des Stresspegels zu leisten. Ist das ein großes Versprechen? Ja und ich werde es halten!

Dankeschön am Ende!

Und am Ende erhalten Sie als Dankeschön dafür, dass Sie sich die Zeit aus einem sicherlich vollen Tag herausgeschnitten haben, ein sehr nützliches Geschenk.

Um sich auf den Inhalt konzentrieren zu können, ist es sehr hilfreich, das Handy auszuschalten, das E-Mail-Programm schließen, die Tür zumachen, ggfls. Kollegen, Mitarbeitern, Partner, Kindern und Haustieren Bescheid zu geben, dass man die nächsten 60 Minuten nicht gestört werden will. Glauben Sie mir, ich weiß wovon ich spreche, ich bin Zeitintelligenz-Experte☺.

Warum findet diese Veranstaltung statt?

Zum einem als Bonbon für treue Kunden von uns – egal ob Buchkäufer, Seminarteilnehmer, Vortragsteilnehmer, Personalentwickler, Newsletterabonnent oder einfach Leser von Facebookposts. Zum anderen, weil ganz viele neue Menschen dabei sind, die ein wenig schnuppern wollen, weil Sie offenbar irgendwie den Eindruck gewonnen haben, dass der Davis und die bei Peoplebuilding Dinge verbreiten, die ganz nützlich sein können und dann oft mehr wissen wollen.

Wer ist Zach Davis?

Nur ganz kurz: Wer bin ich überhaupt? Zach Davis, gebürtiger US-Amerikaner, mit 3 Jahren nach Deutschland gekommen worden. Bis Ende des BWL-Studiums im Jahr 2000 im Raum Köln. Dann ein paar Jahre bei der KPMG Consulting in München in der personalorientierten Beratung. Seit 2003 bin ich mit Peoplebuilding, einem von mir gegründeten Trainingsinstitut auf meiner Mission, Menschen in Sachen Effektivität wirklich zu helfen. Nachhaltige Effektivitätssteigerung ist meine Spezialisierung. Nachhaltig ist weder ökologisch gemeint noch eine Floskel, sondern unsere Stärke, wie Sie noch sehen werden.

Falls Sie ein paar wesentliche Dinge zur Person sehen wollen: Wir lassen ein paar Sekunden ein paar – neudeutsch – Credentials eingeblendet. Manchen Menschen ist sowas wichtig, schafft vielleicht ein wenig Sicherheit. Ich persönlich mache mir nach Möglichkeit am liebsten ein eigenes Bild ehrlich gesagt.

- Autor von 6 Büchern, darunter zwei Bestseller (Zeitintelligenz und PowerReading)
- Vortragsredner des Jahres 2011
- 2012 Verleihung des Certified Speaking Professionals in Indianapolis/USA (höchste Rednerauszeichnung des größten Weiterbildungsverbands der Welt)

Viel Weiterbildung genossen...

Ich selbst durfte sehr viel Weiterbildung, vor allem seit der Jahrtausendwende genießen. Da war richtig Gutes dabei, Mäßiges und ... nun ja ... dabei. Bei guten Inhalten war die Herausforderung immer die Umsetzung.

Warum fällt die Umsetzung schwer?

Es gibt viele Gründe. Der Hauptgrund ist:



Es ist zu viel auf einmal!

Geschichte zum Thema Umsetzungserfolg:

Ich möchte Ihnen eine Geschichte erzählen, von der ich glaube, dass diese nützlich für Sie sein wird. Vor vielen Jahren hatte ich ein mehrtägiges, hervorragendes Seminar besucht. Es war so viel Gutes dabei, für verschiedene Lebensbereiche, das ich einerseits begeistert war und andererseits völlig überladen mit Umsetzungspunkten.

Anschließend bin ich das Skript mit meinen Notizen durchgegangen und habe mir vorgenommen, immer nur soweit durchzugehen bis ich den nächsten Umsetzungspunkt gefunden hatte. Dann habe ich mich ans Umsetzen oder in manchen Fällen einfach nur Ausprobieren gemacht. Erst wenn das geschehen war, habe ich mir den nächsten Punkt geschnappt. Der Erfolg war sehr hoch. Aber es hat viel Mühe und Selbstdisziplin erfordert und es gab mehrere Male Pause, in denen ich nicht dran gedacht habe, einen Wiederanfang machen musste, kurzum: Es hatte ungefähr den Komfort eines Nagelbettes.

Erst Jahre später wurde mir – als ich sehr intensiv über das Thema „Umsetzungserfolg erhöhen für meine Teilnehmer“ nachdachte – bewusst, dass ich hier auf den Schlüssel gestoßen war, nämlich das Umsetzen in kleinen, verdaubaren Häppchen. Einzig zu lösen war noch: Die hierfür erforderliche Disziplin musste gesenkt und der Komfort vom Nagelbett in Richtung einer komfortablen Matratze verändert werden. Aber dazu mehr gegen Ende unseres gemeinsamen Events.

3 Themenkomplexe für heute:

Ich möchte mit Ihnen über 3 Themenkomplexe sprechen und dann – als vierten Punkt – über die erfolgreiche Umsetzung dessen. Das ist der vielleicht wichtigste Punkt, weil er auch in anderen Bereichen hilft. Es heißt zwar „Wissen ist Macht“, aber ich sehe das anders. Wissen alleine bringt nichts. Angewandtes Wissen jedoch ist sehr wertvoll. Ein banales Beispiel: Wenn ein Mann weiß, dass seine Frau sich über kleine Aufmerksamkeiten wie Blumen freut, bringt das nur etwas, wenn Umsetzungshandlungen dem Wissen folgen. Apropos kleine Aufmerksamkeiten: Meine Frau sagt immer „Schatz, Du musst mir nichts Großes schenken. Ein kleiner Brillant reicht völlig!“

Was sind die drei inhaltlichen Themenkomplexe? Wenn man Menschen, die zahlreiche Verantwortungen haben fragt, was sie davon abhält, mehr Zeit mit Tätigkeiten zu verbringen, die wirklich wichtig sind und was Sie nervt und stresst, weil es genau davon abhält, erhält man fast ausschließlich Antworten der folgenden drei Kategorien:

- 1) **Ständige Unterbrechungen** und hohes Maß an **Fremdsteuerung**. Permanent klingelt das Telefon, jemand kommt persönlich vorbei, es blinkt, vibriert, klingelt irgendwo oder eine E-Mail trudelt ein.
- 2) Es ist schlichtweg **alles immer mehr geworden**. Wie soll ich bloß die gestiegene Menge an Aufgaben und Verantwortlichkeiten in der vorhandenen Zeit - die ja nicht mehr geworden ist – schaffen? Beispielsweise gibt es nun neben dem Tagesgeschäft noch Sonderprojekte, höhere Erwartungen von Kunden, Chef oder Mitarbeitern oder Veränderungen sind zu meistern, sei es in der Branche, in der Organisation oder der IT. Hierdurch fühlen sich Menschen immer stärker belastet, überladen und gestresst und sehnen sich danach, die Dinge besser im Griff zu haben.
- 3) Die **steigende Informationsflut** aus unterschiedlichen Richtungen und Medien. Alleine in Bezug auf E-Mails könnte man meinen dass die meisten Menschen dafür bezahlt, E-Mails abzuarbeiten. Selten ist das die eigentliche Hauptaufgabe oder Hauptwertschöpfung.

Thema Fremdsteuerung!

Tauchen wir ein in das Thema Fremdsteuerung, Unterbrechungen, Störungen. Warum ist das so ein schwieriges Thema? Weil es einen Zielkonflikt darstellt: Auf der einen Seite geht es darum, schnell zu reagieren, aktuell informiert zu sein und andere nicht lange warten zu lassen. Das spricht dafür, permanent auf allen Kanälen erreichbar zu sein. Auf der anderen Seite geht es darum, wichtige Aufgaben konzentriert abzuarbeiten. Letzteres spricht dafür, sich komplett abzuschotten und nicht erreichbar zu sein. Beide Extreme sind natürlich alles andere als optimal.

Was ist der größte Vorteil, wenn man erreichbar ist? Man ist erreichbar! Was ist der größte Nachteil, wenn man erreichbar ist? Man ist erreichbar! Und so finden sich die meisten Menschen permanent in einem Dilemma. So wie ein Herr: Vor einigen Jahren war ich auf einer Herrentoilette – also nicht das letzte Mal dass ich da war – so gut kann ich gleichartige Tätigkeiten noch nicht zusammenfassen, soll man ja tun im Zeitmanagement. Am Urinal: Neben mir ein anderer Herr. Dessen Handy klingelt. Er geht an seine Gesäßtasche und fängt an, dieses offenbar geschäftliche Telefonat zu führen. Er greift in seine Innentasche, holt Block und Stift heraus, klemmt den Block zwischen Ellenbogen und Wand ein und macht Notizen. Ich kann Sie beruhigen, er war mit dem Flüssigkeitsteil seines anderen Geschäfts fertig, aber noch nicht ganz eingepackt, wenn Sie verstehen was ich meine.

An dem Punkt angekommen, dachte ich mir: Jetzt hast Du eine neue Seminar- und Vortragsstory zum Thema Erreichbarkeit und der Absurdität dessen. Die Frage, die ich mir anschließend gestellt habe und an Sie weitergeben möchte, ist: Wann willst Du erreichbar sein, für wen, für welche Themen und über welche Kanäle? Entscheidend sind dann natürlich auch die Umkehrfragen: Wann will man nicht erreichbar sein, für wen nicht, welche Themen nicht und über welche Kanäle gar nicht oder zeitweise nicht?

Nun stellt sich die Frage, wie man seine Erreichbarkeit sinnvoll begrenzt. Ich empfehle die **SMMS**. Was ist das? Die Stunde mit mir selbst! Manch einer denkt sich vielleicht: Herr Davis, ich bin auch selbst schon auf die Idee gekommen, Zeit zu blocken. Stimmt, das an sich ist nichts Neues. Und nun sind wir natürlich bei der Frage, wie wir aus einer Erkenntnis in die Umsetzung kommen. Denn wenn ich Teilnehmer frage wie die Umsetzung klappt, sagen mir die meisten bspw.: Wenn ich mir Mittwoch von 9 bis 10 Uhr für eine wichtige Tätigkeit geblockt habe, kommt es meistens anders als gedacht. Schätzungen reichen meistens von 10 bis 50 % Umsetzungserfolg.

Wie bekommen wir diese Quote – egal wo Sie genau stehen – nach oben? Eine SMMS ist nicht nur geblockte Zeit, sondern **ein Termin, den wir betrachten wie einen Termin mit einer anderen Person**. Stellen Sie sich vor, Sie hätten einen Kunden, Ihren Chef, einen Mitarbeiter, Kollegen, Dienstleister oder Bewerber da. Wie würden Sie dann mit den meisten äußeren Einflüssen umgehen? Deutlich konsequenter, d.h. der Umsetzungserfolg geht nach oben!

Zusammengefasst: Definieren Sie eine **sinnvolle Menge an Blockzeit** für Ihre Situation und Anforderungen (nicht übertreiben mit der Menge), blocken Sie diese Zeit (in Kalender eintragen und ggfls. dem Umfeld Bescheid geben) und betrachten Sie diese Zeit wie einen Termin mit einer oder mehreren anderen Personen. Und schon steigt der Umsetzungserfolg!

Wiegesagt: **Wissen alleine ist wenig wert!**

Zum Thema **Erreichbarkeit über E-Mails eine Studie des Londoner Kings College**: Alle Teilnehmer bekamen eine Aufgabe, anhand deren man zwei Dinge gut messen konnten: Zum einen die benötigte Dauer (Hinweis auf die Effizienz der Durchführung) und zum anderen die Anzahl der Fehler (Hinweis auf die Qualität der Durchführung der Tätigkeit). Wie so oft, gab es eine Gruppe A und eine Gruppe B. Die Teilnehmer der Gruppe A durften unterbrechungsfrei arbeiten. Die Teilnehmer der Gruppe B wurden regelmäßig durch eintreffende E-Mails unterbrochen. Die Anweisung lautete: Wenn eine E-Mail eintrifft, dann lies diese durch und wenn eine Aufgabe darin steckt, dann erledige diese zuerst und kehre anschließend zu eigentlichen Aufgabe wieder zurück.

Das **Ergebnis**: Die Teilnehmer der Gruppe B brauchten für die eigentliche Aufgabe im Schnitt ca. **50 % länger**. Aus 4 Minuten werden 6 Minuten, aus 4 Stunden werden 6 Stunden, aus 8 Stunden werden 12 Stunden. Kommt vielleicht dem einen oder anderen bekannt vor. Ich nenne das „Kompensation durch zeitliche Volumenerhöhung“ – nachvollziehbar, aber eine sehr endliche Strategie. Das Erschreckende war aber, dass die Teilnehmer der Gruppe B auch ca. **50 % mehr Fehler** gemacht haben. Es ist also auch eine Frage der Qualität, die man abliefern.

Übrigens gab es noch eine Gruppe C. Diese wurde nicht durch eintreffende E-Mails unterbrochen. Sie wurde auch nicht anderweitig unterbrochen, hat aber **vorher Marihuana geraucht**. Das Ergebnis: die Teilnehmer der Gruppe C waren deutlich schlechter als die Teilnehmer der Gruppe A. Aber sie waren etwas besser als die Teilnehmer der Gruppe B. E-Mail-Unterbrechungen sind also etwas schlechter als für die Produktivität als Marihuana. Das soll natürlich kein Aufruf zum Konsum sein. Welche Schlussfolgerungen Sie hieraus ziehen, ist Ihnen überlassen.

Was ist meine Empfehlung im **Umgang mit E-Mails**? Drei Schritte:

Schritt 1:

Die **sinnvolle Häufigkeit** des Hineinschauens ins Mailpostfach definieren – sei es 2 Mal am Tag, 5 Mal, einmal pro Stunde oder immer nach Beendigung der nächsten Aufgabe (egal ob diese 30 oder 2 Minuten dauert). Nur wie gut klappt das? Ich kann es Ihnen sagen. Wenn ich Teilnehmern die Aufgabe mitgebe, eine Strichliste anzufertigen, wie oft man an einem Tag in sein Postfach geschaut hat, was kommt dann raus? Angenommen, jemand hat sich vorgenommen, maximal 10 Mal an einem Arbeitstag reinzuschauen. Wo landen diese Personen dann im Schnitt? Meistens zwischen 30 und 40! Und ich wette, manch ein Strich wurde vergessen. Also auch hier wieder: Wissen ist nur der eine Teil der Miete, der andere Teil ist es, das Vorhaben auch umzusetzen.

Der einfachste Weg ist **Schritt 2**:

Deaktivieren Sie im nächsten Schritt alle Hinweise auf neue Nachrichten. Denn mit Willenskraft alleine wird es sehr schwer. Stellen Sie sich vor, Sie sind auf eine Aufgabe konzentriert, bspw. ein geschäftliches Telefonat. Und dann hören Sie einen Signalton oder sehen den kleinen Briefumschlag oder gar das Vorschaufenster, bspw. in Outlook, das ein wenig aussieht als ob etwas atmet, mit seinen sich verändernden Transparenzstufen über volle 7 Sekunden. Sie wollen natürlich nur mal kurz gucken, wer geschrieben hat und was grob das Thema ist. Nach 10 oder 15 Sekunden ertappt man sich selbst, nichts mehr vom Gespräch mitbekommen zu haben – und hofft, dass es nicht auffällt. Ich merke, Sie kennen Menschen, denen das schon Mal passiert ist. Vielleicht können wir uns darauf verständigen – sollte ich Kritisches ansprechen – dass wir immer von Menschen sprechen, die nicht anwesend sind. So kann ich mich frei äußern, Sie fühlen sich nicht angegriffen und können den Tipp an jemanden aus dem Umfeld Ihres Umfeldes weitergeben, der es nötiger hat 😊.

Das Fazit fast aller Menschen nach einer **Testphase** in Bezug auf das Deaktivieren von Hinweisen zu E-Mail-Nachrichten ist sehr positiv, oft im Bereich von 30, 40, 50 Unterbrechungen weniger pro Tag. Und wenn Sie hiermit Bauchschmerzen haben sollten: Sie können ja trotzdem alle 2 Minuten aktiv nachschauen, aber zumindest machen Sie das 2-Minuten-Thema fertig, ohne den Hinweis zwischendurch, dass die Artikel in Ihrem Lieblings-Onlineshop gerade volle 5 % billiger sind. Und auch der wichtige Kunde ist in der Regel nicht entscheidend besser bedient, wenn Sie ein paar Minuten früher reinschauen.

Manchmal wird mir gesagt: Ja, das ist gut, richtig und hilfreich. Nur ich brauche ja mein E-Mailprogramm (speziell wenn dort der Kalender, Kontakte und Aufgabe auch drin sind) oft und sobald ich da reinklicke, sehe ich Neues trotz Deaktivieren der Hinweise. Stimmt und es gibt auch hierfür eine simple Lösung: In den meisten Mailprogrammen, bspw. in Outlook, gibt es einen Offlinemodus, den Sie jederzeit aktivieren und wieder deaktivieren können. Und keine Sorge, Sie werden es nicht tagelang vergessen. Nach einer Weile werden Sie unruhig und schauen aktiv nach. Ihr Gehirn sehnt die leichte **Dopaminausschüttung** herbei. Kein Witz.

Schritt 3:

Keine **Erwartungshaltung züchten**. Das mag etwas provokativ klingen, ist aber durchaus ernst gemeint. Stellen Sie sich vor, jemand reagiert auf jede E-Mail immer innerhalb von 10 Minuten. Was passiert mit der Erwartungshaltung anderer Personen? Die gewöhnen sich hieran. Warum sollten diese dann bei Anliegen in Richtung dieser Person mehr als 10 Minuten im Voraus denken? Natürlich kommt unsere stets bemühte Person (die Absicht ist ja positiv) aufgrund dessen noch deutlich häufiger in Zeitdrucksituationen hinein als nötig. Züchten Sie also keine unnötige Erwartungshaltung. Die Erwartungshaltung ist oft schon hoch und manchmal absurd genug.

Was bedeutet dies in der **Schlussfolgerung**? E-Mails immer erst zeitverzögert in der Nacht um zwei versenden? Es gibt Menschen, die machen das – um zu zeigen ... wie bescheuert sie sind. Ernsthaft: Es macht schon Sinn, dass Menschen in Ihrem Umfeld merken, dass Themen von Ihnen differenziert behandelt werden – nach Priorität und dass Menschen merken, dass das Versenden einer E-Mail nicht zwingend zur Folge hat, dass Sie zeitgleich anfangen zu lesen. Diesen **Negativkreislauf** sollte man gar nicht erst starten bzw. langsam, aber sicher in die andere Richtung umkehren.

Mit diesen drei Schritten haben Sie Ihre E-Mails erheblich besser im Griff als mindestens 95 % aller Menschen und somit eine hervorragende Grundlage für eine hohe Produktivität und auch schon einen spürbar reduzierten Stresspegel.

Bonus: Schritt 4:

Lernen Sie Ihr **Mailprogramm** besser kennen! Einen kleinen Einblick werde ich in Teil 3 zum Thema Informationsflut geben. Das kann sehr viel Zeit tagtäglich einsparen.

Unterbrechungsdauer reduzieren:

Wir haben also viel darüber gesprochen, wie wir die Anzahl der Unterbrechungen reduzieren können. Wie aber können wir die durchschnittliche Unterbrechungsdauer reduzieren?

Kennen Sie das? Jemand kommt rein und fragt „Haben Sie mal ne Minute?“ oder „Hast Du nen Augenblick?“. Wir wissen, dass das nicht wörtlich gemeint ist mit der Minute oder dem Augenblick. Wie aber vermeiden wir das zeitliche Ausufern und das ohne unhöflich zur Person zu sein?

Ich empfehle die **Vorab-Information**: Mit der Vorab-Information stecken Sie vorab oder früh im Gespräch den zeitlichen Rahmen. Sie sagen bspw. „Ich habe eine Minute, auch 5 oder 10 Minuten. Sollten wir länger als 10 Minuten benötigen, würde ich gerne einen separaten Termin mit Ihnen ausmachen.“ Damit sind Sie respektvoll zur Person und gleichzeitig in der Sache klar, d.h. zeitlich begrenzend.

Oder jemand ruft an. Sie wissen aufgrund der Nummer oder Namenseinblendung, wer es ist. Sie beschleicht das Gefühl: Wenn Du da jetzt drangehst – die nächsten 30 Minuten (Minimum) kannst Du vergessen. Auch hier können Sie die Vorab-Information nutzen. Sagen Sie bspw. „Kurze Vorwarnung bevor wir tief eintauchen: Ich habe 10 Minuten, die ich mir sehr gerne nehme, nur dann muss ich – halbwegs plausibler Grund“.

Sie können einen Grund nennen oder auch nicht. Oft macht ein abstrakter Grund Sinn, bspw. „dann muss ich zu einem anderen, auch sehr wichtigen Thema“. Achten Sie hierbei auf die Betonung. Besser nicht: „Dann muss ich zu einem wichtigen Thema“. Ist vielleicht eine Spur ehrlicher, aber vermutlich nicht was Sie zwischen den Zeilen zum Ausdruck bringen wollen. Zusammengefasst: Die Vorab-Information ist ein sehr eleganter Weg, hart in der Sache und weich zum Menschen zu sein.

Filmriss vermeiden nach einer Unterbrechung:

Nun haben wir darüber gesprochen, wie man die Anzahl der Unterbrechungen reduzieren kann und deren durchschnittliche Dauer verringern kann. Dennoch wird es Realität bleiben, dass man unterbrochen wird, bspw. nun 30 statt 50 Mal an einem Tag. Was passiert nach einer Unterbrechung? Es gilt, möglichst nahtlos fortzusetzen. Das ist aber oft nicht einfach. Stellen Sie sich vor, wir beide sind im Gespräch miteinander und sind hochkonzentriert – was selbstverständlich der Fall ist, wenn wir beide miteinander sprechen. Dann kommt jemand rein und stellt eine Frage zu einem völlig anderen Thema. Nach einer Weile ist derjenige wieder verschwunden. Wir beide schauen einander an. Welche Frage haben wir beide im Kopf? Wo waren wir stehengeblieben?

Interessant ist: Sobald einem von uns beiden das richtige **Stichwort** einfällt, können wir nahezu nahtlos wieder fortsetzen. Das liegt daran, dass unser Gehirn Informationen in einer vernetzten Weise abspeichert. Ein Stichwort reicht meistens, um deutlich mehr Informationen abzurufen.

Wie nutzen wir das bei Unterbrechungen? Ich empfehle, sich anzugewöhnen, **bei jeder Unterbrechung ein Stichwort zu notieren**. Das kostet vielleicht eine Sekunde – und die Zeit ist in der Regel da – und hilft viele Male am Tag, nahtloser wieder fortzusetzen. Ich mache das ganz oft: Jemand kommt rein und ich sage „Ich bin sofort bei Ihnen“ und notiere das Stichwort. Oder das Telefon klingelt – dann muss es halt ein halbes Mal mehr klingeln, damit man ein Stichwort machen kann. Oder ich schreibe eine E-Mail und bin mitten im ersten Absatz. Ich weiß auch, was ich im zweiten Absatz schreiben will, werde aber noch im ersten Absatz rausgerissen. Zurückkehrend weiß ich noch, dass ich etwas Zweites schreiben wollte, aber nicht was. Auch das kann man lösen indem man das Stichwort zum zweiten Absatz spätestens bei einer Unterbrechung notiert.

Nach Aspekten zur Reduktion der Anzahl der Unterbrechungen, dem Verhindern des zeitlichen Ausuferns von Unterbrechungen und der Vermeidung des Filmrisses nach einer Unterbrechung, kommen wir zum zweiten großen Themenkomplex: Wie man den normalen Alltagswahnsinn schafft, durch **Selbstmanagement und Management des Umfelds**.

Zeitmanagement ist ja einfach – solange keine anderen Menschen dazwischenkommen. Aber blicken wir auf unser eigenes Handeln – nur das liegt in dem Bereich, den wir gut unter Kontrolle bringen können.

Ordnung!

Was ist das Ziel eines guten Ordnungssystems? Anders gefragt: Wann ist ein Ordnungssystem ein gutes Ordnungssystem? Wenn es Suchzeiten minimiert! Spannenderweise nutzt ein und dieselbe Person oft ein Ordnungsprinzip in einem Bereich, aber nicht in einem anderen Bereich – sei es elektronisch vs. physisch, privat vs. beruflich oder E-Mails vs. Dateien auf einem Laufwerk.

Angenommen, Sie suchen in Ihrem privaten Haushalt eine Gabel: Ich mache eine Wette, dass Sie nicht den gesamten Haushalt absuchen müssen, um fündig zu werden. Warum? Weil Sie Gabeln und sogar die Oberkategorie „Besteck“ in einer darauf spezialisierten Schublade aufbewahren. Vielleicht sortieren Sie Ihre Gabeln sogar nach Größe. Manch einer sortiert sein Besteck schon beim Einräumen der Spülmaschine.

Der Punkt ist: Es wird das **Ordnungsprinzip „Dinge an festen Orten aufbewahren“** verwendet. Anders formuliert: Nicht jedes Objekt hat einen Platz, sondern jedes Objekt hat seinen Platz. Das spart nervige Suchzeit und macht das Leben einfacher und gilt für E-Mails, Dateien, physische Unterlagen und Gegenstände beruflich wie privat. Es geht also bspw. darum, nicht einfach alle Dateien auf den Desktop zu klatschen bis der überquillt. Man kann dort eine Weile lang sammeln, bspw. wenn man unterwegs ist, aber dann gilt es, auch regelmäßig aufzuräumen.

Das **zweite wesentliche Ordnungsprinzip** lautet: **Gute Kennzeichnung**. Wann ist eine Kennzeichnung eine gute Kennzeichnung? Wenn man kapiert was drin ist, ohne es aufzumachen. Ist „Entwurf“ ein guter Dateiname? Kommt drauf an: Wenn aufgrund des Speicherortes der Bezug klar ist, dann ja. Auf der ersten Ebene eines Servers vermutlich nicht. Gute Kennzeichnung bezieht sich auf E-Mail-Betreffs, Ordner, Unterordner, Dateinamen, Aktenordnerrücken und Umzugskartons. Minimieren Sie also durch feste Orte und gute Kennzeichnungen Ihre Suchzeiten, um mehr Zeit für Wesentliches zu haben.

Viel Zeit geht verloren durch **unklare Absprachen, fehlerhafte Annahmen** in Bezug auf die Aufgabe selbst und Annahmen über die Dringlichkeit und somit Priorität einer Aufgabe. Und das Beleuchten der Wichtigkeit einer Aufgabe gerät immer mehr ins Hintertreffen, da fast nur noch auf die Dringlichkeit geschaut wird. All diese genannten Aspekte lassen sich spürbar verbessern durch eine **verbesserte Auftragsklärung**.

Mit Auftragsklärung meine ich auch, aber längst nicht nur Aufträge von Kunden, sondern auch die Vielzahl der Aufgaben, die Sie aus irgendeiner Quelle erhalten und auch die andere Richtung, nämlich die Vielzahl der Aufgaben, die Sie an andere Personen weitergeben bzw. Informationen, die Sie weitergeben, die in einer Aufgabe für jemanden münden. Das passiert typischerweise viele, viele Male am Tag. Umso wichtiger, sich hiermit zu beschäftigen.

Meistens wird nur über die Aufgabe selbst, sprich die Aktivität oder die Schritte gesprochen. Worüber soll man sonst sprechen, werden Sie sich vielleicht fragen. Klar, der Empfänger muss wissen, was zu tun ist. Die Aktivität ist aber nur der Weg hin zu etwas. Und dieses „Etwas“ wird viel zu oft nicht thematisiert. Mit „Etwas“ meine ich das angestrebte Ergebnis. Noch viel seltener wird über den dahinterliegenden Grund gesprochen. Natürlich ist die Besprechung des Ergebnisses und des Hintergrunds nicht immer notwendig, bspw. bei der x-ten Wiederholung einer Routineaufgabe muss man es nicht jedes Mal besprechen. Sehr oft erlebe ich aber, dass es im Kopf des Senders klar ist (manchmal leider noch nicht mal das), was rauskommen soll und wozu. Woher aber soll der Empfänger das wissen, wenn es nicht gesagt wird?

Stellen Sie also als Auftragsempfänger **vermehrt Fragen wie:**

- In welcher Form hätten Sie es gerne?
- Was genau soll rauskommen?
- Was soll anschließend besser sein als vorher?
- Helfen Sie mir zu verstehen: Was wollen wir damit bewirken?
- Ok, ich verstehe, was zu tun ist. Helfen Sie mir, den Hintergrund zu verstehen.

Und wenn Sie der Auftraggeber sind, dann achten Sie darauf, das gewünschte Ergebnis und den Sinn dahinter angemessen detailliert zu beschreiben. Übrigens kann dies nicht nur die bessere Durchführung und das Mitdenken fördern, sondern die Aufgabe mit mehr Sinn und somit Motivation füllen, wenn der Durchführende weiß, warum die Aufgabe wichtig ist.

Nebenbei bemerkt: Wenn Sie als Auftragsempfänger ein bisschen mehr nachfragen als üblich, dann hilft Ihnen dies nicht nur die Aufgabe besser durchzuführen, sondern auch die Priorität der Sache besser einzuschätzen. Über das Thema Prioritäten könnten wir uns ausgiebig austauschen und ganz viele Aspekte beleuchten. Das würde nur den Rahmen an dieser Stelle sprengen. Nur so viel: Ich behaupte, dass **die meisten schlechten Prioritätsentscheidungen** nicht das Ergebnis schlechter Bewertung sind, sondern das Ergebnis fehlender oder irreführender Informationen sind.

Mit anderen Worten: Klar kommt es mal vor, dass wir alle relevanten Informationen haben und die falsche Prioritätsentscheidung treffen. Jeder liegt mal falsch. Der viel häufigere Fall ist jedoch, dass die Informationsbasis lückenhaft oder fehlerhaft oder irreführend war und deshalb eine schlechte Prioritätsentscheidung getroffen wurde. Und hier ist ein verstärktes Augenmerk auf eine gute Auftragsklärung zu legen der wirksamste Weg, den ich kenne.

Kommen wir zu einem der **wichtigsten Aspekte der To-do-Liste**. Auch hierzu könnten wir uns lange austauschen zu Aspekten der Planung, elektronischen Planung, Tools, Clustern, Tages- und Wochenplanung etc. Ich möchte an dieser Stelle auf etwas hinweisen, dass Sie vermutlich überrascht: **Die Wichtigkeit der Not-to-do-Liste!** Definieren Sie vor allem, was Sie nicht mehr machen werden oder nur in abgespeckter Form oder erst deutlich später oder nicht mehr selbst.

Im Laufe der Zeit wird die Menge an Aufgaben immer mehr. Und dann nimmt man sich zusätzlich noch vor, mehr Zeit in XY zu stecken. Das ist bestimmt auch sinnvoll. Nur wie soll das klappen, wenn man dafür nicht weniger Zeit in etwas Anderes steckt? Definieren Sie als Tätigkeiten, die Sie gar nicht mehr, nur noch reduziert, nicht mehr selbst oder zumindest erst später machen werden. Das ist notwendig, um die Dinge voranzutreiben, die Sie fokussieren wollen oder müssen.

Die Not-to-do-Liste ist ein wichtiger Schritt. Nur wie bekommen wir das umgesetzt? Eine wesentliche Fähigkeit hierbei ist die Fähigkeit, **Nein zu sagen**. Das fällt oft schwer. Man will helfen, man will unterstützen, man will nett sein und manchmal ist schlichtweg die Aufgabe selbst reizvoll (oder zumindest reizvoller als die Alternative, die man eigentlich durchführen sollte).

Gleich mehrere Hinweise zum Thema **Nein-Sagen**:

- 1) Machen Sie sich klar, dass jede Zusage damit verbunden ist, dass Sie einen **Preis** zahlen müssen, nämlich die Zusagen auch einhalten zu müssen. Gut, Sie können auch zusagen und diese Zusage dann nicht einhalten. Dann zahlen Sie einen anderen Preis, auf einer Beziehungsebene. Ökonomen sprechen von Opportunitätskosten. Wenn Sie B machen, können Sie eine andere Sache A in der Zeit nicht machen. Die Frage ist also nicht, ob die Tätigkeit einen Nutzen größer Null hat, sondern ob der Nutzen höhere ist als bei den alternativen Zeitverwendungen.
- 2) **Üben Sie** das Nein-Sagen in Situation, in denen nicht viel auf dem Spiel steht, damit es später – wenn es wichtig ist – leichter und eleganter über die Lippen kommt. Ich mache das manchmal bei Werbeanrufen. Jemand rief mich an und fing mit dieser JA-Straßen-Rhetorik an, also zig Fragen stellend, die man nur bejahen kann. Nichts gegen das rhetorische Mittel, solange es nicht manipulativ verwendet wird. Er fragte: Herr Davis, Sie wollen doch sicher auch Ihr Geld vermehren? Ich: Nein, Gestern hat mein Banker angerufen und gesagt „das Konto ist randvoll, wir müssen dringend ein Neues aufmachen, vorher geht gar nichts“. Stille am anderen Ende der Leitung. Das stand in der Liste seiner Einwandsbehandlungen wohl nicht drin. „Echt jetzt“, fragte er. War sicher nicht der netteste Weg, mit einem anderen Menschen umzugehen. Der ernsthafte Kern: Üben Sie das Nein sagen in Situationen, in denen nichts Nennenswertes auf dem Spiel steht.
- 3) Ein paar Tipps zur Art des Nein sagen, sachlich klar und höflich zugleich. Benennen Sie einfach den Aspekt, der für Sie in Ordnung ist. Jemand möchte einen großen Umfang von Ihnen. Benennen Sie die bspw. 10 % davon, die für Sie in Ordnung sind. Jemand möchte etwas und das schnell. Wenn es nicht sinnvoll ist, es vorzuziehen, sagen Sie bspw. „Ich kann mich Morgen darum kümmern“. Es ist nicht Ihre Aufgabe? Nicht gegen Aushelfen, aber wenn es Sie von Ihren Tätigkeiten abhält, sagen Sie bspw. „Was ich machen kann, ist es an Person XY weiterzugeben“. Durch das Benennen dessen was für Sie passt, sind Sie sachlich genauso klar, behandeln die andere Person aber respektvoller.

Noch ein Tipp zum Thema Zusagen:

Folgender Hintergrund: Oft geht es nicht um Ja oder Nein, sondern um den zeitlichen Horizont der Zusage. Und hier beobachte ich dass viele Menschen – wiederum mit guter Absicht – den **zeitlichen Horizont** ihrer Zusagen nicht gut im Griff haben und hierdurch oft unnötig in Stress geraten. Angenommen, es ist 13 Uhr und es kommt etwas Unerwartetes, aber Wichtiges und Dringendes rein. Ihr Plan ist über den Haufen geworfen. Ihre erste Einschätzung: Zwei Stunden Aufwand. Was sagen die meisten Menschen dann zu? Vielleicht eine halbe Stunde Puffer, also 15:30 ist es fertig. Soweit die Theorie. Wie sieht die Praxis aus? Weitere unerwartete Dinge, Unterbrechungen, eine andere Katastrophe, Chef braucht noch ganz dringend etwas usw.

Was ist meine Empfehlung? Treffen Sie Zusagen - dort wo es geht – etwas **konservativer**. In dem Beispiel: „Ich setzt mich dran, sobald ich fertig bin schocke ich es rüber – spätestens Morgenfrüh, wenn Sie Ihre E-Mails abrufen, finden Sie es in Ihrem Postfach“. Das ist eine klare Zusage (ich bin kein Freund von schwammigen Aussagen wie „wenns fertig ist, ist es fertig“ und gleichzeitig konservativer. Was bringt das an Vorteilen: weniger unnötigen Zeitdruck, mehr Flexibilität, geringere Wahrscheinlichkeit negativ überraschen zu müssen, höhere Wahrscheinlichkeit positiv überraschen zu können. Leuchtet ein! Die Preisfrage: Wie bekommen wir das hin?

Da stelle ich gerne die Gegenfrage: **Was hindert uns oft daran?** Meine Beobachtung: Ganz oft ist es der **Schnellschuss**. Was tun, um den Schnellschuss zu vermeiden? Ganz einfach: Sich angewöhnen: Erst fragen, dann schießen! Ist salopp formuliert, aber sehr hilfreich. Erst fragen, dann schießen! Die Gefahr des Schnellschusses ist damit deutlich geringer. Und nebenbei erhalten Sie meistens weitere Informationen, die bei der Durchführung und auch der Einschätzung der Priorität wiederum helfen.

Die Informationsflut:

Kommen wir zum dritten Themenkomplex, nämlich der Bewältigung der Informationsflut. Es wird gefühlt und auch objektiv für die meisten Menschen immer mehr. Auch hier können wir nur einen Ausschnitt hilfreicher Strategien behandeln. Mir haben **Schnelleteschniken** bspw. sehr geholfen, Informationen effizienter zu bewältigen – allerdings ist das ein anderes Thema für eine andere Veranstaltung.

Ein Instrument, das sehr hilfreich ist, um den Überblick zu halten, ist die **Nutzung von Farben** – und einfach ist es obendrein auch noch.

Farben sind ein **natürliches Ordnungssystem**: Wenn Sie 50 Aktenordner vor sich haben und Sie wissen, dass Sie etwas in einem grünen Ordner suchen und 8 Stück sind grün, dann müssen Sie maximal diese 8 anschauen, um den richtigen Ordner zu finden – selbst wenn diese völlig unsortiert sind. Aber nicht nur in Bezug auf physische Unterlagen, sondern v.a. auch bei Elektronischem können Farben sehr hilfreich sein, bspw. im Kalender oder E-Mail-Postfach.

Ich nutze Farben bspw. im Mailpostfach, v.a. für drei Dinge:

Erstens: alle E-Mails die von einer Person, mit der ich besonders viel zusammenarbeite in einer Farbe (in dem Fall blau) anzeigen zu lassen. Was bringt das? Wenn wir dann Telefonieren, fällt es leichter, alles zu bündeln.

Zweitens: Ich markiere Mails, bei denen der **Vorgang noch offen** ist, aber der Ball bei einer anderen Person liegt, mit einem einzigen Klick in einer rötlichen Farbe. So passiert es mir nicht, dass ich eine E-Mail nochmal lese, nur um erneut festzustellen, dass ich gerade nichts machen kann, eben weil der Ball bei der anderen Person liegt.

Drittens: Vorgänge, die **nur vom Büro aus** gehen.

Ich finde es auch ganz praktisch, **Termine unterschiedlicher Kategorien in unterschiedlichen Farben im Kalender** anzeigen zu lassen: Vorträge und Seminar in grün, Bahnfahrten in rot und Flüge in blau. So sehe ich beim Blick auf die Wochenansicht im Kalender sofort, wie viel ich unterwegs bin in unterschiedlichen Verkehrsmittel – Vieles geht in der Bahn wunderbar, Telefonieren eher schlecht. Wie viel ich mit Gruppen arbeite und wie viel im Büro.

Nur lohnt sich der Aufwand, immer die Einfärbung (in Outlook übrigens über die Kategorien) vorzunehmen? Ich denke schon. Und vor allem lohnt es sich, wenn die automatisiert wird. Dies geht in vielen Programmen, in Outlook über die bedingte Formatierung. Man definiert dort beispielsweise, dass beim Wort „Seminar“ im Betreff des Kalendereintrags dieser **automatisch grün einzufärben** ist.

Tippaufwand reduzieren:

Betrachten wir einen ganz anderen Aspekt, nämlich die Frage, wie man Tippaufwand reduzieren kann. Nun erhalten Sie einen Tipp, der Ihnen bei jeder E-Mail, die Sie zukünftig schreiben werden und fast jedem Satz, den Sie zukünftig am Computer schreiben werden, Zeit sparen wird. Das klingt nach einem großen Versprechen. Es ist auch ein großes Versprechen und gleichzeitig auch haltbar.

Wenn ich schreiben will „Sehr geehrter Herr“, muss ich lediglich „sgh“ tippen und die Leertaste drücken und schon steht dort „Sehr geehrter Herr“.

Wenn ich „sgf“ tippe, steht dort auf einmal „Sehr geehrte Frau“.

Wenn ich „hff“ tippe steht dort plötzlich „Hallo Frau Fischer“.

Wenn ich „vg“ schreibe, wird es zu „Viele Grüße“.

Wenn ich „duvgzd“ wird dies zu „Danke und viele Grüße, Zach Davis“.

Wie geht das? Man muss ein bisschen um die Ecke denken. Sie kennen bestimmt die Autokorrekturfunktion. Sie schreiben aus Versehen „udn“ – dann machen viele Programme automatisch ein „und“ hieraus. Das ist sehr oft hilfreich und manchmal sehr nervig. Ich habe mich mal gefragt, ob man dies deaktivieren kann und ob man eigene Tippfehler hinterlegen kann. Beides ist der Fall. Dann habe ich mich gefragt, ob es eine gleichbleibende Anzahl von Buchstaben sein muss. Dies ist nicht der Fall. Wir tun also so als ob „duvgzd“ der Tippfehler sei für „Danke und viele Grüße, Zach Davis“.

Das Schöne an diesem Tipp ist: Sie müssen dies mit niemandem absprechen. Sie benötigen keine neue Software. Es muss kein Prozess geändert werden. Es spart Ihnen einfach nur Zeit. Die Autokorrektur finden Sie in Outlook unter: Datei/Optionen/E-Mail/Rechtschreibung und Autokorrektur/AutoKorrektur-Optionen. In Word ist der Pfad fast identisch: Datei/Optionen/Dokumentprüfung/Rechtschreibung und Autokorrektur/AutoKorrektur-Optionen. Überlegen Sie mal, wie viel Zeit Ihnen das tagtäglich sparen kann.

Noch mehr Zeit in Outlook sparen:

Nun gebe ich Ihnen einen ganz anderen Tipp. Dieser spart Ihnen in Outlook Zeit, steht aber stellvertretend dafür, die Programme die man regelmäßig benutzt, besser zu kennen und besser zu nutzen.

Etwas, das nur wenigen Menschen bekannt ist und zugleich sehr praktisch ist, sind die sogenannten **Quicksteps** in Outlook (ähnliche Funktionen gibt es in manchen, aber längst nicht allen anderen Programmen – bspw. gibt es in IBM Notes die sogenannten Widgets). Angenommen, Sie haben einen Kollegen oder Mitarbeiter, an den Sie öfters E-Mails weiterleiten. Der gewöhnliche Weg, dies zu tun besteht aus mehreren Schritten: E-Mail anklicken, auf Weiterleiten klicken, in das Empfängerfeld die E-Mail-Adresse (oder den Beginn davon oder den Beginn des Namens) eingeben und dann schreiben „Hallo Herr Müller“.

Alle (!) obigen Schritte lassen sich mit nur einem Klick bewältigen – durch einen sogenannten Quickstep. Also nur ein Mausklick und es steht sogar schon „Hallo Herr Müller“ drin und Sie können gleich anfangen, die eigentliche E-Mail zu schreiben. Ich habe Quicksteps für das Weiterleiten von E-Mails an zwei Mitarbeiter und Quicksteps für neue E-Mails an diese beiden Personen. Das spart mir im Durchschnitt mehrere Male am Tag ein paar Sekunden. Das klingt vielleicht nicht nach viel, summiert sich aber.

Sie können Quicksteps simpel halten (wie in meinem Beispiel) oder komplexer einrichten. Sie könnten – sofern sinnvoll – definieren, dass die E-Mail über einen Quickstep mit einem bestimmten Text an eine bestimmte Person weitergeleitet wird, an eine andere Person mit einem anderen Text versendet wird, die E-Mail blau eingefärbt wird und in Unterordner Nummer drei verschoben wird.

Ob dies sinnvoll ist, alle Schritte mit einem Klick umzusetzen, ist eine andere Frage. Ich möchte damit lediglich zum Ausdruck bringen, dass viele Vorgänge, die sonst zahlreiche Klicks erfordern würden, mit einem Klick realisierbar sind.

Die **Metabotschaft dahinter** – und wichtiger als dieses eine Beispiel – ist: Lernen Sie Ihre Programme besser zu nutzen! Für viel Menschen ist das Outlook. Beispielsweise kennen die meisten Menschen in Outlook nicht die Erinnerung für E-Mails, wissen nicht wie einfach die Suche nach der richtigen E-Mail sein kann, die Aufräumfunktion ist praktisch aber fast völlig unbekannt, Ansichten und Filter ohnehin. Das ist auch ein Grund, weshalb wir einen Online-Kurs, kleiner Wink mit dem Zaunpfahl, hierzu haben – welchen Teilnehmer lieben.

Der große Knackpunkt: Der Umsetzungserfolg!

Sprechen wir über den großen Knackpunkt in der Weiterbildung und bei Verbesserungen im Allgemeinen – egal ob es um Prioritäten, Selbstmanagement, ein wichtiges Projekt, eine Veränderung, Abnehmen oder Sport treiben geht: Das Thema Umsetzung und Umsetzungserfolg!

Schon zum Start meiner Selbständigkeit im Bereich der Weiterbildung war ich darauf fokussiert, nicht Theorien und Modelle zu präsentieren, sondern Inhalte, Tipps, Strategien und Lösungen, die möglichst gut umsetzbar sind. Das ist in Präsenzen auch gut gelungen, mache ich auch weiterhin, inklusive schmeichelhafter Bewertungen (im Schnitt 1,3 auf einer Schulnotenskala).

Vor einigen Jahren haben wir angefangen, den **Umsetzungserfolg zu messen**. Das trauen sich die meisten Weiterbildungsanbieter nicht. Das Ergebnis: Nach einem Vortrag von bspw. 45 Min wurden von 10-12 Punkte wie viele umgesetzt? Einer! Nach einem Tagesseminar? 3 Punkte. Und nach 2-tägigen Seminaren? 2 Punkte. Letzteres fand ich hart, auch wenn 2 Tage nie mein Schwerpunkt waren.

Wir haben untersucht, welche **Umsetzungshürden** es gibt und wie man diese abbauen kann. Das hat viele Facetten, bspw.:

- dass man zu vielen Inhalten eine Umsetzungshilfe oder –übung braucht, die aber nicht viel Zeit kosten darf
- dass es psychologisch einfacher ist, eine Testphase mit sich selbst auszumachen als sich eine Veränderung dauerhaft vorzunehmen
- man ein intelligentes Erinnerungssystem braucht, das nicht nervt.

Mir wurde im Laufe der Zeit klar, dass der **Umsetzungserfolg v.a. dann besonders hoch** ist, wenn man folgendermaßen vorgeht:

- 1) Einen kleinen oder zumindest überschaubar großen Schritt definieren
- 2) Kurze Testphase bzw. Ausprobierphase
- 3) Kurze Reflexion

Und dann mit dem nächsten kleinen Schritt das gleiche Prozedere erneut.

Das Problem: Das alles selbst zu organisieren, ist zwar meistens sehr erfolgreich, aber auch sehr mühsam. Über solche didaktischen Elemente könnte ich ne Stunde erzählen. Ein Punkt aber ist besonders wichtig, nämlich das Gegenteil von dem hier zu tun:



Nämlich ein **Entwickeln in kleinen, verdaubaren Häppchen** zu ermöglichen. Und die **Nutzung der Technologie** ermöglicht es uns, etwas zu tun, das wir in Präsenz-Veranstaltungen nicht tun können. Wir können ja schlecht sagen: Liebe Teilnehmer, wir treffen uns die nächsten 30 Tage für einen konkreten, kleinen Inhalt jeweils für 3 Minuten.

Der **Schlüssel zum Umsetzungserfolg:**

Wenn man sich aber **jeden Tag auf EINEN Aspekt** konzentriert und das über einen längeren Zeitraum, dann hat man **echten Fortschritt!**

Übrigens: Die erste Version unsere online-basierten Entwicklungsprogramm, die wir entwickelt haben, war schon nicht schlecht, wurde dann aber weiter optimiert: Viele Tests A gegen B: Länge der Einheiten, Umsetzungsübungen, Erinnerungsvarianten, Freischaltssystematiken, Elemente von Spaß am Fortschritt, Belohnungen (will Sie nicht mit Details langweilen). Kurzum: Der Umsetzungserfolg ist im Vergleich zu 1-tägigen Veranstaltungen **um den Faktor 5 nach oben** gegangen.

Der Effekt also: **Wirkung deutlich nach oben, Ausfallzeiten/zeitlicher Aufwand nach unten.** Kunden forderten regelrecht diese Form der Kompetenzentwicklung auch für andere Themen.

Warum ich Ihnen das erzähle? Sie sind offensichtlich hier, weil Sie jemand sind, der **Fortschritte erzielen will** – konkret zu den Themen Umgang mit Fremdsteuerung, hohen Anforderungen und Informationsflut. Und wenn Sie in diesem Bereich Fortschritte sehen wollen, sind Sie jemand der generell ein Interesse am Weiterkommen hat. Die Tatsache, dass Sie hier dabei sind zeigt zwei Dinge:

- 1) Dass Sie **Unterstützung haben wollen**, um Fortschritte zu erzielen
- 2) Sie **nur begrenzt Zeit** haben neben dem normalen Wahnsinn, den Sie zu stemmen haben.

Gerne zeige ich Ihnen beispielhaft aus dem Bereich Banken und Kanzleien – es könnte aber auch jede andere Branche sein - **was wir für Sie bewirken können**. Und das Beste ist: Ohne großen Aufwand, sondern spielerisch leicht. Schauen wir uns ein paar Ergebnisse von Menschen aus unterschiedlichen Bereichen an.

Herr Bil von der Europäischen Zentralbank berichtet von einer **Erhöhung der Produktivität und Verringerung seiner persönlichen Belastung** – neben vielen Details, die er aufgeführt hat.

„Insgesamt hat die Weiterbildung zur Erhöhung meiner Produktivität und – für mich mindestens genauso wichtig – einer Reduktion meiner Belastung geführt.“ Tom Karl Bil, Senior Security Expert, Europäische Zentralbank.

Der Leiter des Private Banking der Sparkasse Siegen hat mit seinen Mitarbeitern erst die Arbeitsproduktivität im Kontext hoher Fremdsteuerung und Kundenerwartungen erhöht und dann später Verbesserungen in der Überzeugungsfähigkeit und in Form von preisstabilerem Verkauften erzielt. Das Originalschreiben finden Sie [hier](#).

Wir haben mehrere Organisationen bei der Erhöhung ihrer Veränderungskompetenz begleiten, konkret die Fähigkeit der Führungskräfte, durch Turbulenzen zu führen, erhöht und die Fähigkeit der Mitarbeiter, konstruktiv mit Veränderungen umzugehen – übrigens einer entscheidenden Fähigkeit nicht nur im Beruf.

Die Kanzlei Westprüfung in Gießen war ganz begeistert von der Wirkung. Das Schreiben finden Sie [hier](#).

Aktuell dürfen wir die metax-Gruppe sehr intensiv begleiten, um einzelne Themenfelder zu verbessern und – wichtiger noch – eine Kultur der permanenten Verbesserung tatsächlich zu etablieren.

Letztes Beispiel: Meine engste Mitarbeiterin ist ganz begeistert von den vielen Tipps aus dem Kurs „Zeitmanagement mit Outlook“.

Wenn Sie auch solche Ergebnisse erzielen wollen, lassen Sie mich zeigen, was wir seit diesen Feedbacks sogar noch weiterentwickelt haben und wie ich Ihnen helfen kann...

Wie kann man sich das Ganze vorstellen? Sie erinnern sich an die **9 wesentlichen Punkte, die wir gemeinsam behandelt haben?**

Stellen Sie sich vor, **davon würde jeden Arbeitstag einer realisiert**. Was würde das dann für Ihre **Produktivität**, Ihre **Wirksamkeit** in der Zusammenarbeit mit anderen Menschen und in Bezug auf Ihren **Stresspegel** im Laufe eines Monats und vor allem über mehrere Monate oder gar ein Jahr bedeuten?

Was wäre – wenn Sie Führungsverantwortung besitzen – wenn dies **bei jedem Ihrer Mitarbeiter** der Fall wäre und keiner von Ihnen auch nur einen vollen Tag (geschweige denn 3, 5 oder 10 Tage) auf ein Seminar gehen müsste, sondern die Verbesserungen ohne nennenswerten Zusatzaufwand in den Arbeitsalltag integriert würden? Selbst wenn nur ein Punkt pro Woche von jedem umgesetzt würde, ist das eine **sehr spürbare Entwicklung**.

Jetzt erzähle ich Ihnen etwas Internes, das für Sie eine Relevanz hat in Bezug auf das was ich vorschlagen werde:

Für diese einzelnen **Entwicklungsprogramm-Pakete** haben unsere Teilnehmer **zwischen 490 und 990 € gezahlt** (oder es wurde für Sie über das Unternehmen bezahlt), pro Teilnehmer. In Organisationen also oft für 10, 20 oder auch 50 Teilnehmer jeweils diesen Betrag.

Gerade in letzter Zeit gibt es eine schöne Entwicklung, die ein - zugegebenermaßen sehr gutes - Problem mit sich bringt. Viele Teilnehmer wollen nach dem Nutzen eines Entwicklungsprogramms, weil Sie sich an diesen so leicht zu realisierenden Fortschritt gewöhnt haben, ein weiteres Entwicklungsprogramm nutzen. Also nach **Fremdsteuerung** oder **Informationsflut**, dann **Meetingeffizienz** oder **Schnellesetechniken** oder **Namen merken** bspw. oder umgekehrt. Zudem haben wir viele Kunden, die nach einem Piloten mit bspw. 20 Mitarbeitern ausweiten wollen auf alle bspw. 100, 200 oder 1000 Mitarbeiter. Dann fangen diese natürlich in Bezug auf die Gesamtinvestition an zu rechnen: 200 Leute mal bspw. 690 € usw. und bekommen natürlich Bauchschmerzen und haben verständlicherweise dann auch oft nicht die Mittel hierfür.

Deshalb haben wir vor einiger Zeit eine **FLATRATE** eingeführt, die finanziell gut stemmbar ist. Und bevor ich das erläuterte: Ich suche **ca. 10 Einzelpersonen** und **ca. 5 Personen**, die diese Flatrate **mit ihrem Team** nutzen wollen – aus einem einfachen Grund: Ich brauche hierfür **noch ein paar begeisterte Referenzen**, um große Deals leichter abzuschließen.

Jetzt fragen Sie sich vermutlich: Wie funktionieren die Entwicklungsprogramme eigentlich und was hat es mit der Flatrate genau auf sich?

Wie funktionieren die Entwicklungsprogramme und die Flatrate?

Unsere Entwicklungsprogramme bestehen pro Modul so gut wie immer aus irgendwas zwischen 12 und 30 Mikroeinheiten. **Eine Mikroeinheit kostet im Schnitt gerade mal 3-5 Minuten**, bestehend aus einem kurzem, konkreten Input – wahlweise als Film von im Schnitt 2 Minuten oder einem Text, kann man sich jeweils aussuchen. Dann einer Umsetzungsübung, die die Umsetzung leicht macht und meistens gar keine zusätzliche Zeit kostet, sie in den Alltag einzubauen. Man konzentriert sich also **an einem Tag immer auf diesen einen Aspekt der Verbesserung** – das ist **gut machbar!**

Hierbei kann **jeder in seinem Tempo** arbeiten und wird unterstützt durch ein **intelligentes Erinnerungssystem**, das hilft und nicht nervt. Und es macht den meisten Teilnehmer einfach **Spaß**, weil man schnellen, meistens kleine, aber halt **schnelle Erfolge** hat, die Qualität und Anschaulichkeit der Inhalte hoch ist (immer mit Themenexperten entwickelt natürlich) und der Belohnungen zwischendurch. Es ist quasi das Gegenteil von „Frust durch Feststecken“.

Was heißt Flatrate? Die Flatrate bedeutet, dass man **über 12 Monate vollen Zugriff** hat, so viele Entwicklungsprogramme hintereinander zu machen (also nicht alle gleichzeitig natürlich, das macht wenig Sinn) wie man will. Darin enthalten sind u.a. (ich kann nicht alles auflisten) folgende Entwicklungsprogramme:

Als Umsetzungshilfe (und natürlich wesentlich tiefer gehend) zum heute gemeinsam Behandelten:

- Ein Modul zum Umgang mit Fremdsteuerung, Unterbrechungen, Störungen.
- Zwei Module zu optimiertem Selbstmanagement und Eigenorganisation
- Ein Modul zur Bewältigung der Informationsflut

Also die Themen, die wir gerade mal an der Oberfläche angekratzt haben. Kostet übrigens alleine regulär 590 €.

- Ein Modul speziell zur Stressreduktion
- Ein Modul zum Umsetzen etwas größerer Vorhaben: Sei es Abnehmen oder ein berufliches Großprojekt (kosten beide jeweils regulär 290 €)
- 10 Führungsmodule: von Mitarbeitergespräche über Führungskommunikation und Menschenkenntnis bis Teamsteuerung, Kultur & Klima und Veränderungsmanagement. Diese Module kosten insgesamt 990 €, ein ganzes Führungsentwicklungs-Curriculum
- 1 Modul für die Betroffenen von Veränderungen
- Kommunikationsthemen
- Meetingeffizienz erhöhen
- Vertriebsmodule: Von Überzeugungsfähigkeit bis zu preisstabil verkaufen. Wenn Sie in irgendeiner Form mit Gesprächen zu Preisen oder Konditionen zu tun haben, ein Muss, wenn Sie mich fragen. Hier wird so viel Geld liegen gelassen. Kostet normal 690 €.
- Schnellesetechniken zur Verdopplung der Leseeffizienz, ein persönlicher Schwerpunkt von mir.
- Gedächtnistechniken: Zahlen, Fakten und Namen merken

Sie merken, die Liste ist lang...

Was wäre, wenn ...?

Stellen Sie sich vor, Sie suchen sich 2,3 oder gar 5 Themenbereiche aus und diese wären **schnell ein bisschen** und nach 1-2 Monaten jeweils **entscheidend verbessert**.

Der **Einführungspreis** hierfür auf dem Markt ist **79 € pro Monat**.

Ihnen möchte ich aber **49 € monatlich** (+ USt) anbieten für 12 Monate (oder auch 490 € einmalig + USt). Sie bekommen also alles Genannte für weniger als viele Module regulär einzeln kosten!

Dieses Angebot gilt **bis Dienstag um 8 Uhr**. Dann verschwindet es. Kein Trick, einfach der Zeitraum, den wir definiert haben.

Und jetzt kommt die **Krönung**, um es noch unwiderstehlicher zu machen: Wer mitmacht, kann noch **eine weitere Person seiner Wahl kostenfrei auf seine Reise mitnehmen**, sprich diese kann die Flatrate ohne Aufpreis nutzen. Das kann der Partner sein, ein Kollege, Mitarbeiter, Kunde dem man einen Gefallen tun möchte, Kind, wer auch immer. Warum mache ich das? Einerseits um ein unschlagbares Angebot zu machen. Andererseits, weil es ein großer Vorteil ist, sich nicht nur auf der Plattform mit anderen Teilnehmern (das geht natürlich auch) und mir (auch das geht), sondern auch mit einer Person aus dem eigenen Umfeld austauschen zu können. Ein bisschen der Effekt wie wenn man sich zu zweit zum Sport verabredet – es passiert dann regelmäßiger.

Um das, was ich Ihnen gerade anbiete ein wenig ins Verhältnis zu setzen: **Was kostet die Teilnahme an einem 1- oder 2-tägigen Seminar zu einem einzigen Thema?** Kommt drauf an, aber meistens irgendwas zwischen **500 und 1500 Euro**. Es mag ja auch sehr gut sein, nur umgesetzt ist damit noch nichts. Und Sie können selbst hochrechnen, was es kostet wenn Sie zu 3, 4, 5 Themen Seminare besuchen. Reisekosten und Ausfallzeiten nicht mal eingerechnet.

Ach, übrigens: Wenn Sie ein Modul durchlaufen und es aus irgendwelchen Gründen nicht die erhofften Verbesserungen bringt, bekommen Sie Ihr **Geld zurück**. Da reicht eine kurze E-Mail, Sie müssen nicht mal mit jemandem darüber sprechen oder es begründen. Diese Zufriedenheitsgarantie betone ich, weil es meinem Selbstverständnis entspricht und weil es von weniger als 1 % genutzt wird.

Flatrate Peoplebuilding-Online-Akademie für Sie (und ein andere Person inkludiert). [Hier klicken!](#)

Wir machen gleich die Leitungen auf, um Ihre Fragen zu beantworten. Vorher nochmal kurz zusammengefasst: Wenn Sie sich leicht zu realisierende Verbesserungen sichern wollen – nochmal die **Flatrate 49 Euro monatlich für 12 Monate oder 490 € einmalig (+ USt.)** – und auch eine Person kostenfrei mitnehmen wollen, dann klicken Sie auf diesen [Link](#). Dort bekommen Sie auch das Ebook Zeitintelligenz (das Bestseller-Buch, das im Laden oder bei Amazon und Co. 19,95 € kostet).

Das Angebot ist speziell **für Menschen, die wenig Zeit haben, aber weiterkommen wollen** und das in ganz einfacher Form.

Wie gesagt: **Dienstag Früh um 8 Uhr verschwindet das Angebot**, da dann alle, die auf den letzten Drücker kommen, freigeschaltet werden. Ich freue mich für Sie und mich, wenn Sie dabei sind und schon nach kurzer Zeit feststellen, dass diese Weiterbildung die beste Relation von Aufwand zu Nutzen hat, die Sie bisher kennengelernt haben und Sie Freude und Einfachheit beim Fortschritt erleben. Ich wünschte, ich hätte diese Möglichkeit selbst vor Jahren schon gehabt.

Wenn Sie Fragen dazu haben, darüber wie unsere Entwicklungsprogramme funktionieren, was inhaltlich enthalten ist oder zur Flatrate, ist das hier Zeit zu fragen. Los geht's, was möchten Sie wissen?

Zach Davis

Sichern Sie sich die Flatrate zum Sonderpreis (+ eine Person gratis dazu) hier:

<http://webshop.peoplebuilding.de/Sonderangebote/Mutter-aller-Angebote/ZOE>