

# Intelligentes Zeitmanagement

Nutzen Sie einfach die Gesetze der Physik

von  
RA Mark-Oliver Scholz

1. Auflage 2012

Intelligentes Zeitmanagement – Scholz

schnell und portofrei erhältlich bei [beck-shop.de](http://beck-shop.de) DIE FACHBUCHHANDLUNG

Leipziger Universitätsverlag 2011

Verlag C.H. Beck im Internet:

[www.beck.de](http://www.beck.de)

ISBN 978 3 8424 9476 3



Meiner geliebten Ehefrau

Mark-Oliver Scholz

# Intelligentes Zeitmanagement

Nutzen Sie einfach die Gesetze der Physik

Mark-Oliver Scholz  
Intelligentes Zeitmanagement –  
Nutzen Sie einfach die Gesetze der Physik

Deutsche Originalausgabe © 2011

Verlag: tredition GmbH, Hamburg  
ISBN: 978-3-8424-9476-3  
Printed in Germany

Das Werk, einschließlich seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

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.

## Inhalt

Vorwort.....	6
Die Gesetze der Physik sind wie ein böses Weib .....	8
Welche Variable will ich, welche kann ich beeinflussen.....	11
Das Pareto-Prinzip .....	16
Das richtige Lesen der Variablen.....	19
Im Sommer ist es zu heiß, im Winter zu kalt.....	21
Die 70-Stunden-Woche .....	23
Warum kommen manche Menschen immer zu spät? .....	24
Zeitgefühl trainieren .....	28
Zeit einsparen .....	29
Sinn und Unsinn von To-Do-Listen.....	30
Das zu große Kinderzimmer .....	32
Das ewige Aufschieben .....	34
Kann das nicht jemand anderes für mich erledigen? .....	35
Wie ich mit der 5-Punkte-Regel effizienter werde .....	38
Ordnung ist das halbe Leben .....	41
Die psychische Komponente des <i>P</i> .....	42
Darf man auch mal „Nein“ sagen?.....	45
Die nötige Konsequenz.....	47
Eine klassische Unterbrechung der Konsequenz: Der Urlaub .....	49
Der Zeitplan .....	51
Hilfsmittel zur Zeiteinteilung.....	53
Klassische Hilfsmittel zur Zeiteinteilung.....	54
Elektronische Hilfsmittel .....	55
Automatisierung des Alltags.....	57
Positive Faulheit .....	58
Ein gesundes Mittelmaß .....	59
Crashcourse in brain surgery .....	60

## Vorwort

Haben Sie einen oder mehrere der folgenden Sätze schon einmal selbst gesagt oder wenigstens gedacht?

- „Mein Chef ist ein Sklaventreiber, ständig kriege ich neue Aufgaben.“
- „Ich hab‘ so viel zu Hause zu tun, ich kann auf keinen Fall mit ins Kino“.
- „Ich arbeite 70 Stunden in der Woche, verdiene aber so viel wie ein Bandarbeiter mit tariflich geregelter Arbeitszeit.“
- „Ich werde mit dem Haushalt nicht fertig.“
- „Tschuldigung, dass ich wieder so spät bin – hab ganz die Zeit vergessen.“
- „Schatz, bei mir wird es heute spät, ich muss im Büro unbedingt noch was fertigmachen.“

So oder so ähnlich fühlen sich viele Menschen. Völlig ohne Not, denn mit ein wenig Organisation und Reflexion der eigenen Lage – und damit meine ich nicht das allgegenwärtige, den Deutschen anhaftende In-Selbstmitleid-Versinken – kann jeder die eigene Situation verbessern und sich ein wenig mehr Zeit schenken.

Aha! Sie werden nun denken, wer kann sich denn selbst Zeit schenken. Der Tag hat doch nur 24 Stunden. Tja – da haben Sie mich gleich im Vorwort erwischt! Zeit kann man sich natürlich nicht schenken, man kann aber organisatorisch die zur Verfügung stehenden Stunden umstrukturieren. Und dies ist gar nicht so schwer, man muss lediglich erkennen, warum dies so ist und wie man es macht.

Ich verspreche Ihnen, ich habe mich noch nie so gefühlt, wie die Personen, denen ich die vorgenannten Zitate entliehen habe und das hat einen Grund, den ich Ihnen im Folgenden erläutern will.

Sie werden jedoch im Laufe dieses Buches zu der Auffassung gelangen, dass ich das alles doch nicht ernst meinen könne, da es unmöglich sei, sich so genau an meine Ratschläge zu halten. Für den Fall, dass Sie genau diese Befürchtung plagen sollte, lege ich Ihnen bereits jetzt die Lektüre des Kapitels „Ein gesundes Mittelmaß“ ans Herz. Nobody's perfect.

Ich habe außerdem am Ende dieses Buches ausreichend Platz für Ihre Notizen eingeräumt. Diese leeren Seiten sind keine Platzfüller, sondern sollen von Ihnen exzessiv mit Leben gefüllt werden. Jedes Mal, wenn Ihnen etwas einfällt, das Sie umsetzen wollen, sollten Sie dies dort vermerken. Das macht das schnelle Auffinden Ihrer Gedanken deutlich leichter, als wenn Sie diese auf kleine Zettelchen kritzeln.

Nun geht es los!

## **Die Gesetze der Physik sind wie ein böses Weib**

Jaja, so ist es. Die Gesetze der Physik können einem übel mitspielen. Dies ist keineswegs eine neue Erkenntnis, vielmehr weiß das jeder, der einmal mit dem Auto zu schnell in eine Kurve gefahren ist oder als Kind Großmutter's Porzellan etwas zu optimistisch balanciert hat. Mit etwas Glück konnte man das Fahrzeug noch abfangen und weiß seitdem, dass ein Auto gemächlich durch Kurven bewegt werden muss. Und mit ebenfalls etwas Glück ist die Schelte der Großmutter nicht in eine Tracht Prügel ausgeartet, sondern blieb bei der Geschichte, dass das Familienporzellan unter Einsatz des eigenen Lebens von Großtante Mathilda 1945 vor den nahenden Alliierten gerettet worden war. Aber jedes Porzellan findet nun mal ein Ende – und zwar regelmäßig durch physikalische Vervielfältigung. Es sind später auf jeden Fall viel mehr Teile, als vorher.

Man muss also kein Raketenphysiker sein um zu erkennen, dass sich die Gesetze der Physik nicht betrügen lassen. Der Apfel fällt vom Baum (und zwar IMMER – mir ist kein Fall bekannt, in dem er sich in die umgekehrte Richtung davonmachte und in den Weiten des Weltraums verschwand), die Erde dreht sich um die Sonne, bei einer Vollbremsung wird man in den Sicherheitsgurt gedrückt und Porzellan zerbricht.

All diese Phänomene folgen verschiedenen Gesetzmäßigkeiten. Gleiches gilt für unsere anderen täglichen Problemchen. Dennoch geht der geneigte Schüler zunächst einmal davon aus, dass die Gesetze der Physik lediglich für den Unterricht gut seien und man jegliches Formelwerk, sobald der Spickzettel nach der Klausur vernichtet ist, für die Ewigkeit vergessen könne. Welch ein Irrtum.

Die Gesetze der Physik sind schließlich nicht um ihrer selbst Willen gemacht, sondern folgen lediglich den Naturgesetzen, die eben auf diese von vielen Schülern gehasste Weise notiert werden.

Eine solche Gesetzmäßigkeit, welche auf das Genaueste das Zeitmanagement eines jeden Menschen widerspiegelt, ist die Formel

$$P = W / t$$

Jeder Mensch kann hierin seine Produktivität ablesen und sein Zeitmanagement verbessern. Das glauben Sie nicht? Ich werde es Ihnen beweisen!

Zunächst jedoch einmal eine kurze Auffrischung des Schulwissens, da zwar jeder weiß, was es bedeutet, wenn er zu wenig Zeit hat, jedoch nicht, wie dieses Problem physikalisch dargestellt wird.

*P* kommt aus dem Englischen und bedeutet *power*, im Deutschen mit *Leistung* übersetzt.

*W* ist *work*, also Arbeit.

*t*, wie *time* ist – ok, das ist kein Geheimnis – die Zeit.

Leistung ist also immer – ich wiederhole – IMMER Arbeit in abgelaufener Zeit. Andersherum formuliert bedeutet dies, dass die Leistung (ich nenne sie in der Folge *Produktivität*), zunimmt oder abnimmt, je nachdem, wie sich das Verhältnis Arbeit zu Zeit verändert.

Ein Beispiel: Ein Schüler löst in 10 Minuten 5 Aufgaben, dann ist das Verhältnis 5 Aufgaben zu 10 Minuten, also 5/10. *P* ist also 5/10. Löst der Schüler 7 Aufgaben in 10 Minuten, ist das Verhältnis schon 7/10.

Das hätten Sie auch gewusst, dass der Schüler das zweite Mal mehr geschafft hat? Das sehe ich ein; denn das war einfach. Im Laufe des Buches werden Sie sehen, dass das Prinzip eigentlich immer so einfach ist, man jedoch manchmal den Wald vor lauter Bäumen nicht sieht und den Fokus

aus dem Blick verliert, dass man sich nur auf die Grundformel  $p=W/t$  zurückbesinnen muss.

Wir müssen uns also stets vergegenwärtigen, dass sich Produktivität aus in einer gewissen Zeit geleisteter Arbeit berechnet. Und da die Gesetze der Physik immer gelten, gibt es aus dieser Formel auch kein Entrinnen – niemals.

Zwar veröffentlichte der Wissenschaftler Parkinson, der das Bürokratiewachstum untersuchte, im Jahr 1955 eine Studie mit dem Kernsatz „Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht“, jedoch ist diese Feststellung offensichtlich unrichtig.

Parkinson hat tatsächlich vielmehr festgestellt, dass sich die Produktivität  $P$ , der zu leistenden Arbeit  $W$  und der zur Verfügung stehenden Zeit  $t$  anpasst. Er meinte damit, dass man sich einfach mehr Zeit lässt, wenn man hiervon mehr zur Verfügung hat.

Dass sich hierdurch die Menge der Arbeit ändert ist schlicht und ergreifend Unsinn. Lediglich die Produktivität ändert sich. Die Gesetze der Physik sind wie ein böses Weib.

## Welche Variable will ich, welche kann ich beeinflussen

Wenn man weiß, dass die eigene Produktivität zum einen von der zu bewältigenden Arbeit und zum anderen von der zur Verfügung stehenden Zeit abhängt, ist man schon ein Stück weiter. Aber bitte vergegenwärtigen Sie sich, dass es auch keinerlei anderen Faktoren gibt, die in diese Formel noch hereinspielen. Es handelt sich um ein in sich geschlossenes System.

Es geht nur um Produktivität, Arbeit und Zeit.

Zu den vielen Unterformen der beiden Faktoren kommen wir noch im Laufe dieses Buches.

Jedoch schon eines vorab: Sie können sinnvollerweise nur die Produktivität  $P$  und die Arbeit  $W$  direkt, die Zeit  $t$  jedoch nur mittelbar beeinflussen.

Ich gehe zunächst einmal davon aus, dass Sie Ihr Zeitmanagement verbessern wollen, ansonsten schwant mir, dass es sich beim Kauf dieses Buches um einen Fehlgriff gehandelt haben könnte...

Sofern Sie also das Gefühl haben, Ihr Zeitmanagement sei verbesserungswürdig, kann ich Sie insoweit beruhigen, dass es wohl auch verbesserungsfähig ist.

Am Anfang steht jedoch, wie meistens, erst einmal eine Ist-Aufnahme, also die Analyse, wo stehe ist und wo ich hin will.

Dieses Kapitel ist wohlweislich dahingehend betitelt worden, welche der Variablen  $P$ ,  $W$  und  $t$  ich beeinflussen kann und welche ich denn beeinflussen will.

Sie werden sehen, dass dies zum einen personenverschieden ist und eine Beeinflussung zum anderen je nach Anforderung erforderlich sein kann.

Nehmen wir gleich mal den kniffligen Fall des Angestellten, der von seinem Chef immer mehr Arbeit aufgehalst bekommt und er nicht mehr weiß, wo ihm der Kopf steht. Selbstverständlich kommt er morgens als erster und geht als letzter.

Die Arbeit  $W$  wird ihm vom Chef vorgegeben, die Zeit  $t$  hat er bereits nahezu ausgereizt, denn länger kann und will er nicht mehr im Büro sitzen.

Bleibt ihm als Korrektive also nur noch das  $P$ . Er muss einfach produktiver sein, also schneller arbeiten.

Einfach schneller arbeiten. Das klingt leichter als getan. Der Angestellte wird sagen: „Ich kann doch nicht noch schneller arbeiten. Ich gebe doch schon alles. Alles für die Firma – alles für den Chef!“

Wenn das tatsächlich so wäre, sollte sich der Angestellte dringendst einen neuen Job suchen, denn er wird tatsächlich nur ausgebeutet. In diesem Fall macht der Angestellte nämlich faktisch die Arbeit von zwei Arbeitnehmern.

Aber Hand aufs Herz – ist das die Wahrheit? Warum wechselt der Arbeitnehmer dann nicht die Stelle. Er ist doch schließlich so produktiv, wie zwei andere.

Möglicherweise beschummelt sich der Angestellte hier selbst. Möglicherweise ist er gar nicht so produktiv und möglicherweise ist er nur schlecht organisiert.

Andernfalls hat er den falschen Arbeitgeber.

$P=W/t$  – diese Formel lässt sich nicht betrügen. Sie ist die unumstößliche Kontrolle des Gewissens. Arbeite ich wirklich so viel, wie ich behaupte und auch so viel, wie ich selbst glaube, dass ich arbeite?

Wer ein wenig Erfahrung im Berufsleben hat, wird solche Mitarbeiter kennen. Warum verdienen diese nicht mehr, als der Kollege, der jeden Tag um fünf Uhr nach Hause geht? Warum sind seine Zahlen nicht besser, als die der anderen?

Lassen Sie uns dies anhand der Formel überprüfen:

Er hat eine feste Menge Arbeit  $W$ , welche er auch durch seine Produktivität  $P$  bewältigt. Es bleibt also nur eine Variable übrig, die verdeutlicht, warum er mit der Arbeit in der normalen Zeit nicht fertig wird. Es ist die Zeit  $t$ .

Löst man die Gleichung nach  $t$  auf, so ist offensichtlich, dass je länger man für die Arbeit benötigt, das  $P$  kleiner wird, also die Produktivität sinkt. Der Angestellte braucht einfach viel zu lange, um seine Arbeit zu bewältigen.

In der Regel sind also diejenigen Bürohengste mit dem größten  $t$ , die also lange in der Firma sitzen keineswegs die Produktiven, sondern die Mitarbeiter mit dem kleinsten  $P$ .

Dies kann mehrere Gründe haben. Zum einen gibt es Menschen, die von sich aus langsam, anders formuliert, die etwas gründlicher als andere sind. Sie streben stets ein perfektes Arbeitsergebnis an. Die Betonung liegt hierbei auf anstreben, was bereits impliziert, dass Perfektion in den seltensten Fällen erreicht wird. Der Perfektionist ist derjenige, der für alles einfach nur unheimlich lange braucht.

Das geht auch ganz anders. Beispielsweise brauchen die erfolgreichsten Musiker für das Grundgerüst ihrer Tophits, teilweise für das gesamte Stück, nur wenige Stunden oder gar nur Minuten. Gleiches gilt für die bekannten klassischen Musiker. Ansonsten hätten sie niemals einen derartigen Output zustande gebracht.

Mozart hat je nach Köchelverzeichnisausgabe um die 630 Werke komponiert, obwohl er schon im Alter von 35 Jahren starb. Dass er an seinen Sinfonien und Klavierkonzerten nicht jahrelang gesessen sein kann, liegt auf der Hand.

Benjamin Franklin erfand ganz nebenbei die Bifokalbrille und die Schwimmflossen, der ehemalige Regierungspräsident Stuttgarts Manfred Bulling erfand innerhalb von fünf Minuten die moderne Spätzlepresse und das Motörhead-Mastermind Lemmy Kilmister schrieb das Lied „We Are The Roadcrew“ komplett innerhalb von 20 Minuten.

All dies sind wahllos herausgegriffene Beispiele von Personen jeglicher Couleur, wobei der eine sicherlich begabter ist als der andere. Dennoch haben diese Personen eines gemeinsam – sie fangen eine Sache an und bringen sie zügig zu Ende.

Schauen Sie sich die Ihnen bekannten 70-Stunden-Arbeiter einmal an und vergleichen Sie diese mit den vorbezeichneten Personen. Sie entscheiden sich schon alleine durch den produzierten Output, die Produktivität.

Der 70-Stunden-Arbeiter ist niemals mit der Arbeit fertig. Er hat ständig das Gefühl, nicht fertig zu werden, wodurch er sich noch mehr unter Druck gesetzt fühlt. Er ist die ganze Zeit mit der Arbeit hinterher und kommt niemals zu einem befriedigenden Gefühl, weil er immer nur dabei ist, seine Rückstände abzuarbeiten.

Kommt Ihnen das bekannt vor? Keine Angst, das Problem werden wir schon noch im Laufe dieses Buches lösen.

Der Perfektionist hat ein weiteres Problem. Er denkt zu kompliziert. Kompliziert denken ist zwar zunächst einmal nichts Schlechtes, denn es minimiert die Fehlerquote. Allerdings verlangsamt es den Produktionsprozess unheimlich und verzögert den Output erheblich.

Bei vielen Personen verlangsamt die Verkomplizierung diesen Prozess sogar auf null, was so viel bedeutet, dass der Prozess endgültig zum Stillstand kommt.

Ganz klar – wer sich damit zufrieden gibt, dass  $\pi$  ungefähr 1,141 ist, wird in Sekunden den Flächeninhalt eines Kreises berechnen können. Er bekommt so aber natürlich nur ein Näherungsergebnis und niemals das perfekte und im Endeffekt auch richtige Ergebnis.

Wie geht der Perfektionist dieses Problem an, denn er will ja schließlich das perfekte Ergebnis erzielen. Er füttert deshalb einen Rechner mit den entsprechenden Informationen und lässt ihn rechnen und rechnen und rechnen und rechnen. Da kann er lange rechnen.

Im Jahr 2010 Der waren US-amerikanische Student Alexander J. Yee und der Japaner Shigeru Kondo zwar schon bei der Berechnung auf 5 Billionen Stellen hinter dem Komma vorangeschritten (das bedeutet in Zahlen: 5.000.000.000.000.000 Stellen hinter dem Komma).

Ich verspreche Ihnen – die Beiden sind bisher nicht dazu gekommen, mit ihrer ach so genauen Zahl einen Kreisinhalt berechnen zu können. Soviel zur Produktivität des Perfektionisten.

Ich gebe zu, das ist ein wenig ketzerisch formuliert und seltenst wird man das sich stellende Problem gerade deshalb nicht lösen und seine Arbeit bewältigen können, weil der Computer für die Ewigkeit daran rechnet.

Das Beispiel soll jedoch aufzeigen, dass man wissen muss, wann es genug ist. Man muss erkennen, wie viel Einsatz ich für das zu erwartende Ergebnis bringen will. Wie viel Zeit, Blut, Schweiß und Tränen will ich investieren?

## Das Pareto-Prinzip

Diese Frage stellte sich auch ein gewisser Wilfried Fritz Pareto, der sich wegen des Umzugs nach Italien später in Vilfredo Federico Pareto umbenannte. Ehrlich gesagt stellte er sich nicht genau diese Frage, sondern vielmehr diejenige nach der Verteilung des Reichtums in Italien. Er fand heraus, dass 20% der Familien im Besitz von 80% der Güter waren. Er stellte deshalb den allgemein gültigen Satz auf, dass man in der Regel mit 20% des Einsatzes der zur Verfügung stehenden Mittel zu 80 % des Erfolges gelangt.

Analog wird diese Regel auf viele andere Probleme, so auch das Zeitmanagement, angewendet, wobei berechtigte Zweifel daran bestehen, ob eines solche Übertragbarkeit der Anwendung denn zulässig ist.

Hierauf kommt es jedoch eigentlich gar nicht an. Man darf sich nur einfach nicht zu sehr an die Regel klammern, als vielmehr den dahinter stehenden Sinn erfassen.

Pareto oder eben dessen Anhänger legten die auch von mir in Unkenntnis seiner Feststellungen zufällig angewendete Regel fest, dass man mit wesentlich geringerem Einsatz als der Perfektionist ein nahezu perfektes Ergebnis erzielen kann, aber eben kein perfektes.

Man denke nur an den die Fußballerlegende Mario Basler, der 89 Minuten auf dem Platz herumstand und oft innerhalb von einer Minute entscheidende Tore schoss. Mario Gomez schießt zwar zwei Tore pro Spiel, aber dafür rennt er auch das gesamte Spiel über wie ein besteingestelltes Rennpferd über den Platz. Und ganz besonders schmerzhaft ist die Erkenntnis, dass sowohl ein 1:0 als auch ein 2:0 nur zu jeweils drei Punkten für das gewonnene Spiel bringen.

Man braucht kein Mathegenie zu sein um zu erkennen, welche der beiden Methoden die effizientere ist.

Mit dieser Methode dürften im Übrigen sämtliche Schüler und Studenten bestens vertraut sein. Sie heißt bei diesen nur nicht Pareto-Prinzip, sondern „auf Lücke lernen“. Man lässt beim Lernen einfach denjenigen Unterrichtsstoff weg, von dem man der Auffassung ist, dass er in der Prüfung unwahrscheinlicher weise drankomme. Jeder Schüler und Student stellt

also eine Wahrscheinlichkeitsrechnung an, was wichtig ist, für die Prüfung gelernt zu haben.

Dies gilt jedoch wohlgermerkt nicht für den Perfektionisten, der lernt natürlich den gesamten Stoff.

Im Berufsleben - und so schlagen wir den Bogen zum 70-Stunden-Arbeiter, muss sich eben jener überlegen, was er von dem Arbeitsberg weglassen, was oberflächlich bearbeiten und welchen Teil fundiert aufarbeiten muss.

Teilweise wird in der Literatur empfohlen, Haufen der Arbeitspapiere zu bilden und diese in „wichtig“, „weniger wichtig“ und „unwichtig“ einzuteilen und diese dann der Priorität nach abzuarbeiten. Dieses Prinzip nennt sich auch nach seinem Erfinder, dem ehemaligen US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower sinnigerweise „Eisenhower-Prinzip“.

Grundsätzlich halte ich dies auch nicht für verkehrt, jedoch ist dies allenfalls eine Anfangsposition um einmal die Arbeit zu sortieren. Macht man sich dann weiterhin mit Perfektionsanspruch an die Arbeit, hat man zwar erst einmal die wichtigen Arbeiten erledigt, der Tag hat dadurch aber weder mehr Stunden bekommen, noch ist die ganze Arbeit erledigt. Lediglich der Supergau, nämlich das Verpassen der wesentlichen Fristen wurde verhindert.

Mal ehrlich – das ist nicht das, was ich mir unter einem angenehmen Arbeitsalltag vorstelle.

Damit man das Gefühl hat, dass es wenigstens ein wenig vorwärts geht, kann man ausserdem noch die Komponente einbauen, dass man von den wichtigen Arbeiten erst einmal die schnell zu erledigenden Arbeiten durchführt. Für die Psyche ist dies regelmäßig vorteilhaft, da man nicht so schnell am großen Arbeitsberg verzweifelt, der sich scheinbar überhaupt nicht abtragen lässt.

Man benötigt jedoch noch eine dritte bereits angesprochene Komponente: Sie müssen die unwichtigen Arbeiten nicht nur weiter nach hinten verschieben, sondern auch als unwichtig behandeln. Sie haben nichts davon, wenn Sie abends um halb neun noch im Büro sitzen und an einer unwichtigen Aufgabe sitzen und versuchen, diese akribisch einer Lösung zuzuführen. Weg damit! Ansonsten wird der Schreibtisch niemals leer.

Ausschließlich so bekommen Sie etwas Zeit zurück. Benutzen Sie das Pareto-Prinzip, das Sie noch aus der Schule kennen. Arbeiten Sie auf Lücke, lassen Sie unsinnige Arbeiten weg oder bearbeiten sie nur oberflächlich.

Im Endeffekt ist sicherlich eine Kombination der vorgenannten Komponenten zielführend, nämlich gleich zu Beginn Unwichtiges auszusortieren, dann schnell zu Erledigendes abzuarbeiten und sich dann, wenn man überblicken kann, was noch in welcher Zeit zu erledigen ist, an die wichtigen Aufgaben machen.

Erst dann hat man die innere Ruhe, sich um komplizierteste Aufgaben zu kümmern. Andernfalls kreisen die Gedanken doch ohnehin nur um den noch zu bewältigenden Aktenberg, wodurch man sich wieder unter Stress setzt und das Gefühl nährt, das alles nicht bewältigen zu können.

Nach genau dieser Methode arbeite ich und wenn man dieses Prinzip einmal verinnerlicht hat, ist ein Schreibtisch zu 90 % der Zeit leer.

Ein ungeschultes Auge geht davon aus, dass der Schreibtisch deshalb so leer sei, weil derjenige, der an diesem Schreibtisch sitzt nichts zu tun habe. Das Gegenteil ist jedoch der Fall. An einem leeren Schreibtisch kann man wunderbar die Produktivität des Mitarbeiters erkennen, genauso wie umgekehrt an einem übervollen.

## Das richtige Lesen der Variablen

Wenden wir uns der Produktivität einmal etwas genauer zu. Wie viel Arbeit habe ich eigentlich und wie viel Zeit und wie viel Produktivität brauche ich? Die einfache Antwort wäre: Arbeit ist all das, was rumliegt, die Zeit ist so viele Stunden der Tag eben hat und Produktivität kann man doch eigentlich gar nicht genug haben.

Schön wär's! Zum einen ist die Zeit eine Größe, die man nicht zu sehr beeinflussen, insbesondere nicht vergrößern sollte. Zum anderen leidet die Produktivität und zum Anderen auch die Freizeit. Die in die Gleichung einzusetzende Zeit sollte deshalb klug gewählt werden. Die wenigsten Menschen müssen tatsächlich mehr als 10 Stunden am Tag, 5 Tage die Woche arbeiten um ihr Pensum zu schaffen. Dies gilt auch für Manager.

Auch die Arbeit ist, wie im vorangehenden Kapitel erläutert, keineswegs eine feste Menge, sondern vielmehr das, was man daraus macht, also welche Wertigkeit man den einzelnen Aufgaben gibt. Möglicherweise kann von demjenigen Teil, der nach dem Aussortieren übrig bleibt sogar etwas delegiert werden, doch dazu später mehr.

Die Arbeit  $W$  ist demzufolge das, was übrig geblieben ist, das, was man nun leider doch noch tatsächlich mit Menschen Hände Arbeit erledigt werden muss. Erst jetzt kommt Ihre eigene Produktivität ins Spiel, nämlich der Faktor, wie schnell Sie arbeiten können.

Die Gleichung lässt sich nicht überlisten. Wenn Sie so schnell arbeiten, wie Sie können ohne Fehler zu machen, haben Sie Ihre beste Produktivität erreicht. Sobald Sie anfangen Fehler zu machen, wird Ihre Produktivität weniger und zwar nur deshalb, weil Sie weniger Arbeit  $W$  in der gleichen Zeit  $t$  fertigbekommen. Was nicht richtig bearbeitet ist, ist auch nicht fertig.

Die wichtigsten Faktoren für eine nahezu perfekte Produktivität haben Sie also kennengelernt.

Nun werden Sie sagen, dass das alles ja furchtbar logisch klingt. Stimmt – das tut es. Ich frage mich dann jedoch, weshalb nahezu alle Menschen ihre Produktivität daran messen, wie lange sie im Büro sitzen, also das  $P$  da-

durch definieren, dass sie ihr eigenes  $t$  vergrößern. Denn jede Vergrößerung des  $t$  verkleinert zunächst einmal das  $P$ .

Dadurch dass Sie länger im Büro sitzen arbeiten Sie nicht zwangsläufig mehr – Sie arbeiten nur länger. Falls das Ihr Ziel ist, sollten Sie jetzt aufhören zu lesen.

Falls Sie jedoch Ihre Produktivität verbessern wollen, bleiben Sie am Ball.