

Die "Not-to-do"-Liste

**"Wie Sie durch Unterlassen
effektiver Arbeiten!"**

TOP-Experten für Ihren Erfolg



Norbert Kloiber
Der Effizienz-Experte

Copyright © 2012 Norbert Kloiber Alle Rechte vorbehalten.
Dieses Handbuch darf auch auszugsweise nicht ohne die schriftliche Zustimmung des Autors kopiert werden.
Haftungsausschluss: Der Inhalt dieser Publikation wurde sorgfältig recherchiert, aber dennoch haftet der Autor nicht für die Folgen von Irrtümern, mit denen der vorliegende Text behaftet sein könnte.

Ich grüße Sie,

nicht nur das was Sie tun ist wichtig, sondern in Zeiten zunehmender Informationsüberflutung ist es wichtiger das was Sie **nicht tun**. Ich behaupte, dass das Unterlassen bzw. „Nicht-Tun“ mehr zu Ihren produktiven Ergebnissen beiträgt, als das was Sie tun. Damit werden wir uns in den nächsten Minuten eine wenig genauer befassen.



Norbert Kloiber

Von erfolgreichen Menschen können wir auf zweierlei Arten lernen. Normal sind wir gewohnt auf das zu schauen, was sie tun. Wie wäre es wenn Sie einmal darauf achten was erfolgreiche Menschen nicht tun, ich meine was sie bewusst unterlassen. "Erfolgreiche tun Dinge, die weniger erfolgreiche unterlassen." Ist ein bekanntes Zitat von George Simeon. Die Ableitung daraus lautet: "Erfolgreiche unterlassen Dinge, die weniger Erfolgreiche tun."

Der Grund ist einfach: Alles was Sie nicht tun, bestimmt darüber, was Sie stattdessen tun können. Daher sind Not-To-Do-Listen für die Verbesserung Ihrer Arbeitsleistung sehr oft effektiver als To-Do-Listen.

„Ein Gespür entwickeln“

Es gibt viele Möglichkeiten effektiver zu werden. Eine davon ist ein Gespür dafür zu entwickeln, womit wir besser keine Zeit verplempern sollten. Fernsehen schauen zum Beispiel, wahllos im Internet surfen oder Emails immer sofort lesen (und alle beantworten). Mein E-Posteingang weist zum Beispiel aktuell 3 Mails aus. Den Rest habe ich beantwortet, verschoben, gelöscht oder weitergeleitet. Und während ich diesen Artikel schreibe, ist das Web off. Keine Unterbrechung! Das macht ununterbrochen produktiv. Ich denke inzwischen, dass eine **Dinge-die-ich-besser-nicht-tun-sollte-Liste** viel effektiver, produktiver und glücklicher macht, als To-Do-Listen das jemals können – wenngleich sie natürlich trotzdem ihre Berechtigung haben.

Auch im Privatbereich

Verzichten sich hier auch auf so manchen Lebensmüll. Entgiften Sie Ihr Leben das gilt auch z.B. für abgestandene Freundschaften, Gespräche ohne wirklichen Inhalt. Überlegen Sie zum Beispiel auch die Lösung aus alten Bindungen, die Sie oft nur mehr Kraft kosten als sie Ihnen Energie geben.

Vermutlich planen Sie Ihre To-do Liste perfekt und arbeiten effizient Ihre Aktivitäten im Terminkalender ab. Doch wie steht es mit Ihrer Not-to-do Liste? Haben Sie diese ebenfalls so gut organisiert?

Hier ein paar Tipps für Ihre Not-To-Do-Liste

7 Gewohnheiten, die Sie sofort stoppen sollten

Hier sind sieben ermüdende und alltägliche Gewohnheiten, die Sie versuchen sollten, abzustellen. Konzentrieren Sie sich auch bei der Not-To-Do-Liste immer nur auf einen Punkt nach dem anderen, so wie Sie es mit Ihren To-Do-Aufgaben tun.

1. Beantworten Sie keine Anrufe von unbekanntem Telefonnummern selbst

Überraschen Sie andere, aber lassen Sie sich nicht überraschen. Jeder eingehende Anruf führt zu einer unerwünschten Unterbrechung Ihrer Tätigkeit, an der Sie gerade arbeiten. Studien haben erwiesen, dass Manager genau 11 Minuten ungestört an einer Aufgabe arbeiten können. Nach der Unterbrechung dauert es 25 Minuten, um wieder voll konzentriert agieren zu können. Wenn Sie keine Sekretärin haben, lassen Sie Ihren Anrufbeantworter auch ein wenig arbeiten oder denken Sie darüber nach, einen Telefon-Service zu beauftragen, um zumindest Ihre eingehenden Anrufe entgegenzunehmen. Hier gibt es sehr viele Anbieter, wo Sie eine „virtuelle Sekretärin“ beauftragen können

Ich selbst nutze hier die Dienste von Global Office in Frankfurt <http://www.global-office.de/> kann ich Ihnen nur empfehlen.

2. Beginnen Sie den Morgen niemals mit Mailen

Die Angewohnheit, morgens den Arbeitstag damit zu beginnen, kurz Ihre E-Mails zu "checken", ist ein denkbar ungeeigneter Tagesstart. Dies wird Ihre wichtigsten Prioritäten und eigentlichen Pläne für den gesamten Tag durcheinander bringen. Ihre E-Mails können warten bis 10 Uhr, nachdem Sie zumindest einen Ihrer wichtigen To-Do-Punkte, besser noch Ihre wichtigste Aufgabe, abgeschlossen haben.

3. Lassen Sie Andere nicht abschweifen

Vergessen Sie die beliebte Floskel "Wie geht's?" wenn Sie jemand anruft. Verwenden Sie stattdessen eine Begrüßung, die sinngemäß lautet: „Ich bin gerade dabei, eine wichtige Aufgabe fertig zu stellen, aber was kann ich für Dich tun?“ Fordern Sie andere auf, ohne Umschweife zum Punkt zu kommen. Auf die Frage "Hast Du kurz Zeit" antworten Sie prinzipiell "Wie lange genau?" und dann signalisieren Sie dem Anrufer konsequent, wenn die veranschlagte Zeit abgelaufen ist, um das Gespräch nun wirklich rasch zu Ende zu bringen.

4. Kontrollieren Sie nicht ständig Ihre E-Mails

Sammeln Sie Ihre Mails und überprüfen Sie den Posteingang nur zu bestimmten Zeiten. Und schalten Sie unbedingt auch jede (akustische und visuelle) Erinnerungsfunktion für den Eingang neuer Mails aus. Erstellen Sie einen entsprechenden Autoresponder (automatisiertes Antwortmail) und kümmern Sie sich

maximal zwei- bis dreimal täglich darum. Konzentrieren Sie sich lieber auf die Durchführung Ihrer Top-To-Do's, anstatt auf selbsterzeugte Notfälle zu reagieren.

5. Kommunizieren Sie nicht zuviel mit Kunden, die nicht zu Ihrem Ergebnis beitragen

Es gibt keinen sicheren Weg zum Erfolg. Aber der sicherste Weg zum Misserfolg ist, wenn Sie versuchen, es jedem recht zu machen. Bei einigen Kunden springt nur sehr wenig Gewinn ab. Häufig sind dies jedoch auch genau diejenigen, die überzogen hohe Erwartungen haben. Machen Sie nach dem Pareto-Prinzip eine 80/20-Analyse Ihres Kundenbestands nach folgenden Gesichtspunkten: Welche 20 % produzieren über 80 % meines Gewinns und welche 20 % verbrauchen über 80 % meiner Zeit?

6. Arbeiten Sie nicht MEHR, um Ihre Überlastung in den Griff zu bekommen, sondern setzen Sie klare Prioritäten

Wenn Sie keine Prioritäten setzen, ist irgendwie alles dringend oder wichtig. Wenn Sie stattdessen eine einzige wichtigste Aufgabe des Tags definieren müssen, scheint plötzlich fast nichts mehr dringend oder wichtig. Manchmal müssen Sie nur ein paar zu verschmerzende Nachteile in Kauf nehmen (später zurückzurufen und sich entschuldigen, einen kleinen Verspätungszuschlag bezahlen, einen unwichtigen Kunden verlieren etc.), um die wirklich großen und wichtigen Aufgaben zu erledigen. Die Antwort auf Überarbeitung ist nicht, mit noch mehr Bällen zu jonglieren – sprich: mehr zu tun – sie lautet: Legen Sie die wenigen Dinge fest, die Ihr Geschäft oder Ihr Leben wirklich grundlegend verändern können.

7. Tragen Sie nicht rund um die Uhr Ihr Mobiltelefon oder Blackberry mit sich herum

Nehmen Sie pro Woche mindestens einen freien Tag von Ihren digitalen Sklaventreibern. Stellen Sie sie ab oder besser noch: Lassen Sie sie einfach im Auto zurück. Ich mache dies das gesamte Wochenende und empfehle Ihnen außerdem, das Telefon zu Hause zu lassen, wenn Sie zum Essen gehen. Was passiert, wenn Sie einen Anruf ein Stunde später oder erst am nächsten Morgen machen? Oft erwarten Menschen, die 24 Stunden am Tag für 7 Tage die Woche für jedermann erreichbar sind, dies auch von Ihren Mitmenschen. Aber wenn Sie nicht der Bundeskanzler sind, sollte Sie niemand abends um 21 Uhr noch brauchen. Was wird Schlimmes passieren, wenn Sie hin und wieder nicht erreichbar sind? Die Antwort: Nichts.

Erwarten Sie nicht, dass Arbeit die Lücke füllt, die eigentlich von persönlichen Beziehungen und Freizeitaktivitäten ausgefüllt sein sollte

Arbeit ist nicht das ganze Leben. Ihre Mitarbeiter sollten nicht Ihre einzigen Freunde sein. Planen Sie Ihre Freizeit und verteidigen Sie private Termine genauso gegen Zeitdiebe, wie Sie dies auch bei einem wichtigen geschäftlichen Meeting tun würden.

▷ Womit Sie lieber keine Zeit verplempern sollten

Sagen Sie sich niemals: „Ich werde es am Wochenende erledigen.“

Zwingen Sie sich dazu, die Zeit, in der bestimmte Aufgaben fertig zu stellen sind, noch weiter einzugrenzen, damit Ihre Produktivität pro Stunde nicht sinkt. Konzentrieren Sie sich, erledigen Sie das wenige, das wirklich entscheidend ist. Das ganze Wochenende damit zuzubringen, E-Mails zu beantworten ist nicht der richtige Weg, die wenige Zeit, die Ihnen auf Erden geschenkt ist, zu vergeuden.

Es ist großartig, sich darauf zu konzentrieren, Ihre Aufgaben zu erledigen, aber dies ist nur möglich, wenn Sie alle unnötigen Ablenkungen ausschalten. Wenn Sie Probleme haben sich zu entscheiden, worauf Sie sich fokussieren sollten, entscheiden Sie sich im Zweifel dafür, etwas nicht zu tun. Fragen Sie sich lieber

Was mach ich morgen als Erstes NICHT?

Welche Besprechung sage ich ab?

Welche Arbeit kann ich an wen delegieren?

Welche Arbeit mache ich einfach gar nicht?

Viel Erfolg und Konsequenz wünscht Ihnen

Norbert
www.norbert-kloiber.at

Kloiber

Kennen Sie mein Sprachnachrichten-Tool



i-talk24 www.i-talk24.com damit werden Sie wesentlich effizienter und somit auch viel produktiver arbeiten – Sie werden nur so staunen, glauben Sie mir.

Produktübersicht

Hier zur Übersicht meiner Produkte <http://www.norbert-kloiber.at/produkte>