

Tim Reichel

BUSY IS THE NEW STUPID

**Wie du endlich mehr Zeit
für das Wesentliche gewinnst**

© des Titels »Busy is the New Stupid« (ISBN 978-3-95972-306-0)
2020 by FinanzBuch Verlag, Münchner Verlagsgruppe GmbH, München
Nähere Informationen unter: <http://www.finanzbuchverlag.de>

VORWORT

BIST DU BESCHÄFTIGT ODER PRODUKTIV?

© des Titels »Busy is the New Stupid« (ISBN 978-3-95972-306-0)
2020 by FinanzBuch Verlag, Münchner Verlagsgruppe GmbH, München
Nähere Informationen unter: <http://www.finanzbuchverlag.de>

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 Helfen 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!

»Man sollte nie so viel zu tun haben, dass man
zum Nachdenken keine Zeit mehr hat.«

Georg Christoph Lichtenberg

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. Gleichermäßen 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 Lieblingsemenschen 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,

sondern muss ständig in Bewegung bleiben und irgendetwas erledigen.«

Merkst du, wohin dieser Prozess führt? Richtig, in einen uninspirierten Arbeitsmodus, der geprägt ist von dümmlichem Aktionismus. Wer pausenlos unwichtige Dinge tut, hat keine Zeit mehr für wichtige Aufgaben. Und wer nie eine ruhige Minute zum Nachdenken findet, wird schon bald das Denken vollständig einstellen und nur noch funktionieren. Auch wenn es irgendwie »cool« geworden ist, keine Zeit zu haben, und alle damit angeben, wie beschäftigt sie gerade sind: Ständig unter Zeitdruck zu stehen, ist ein Zeichen von schlechter Organisation – und nichts, worauf man stolz sein sollte.

Aus diesem Grund besteht der erste Schritt zu einem neuen, selbstbestimmten Zeitmanagement darin, die Konvention des Beschäftigtseins abzulehnen. Und zwar radikal. Brich aus dem System aus und gleiche deine Arbeitsweise nicht deinem Umfeld an. Entscheide dich stattdessen für eine bewusste Steuerung deiner Aktivitäten und vermeide es, auf Autopilot zu schalten. Das stumpfsinnige Abarbeiten deiner To-do-Liste und andere Beschäftigungsroutinen dürfen ab sofort nicht mehr (oder nur noch selten) in deinem Alltag vorkommen.

TO-DO

Lehne es ab sofort ab, nur beschäftigt zu sein! Mach dir klar, wann du vom Beschäftigungswahn betroffen bist, und hör auf, dich mit anderen zu vergleichen!

BESTANDSAUFNAHME

Nachdem du dem Beschäftigungswahn den Kampf angesagt hast, geht's direkt ans Eingemachte. Nun werfen wir einen Blick auf deine täglichen Routinen und sezieren deine Handlungsabläufe. Nur auf diese Weise kannst du Zeiten, in denen du unwichtigen Dingen nachgehst, sichtbar machen – und letztendlich Veränderungen in die Wege leiten. Dazu solltest du deinen typischen Tagesablauf einmal minutiös aufzeichnen. Rekapituliere deine letzten fünf Arbeitstage und notiere all deine Aktivitäten in einer Tabelle. Trage zu jedem Schritt die entsprechende Uhrzeit ein oder schätze die jeweilige Dauer. Eine beispielhafte Auflistung könnte so aussehen:

Uhrzeit	Aktivität
8:00–8:10	»Ankommen«, Kaffee trinken, Computer hochfahren ...
8:10–8:45	E-Mails lesen und beantworten
8:45–9:30	Meeting mit Kollegen
9:30–10:00	Besprechung mit dem Chef
10:00–10:15	Pause
10:15–11:00	Kollegen bei einer dringenden Aufgabe helfen
11:00–11:15	Kundentelefonat
11:15–12:00	To-do-Liste abarbeiten
12:00–13:00	Mittagspause
...	...

Solltest du deine letzten Tagesabläufe nicht mehr vollständig im Kopf haben, kannst du auch die kommenden fünf Tage dokumentieren. Natürlich sind einige Tätigkeiten nicht jeden Tag gleich und es wird immer Besonderheiten geben, die einmalig oder nur sehr selten auftreten. Grundsätzlich lassen sich jedoch schon anhand weniger Tagesbilanzen wiederkehrende Muster erkennen.

Besonders die Beschäftigungsmuster, die sich auf Produktivität oder Effizienz auswirken.

Das obige Beispiel bildet einen typischen Büroarbeitstag ab. Nach dem »Ankommen« werden zunächst E-Mails gecheckt und beantwortet. Danach stehen ein Meeting und eine Besprechung mit dem Chef auf dem Programm. Eine dringende Aufgabe, die eigentlich in der Verantwortung der Kollegen liegt, drängelt sich noch dazwischen und erst dann rückt zum ersten Mal an diesem Tag die eigene To-do-Liste in den Fokus – und zwar erst nach 11 Uhr. Das heißt im Klartext: Die Wahrscheinlichkeit, dass die ersten drei Stunden des Tages völlig unproduktiv waren, ist hoch. Sehr hoch sogar.

Diese Veranschaulichung ist der schnellste und einfachste Weg, deine persönliche Ressourcenverteilung transparent zu machen. Sobald du schwarz auf weiß siehst, womit du deine Arbeitszeit gefüllt hast, erkennst du leicht, wie riesig dein Verbesserungspotenzial wirklich ist. Unnötige Aufgaben, ineffiziente Tätigkeiten und falsche Prioritäten treten so unweigerlich in dein Blickfeld. Für einen kurzen Moment kann diese Aufstellung fast schmerzhaft sein, doch die Konfrontation lohnt sich: Ab sofort weißt du, wo es tatsächlich hakt, und die vielen kleinen Zeitfresser können sich nicht mehr unbemerkt in deinen Alltag schleichen.

TO-DO

Führe deine persönliche zeitliche Bestandsaufnahme durch und dokumentiere alle Aktivitäten während eines typischen Arbeitstages! Achte dabei besonders auf Zeiten, in denen du beschäftigt, aber nicht produktiv bist!

BUSY COSTS

Wenn du weißt, worauf du deine Zeit täglich verwendest, kannst du auch abschätzen, wie viele Stunden und Minuten du am Tag mit unproduktiven Dingen verbringst. Führende Arbeitswissenschaftler gehen davon aus, dass ein Angestellter mit Bürojob im Schnitt 40 bis 60 Prozent seiner Arbeitszeit verschwendet; entweder mit privaten Aktivitäten wie Zeitunglesen oder Surfen im Internet, durch Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen oder in Form von ineffizienter Arbeit. Circa die Hälfte des Tages geht auf diese Weise verloren! Und obwohl diese Zeitspanne an sich schon beeindruckend genug sein mag, kannst du zur Verdeutlichung noch einen Schritt weiter gehen.

Um das gesamte Ausmaß deiner verschwendeten Arbeitszeit noch besser zu begreifen, kannst du ausrechnen, was dich dieser Lebensstil kostet. Dazu legst du zuerst den Wert deiner Zeit fest und bestimmst einen persönlichen Stundensatz. Einfachheitshalber kannst du auch deinen realen Stundensatz nehmen oder einen ausgedachten Preis für eine Stunde Freizeit ansetzen. Diesen Wert multiplizierst du dann mit der Anzahl der Stunden, in denen du beschäftigt, aber nicht produktiv bist. Als Ergebnis erhältst du die sogenannten Busy Costs.

Jeder arbeitende Mensch (egal ob Angestellter, Beamter oder Selbstständiger) verursacht Busy Costs. Diese treffen in erster Linie jedoch nicht den Arbeitgeber, sondern müssen durch Mehrarbeit, Stress und unschuldige Kollegen aufgefangen werden. Überstunden und schlechtes Arbeitsklima sind daher direkte Folgen hoher Busy Costs. Das Schlimmste ist jedoch: Diese Kosten wirst du nicht monetär, sondern nur mit Einschränkungen deiner Arbeits- und Lebensqualität begleichen müssen.

Lass uns das einmal ausrechnen. Angenommen, du verschwendest pro Tag vier Stunden (circa 50 Prozent deiner Arbeitszeit) mit unproduktiven Aktivitäten und setzt einen niedrigen fiktiven Stundenlohn von 10 Euro zur Bewertung an. Daraus ergeben sich Busy Costs in Höhe von:

- 40 Euro pro Tag (4×10 Euro),
- 200 Euro pro Woche ($5 \times 4 \times 10$ Euro),
- 800 Euro pro Monat ($4 \times 5 \times 4 \times 10$ Euro),
- 9600 Euro pro Jahr ($12 \times 4 \times 5 \times 4 \times 10$ Euro).

Schon bei geringen Kosten von 10 Euro pro Stunde entsteht dadurch ein jährlicher Verlust von fast 10.000 Euro. Sofern du deine Freizeit höher bewertest und einen Kostensatz von 50 Euro oder gar 100 Euro pro Stunde ansetzt, liegen die jährlichen Busy Costs bei 48.000 Euro beziehungsweise 96.000 Euro. Unter uns: Das ist ziemlich viel, nicht wahr? Sobald du deiner verschwendeten Zeit einen Wert gibst, wird es einfacher für dich, unwichtige Aufgaben abzulehnen und ineffiziente Arbeitsprozesse zu verbessern. Denn nun weißt du, dass du mehr verlierst als nur ein paar Minuten auf Facebook oder *Spiegel Online*. Falls du es nicht so mit Zahlen hast oder Geld für dich keine Rolle spielt: Allein fünf Minuten mit deinem neugeborenen Kind, deinen in die Jahre gekommenen Eltern oder deinem neuen Partner können unbezahlbar sein. Verschwen-
de diese Zeit nicht.

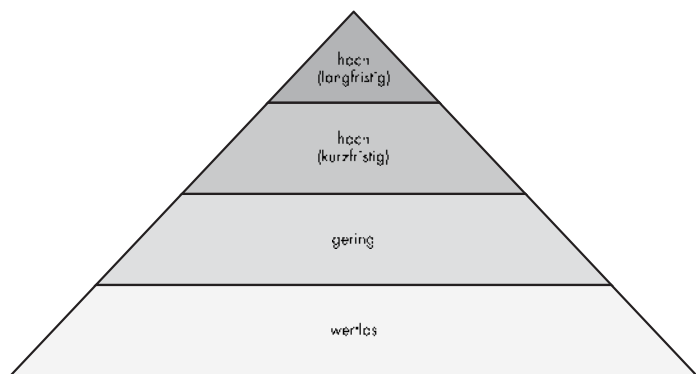
© des Titels »Busy is the New Stupid« (ISBN 978-3-95972-306-0)
2020 by FinanzBuch Verlag, Münchner Verlagsgruppe GmbH, München
Nähere Informationen unter: <http://www.finanzbuchverlag.de>

TO-DO

Ermittle deine persönlichen Busy Costs und rechne aus, was es dich kostet, »nur beschäftigt« zu sein! Was kostet es dich pro Tag, Monat und Jahr?

BESCHÄFTIGUNGSFALLEN IDENTIFIZIEREN

Genug gerechnet. Widmen wir uns nun deinen Feinden: den täglichen Beschäftigungsfallen. Schon an deiner persönlichen Bestandsaufnahme lassen sich die größten Übeltäter und Zeitdiebe ablesen. Darüber hinaus ist es wichtig, einen allgemeinen Blick auf deine Aktivitäten zu werfen und diese hinsichtlich ihres Nutzens zu analysieren. Hierbei lassen sich grundsätzlich drei verschiedene Stufen der Wertigkeit von Aufgaben unterscheiden: hoch, gering und wertlos. Bei Aktivitäten mit hohem Wert können zusätzlich langfristige und kurzfristige Effekte unterschieden werden, sodass es streng genommen vier verschiedene Abstufungen gibt. Daraus ergibt sich die folgende Wertpyramide:



Zu deinen wertvollen Aufgaben zählen diejenigen, die eine große Rolle für dein privates Glück und deinen beruflichen Erfolg spielen. Aufgaben mit einem hohen Wert sind besonders selten und bilden die Spitze der Pyramide. Dabei sind langfristig wertvolle Aktivitäten noch seltener als solche mit kurzfristigen Effekten. Die Aufgaben mit einem geringen Wert bilden die mittlere Stufe und begegnen dir deutlich öfter. Hierzu zählen meistens administrati-

ve Aufgaben oder Projekte, die du für andere Personen abwickelst. Mit Abstand am häufigsten wirst du jedoch mit wertlosen Aufgaben konfrontiert – und entsprechend viel Zeit verschwendest du mit diesen Aktivitäten. Sie beschäftigen dich zwar, bringen dich jedoch keinen Nanometer nach vorn. Somit nehmen sie den letzten Platz in deinem Ranking ein. Dazu ein paar Beispiele:

Aktivität	Wertigkeit
Erlernen einer neuen Fremdsprache	hoch (langfristig)
Jahresbericht fertigstellen	hoch (kurzfristig)
Kundentermin vorbereiten	hoch (kurzfristig)
E-Mails sortieren	gering
Telefonieren	gering
Kollegen aushelfen	gering
Ziellos im Internet surfen	wertlos
An sinnlosen Meetings teilnehmen	wertlos
Durch das Fernsehprogramm zappen	wertlos

Mithilfe dieser einfachen Klassifizierung kannst du Beschäftigungsfallen identifizieren und endgültig aus deinem Leben verbannen.

TO-DO
Bewerte deine täglichen Aufgaben und Aktivitäten anhand der Wertpyramide und identifiziere mögliche Beschäftigungsfallen!

TRAIN YOUR BRAIN

Sobald du die größten Beschäftigungsfallen in deinem Privat- und Berufsleben kennst, kannst du systematisch gegen sie vorgehen. Dazu reicht es jedoch nicht aus, ein paar kritische Gedanken zu wälzen, dreimal auf den Tisch zu klopfen und das Beste zu hoffen – du brauchst eine einfache und wirkungsvolle Strategie, die dich in deinem hektischen Alltag unterstützt. Für diesen Zweck eignet sich eine Methode besonders gut: die Not-to-do-Liste. Anders als bei ihrer berühmten Schwester (der To-do-Liste) werden auf dieser Liste diejenigen Aktivitäten gesammelt, die für deine Effizienz schädlich sind – also Dinge, die du nicht tun solltest. Dazu zählen zum Beispiel:

- Arbeiten ohne Plan,
- perfektionistisch sein,
- zwischendurch im Internet surfen,
- zu viele Termine annehmen,
- Multitasking betreiben
- und so weiter.

Deine Not-to-do-Liste hält dich davon ab, unproduktiven Beschäftigungen nachzugehen. Sie zeigt dir, welche Aufgaben du vermeiden solltest, schärft dein Bewusstsein für Ablenkungen und hilft dir dabei, schlechte Verhaltensmuster in den Griff zu bekommen. Sobald du mithilfe der Wertpyramide aus dem vorherigen Abschnitt deine Not-to-dos aufgespürt und schriftlich formuliert hast, wird es dir viel leichter fallen, destruktive Gewohnheiten zu durchbrechen und dich auf deine Stärken zu konzentrieren.

Oftmals reicht es schon, wenn du dir überlegst, welche Aktivitäten in deinem Alltag viel Zeit in Anspruch nehmen, aber gleichzeitig wenig zum Erreichen deiner persönlichen Ziele beitragen. Konzentriere dich am Anfang auf maximal drei schlechte Angewohnheiten, die du vermeiden möchtest. Im Wochenrhythmus kannst

du deine Not-to-dos dann auswechseln und dir neue Baustellen vornehmen. Dazu solltest du deine Liste regelmäßig überprüfen und aktualisieren.

Die positiven Effekte der Not-to-do-Liste werden verstärkt, wenn du die einzelnen Punkte mehrmals am Tag durchgehst. Zusätzlich kannst du Erinnerungen in deinem elektronischen Kalender oder auf deinem Smartphone einrichten, sodass dir deine Not-to-dos kontinuierlich ins Bewusstsein gerufen werden. Dadurch trainierst du dein Gehirn und installierst neue Automatismen.

Solltest du trotzdem in eine alte Beschäftigungsfalle tappen, reißen dich die voreingestellten Erinnerungen aus deiner Routine und helfen dir dabei, schädliche Verhaltensmuster sofort zu unterbrechen. Diese kleinen Störungen deiner Arbeit sind langfristig um ein Vielfaches produktiver als alte Beschäftigungsgewohnheiten.²

TO-DO

Erstelle eine Not-to-do-Liste und lege drei Handlungen fest, die du ab sofort nicht mehr tun wirst. Platziere die Liste an einem gut sichtbaren Ort, damit du regelmäßig an deine Not-to-dos erinnert wirst!

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel hast du gelernt, warum es kontraproduktiv ist, nur beschäftigt zu sein, und was es für dich bedeuten kann, wenn du deine Zeit nicht produktiv nutzt. Um dem entgegenzuwirken, haben wir eine kurze, aber intensive Gehirnwäsche vorgenommen und die folgenden Kerngedanken verankert:

- Beschäftigtsein ist in unserer Gesellschaft positiv besetzt und weit verbreitet.
- Der Grund, warum du beschäftigt sein möchtest, ist der durch die Evolution etablierte Vergleich mit Artgenossen: Weil alle anderen beschäftigt sind, möchtest du es auch sein.
- Dieses Gedankenmuster musst du ablegen, wenn du produktiv und erfolgreich sein möchtest.
- Mithilfe einer persönlichen Zeitbilanz kannst du unwichtige Aufgaben und ineffiziente Aktivitäten sichtbar machen.
- Busy Costs helfen dir dabei, das Ausmaß der Zeitverschwendung konkret zu bewerten, und unterstreichen, wie kostbar deine Zeit ist.
- Aufgaben lassen sich grundsätzlich in drei verschiedene Stufen der Wertigkeit unterteilen: hochwertig (lang- oder kurzfristig), geringwertig und wertlos.
- Basierend auf der Wertpyramide, kannst du Beschäftigungsfallen identifizieren.
- Eine Not-to-do-Liste ist ein Werkzeug, mit dessen Hilfe du schlechte Gewohnheiten identifizieren und dauerhaft ausschalten kannst.
- Die Wirkung der Not-to-do-Liste wird verstärkt, wenn du die einzelnen Punkte mehrmals am Tag durchgehst und regelmäßige Erinnerungen einrichtest.