

## Die goldene Methoden-Bibel.

Endlich kommen sie! Die goldenen Regeln für Erfolg, Zufriedenheit und persönliche Produktivität. Martin Krengel präsentiert 50 erprobte Methoden und innovative Konzepte, die frischen Wind in den Alltag bringen: Mit einer „Farbpalette“ können wir unsere Probleme lösen, mit den „Lebensbatterien“ eine perfekte Work-Life-Balance erzielen und mit dem „Krengelschen Imperativ“ wird Ordnung zum Kinderspiel.

Hier findet jeder etwas Motivierendes, Inspirierendes, Bewährtes. Vor allem besticht der ungewöhnliche Ratgeber durch seine persönliche und humorvolle Art. Kurzum: Ein unentbehrliches Handbuch, das in keinem Bücherregal fehlen sollte. Für alle Ehrgeizigen und Chaoten, für Studierende und Young Professionals aber auch anspornend für Fortgeschrittene.

**Golden Rules: Für alle, die noch viel im Leben vorhaben!**



Martin Krengel schloss zwei Studiengänge mit Auszeichnung ab und ist Autor, Redner und Unternehmer. Der begeisterte Kunstturner studierte in fünf Ländern, reiste quer durch Asien und entwickelte eigene Konzepte für die Bedürfnisse einer neuen Generation. Martin möchte beweisen: Erfolg und Selbstverwirklichung gehen Hand in Hand. Man muss nicht überdurchschnittlich intelligent sein – viel wichtiger sind die richtigen Methoden!

Martin Krengel

# Golden Rules

**Erfolgreich lernen und arbeiten: Alles, was man braucht.**

Selbstcoaching ■■■ Motivation ■■■ Konzentration ■■■ Zeitmanagement ■■■ Organisation

Diese **Leseprobe** stammt aus den „**Golden Rules**“ von Martin Krengel,  
4. Auflage, Eazybookz 2013

Weitere Informationen sowie nützliche Downloads  
zum Buch auf dem Online-Ratgeber:

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

Martin Krengel

## Golden Rules

Erfolgreich lernen und arbeiten: Alles, was man braucht.

Umschlaggestaltung: Jolanda Buck, Berlin

Layout und Satz: [www.dashmedia.de](http://www.dashmedia.de) & Guido Schaffrin

Grafiken S. 8, 14, 52, 84, 112, 154: Jolanda Buck; Weitere: Martin Krengel / Gregor Hinz / Patrick Rebacz / Fotolia / IconDock

Herstellung: Alphaprint, Martin; Printed in Slovakia

© Martin Krengel 2009–2013, Alle Rechte ausdrücklich vorbehalten.

Als Kooperation parallel erschienen bei:

### Eazybookz

ISBN: 978-3-941193-444

4. Auflage, März 2013

Eazybookz UG (haftungsbeschränkt)

Weststraße 13, 01979 Lauchhammer

Kontakt@eazybookz.de

### Midas Management Verlag

ISBN 978-3-907100-48-6

Midas Management Verlag AG

Dunantstrasse 3, CH 8044 Zürich

E-Mail: kontakt@midas.ch; Website: [www.midas.ch](http://www.midas.ch)

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek: Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.de> abrufbar.

**„Die Golden Rules gehen über bloße Tipps weit hinaus.  
Für mich ist das Buch ein richtiges Lexikon des Zeitmanagements“**

*Ilja Grzeskowitz, Experte für Veränderung Potenzialentfaltung*

**„Ich bin begeistert - vor allem von der Kombination  
der fünf Module und der Darstellungsdichte“**

*Evelyn Schulz, Rechtsanwältin*

**„Da ist mit Sicherheit für jeden etwas Neues dabei!“**

*Nils Dreyer, Unternehmensgründer*

**„Das Konzept hat uns überzeugt“**

*Doro und Heiner, Studierende*

# Inhalt



## Modul 1 - Selbstcoaching

Seite 15

1. Don't Panic 002. Überschreite deine Grenzen 003. Habe Selbstvertrauen 004. Denke in Prozessen 005. Verschaffe dir Überblick 006. Analysiere die Erfolgsfaktoren 007. Experimentiere bei der Umsetzung 008. Coache dich selbst 009. Suche dir Vorbilder 010. Stehe wieder auf, wenn du auf die Nase fällst



## Modul 2 - Motivation

Seite 53

11. Erfülle deine Träume 012. Löse deine inneren Handbremsen 013. Balanciere durchs Leben 014. Pumpe Energie in jede Lebensbatterie 015. Visualisiere deine Ziele 016. Akzeptiere emotionale Schwankungen 017. Suche Feedback 018. Baue Kompetenzen auf 019. Kultiviere Routinen und Rituale 020. Trickse den inneren Schweinehund aus



## Modul 3 - Zeitmanagement

Seite 85

21. Schlage zwei Fliegen mit einer Klappe 022. Eat the Frog first 023. Hüte dich vor dem Affen 024. Behalte die Woche im Blick 025. Carpe diem 026. Verjage den Detailfuchs 027. Senke Transaktionskosten 028. Fange Zeit- und Energiediebe 029. Entscheide dich 030. Packe die Gelegenheit am Schopfe



## Modul 4 - Konzentration

Seite 123

31. Surfe auf der Flow-Welle 032. Stimme dich auf die Aufgabe ein 033. Setze dir Limits 034. Calm down 035. Sei unstetig 036. Schalte ein zur Primetime 037. Lenke Ablenkungen ab 038. Sprich die Sinne an 039. Eins nach dem anderen 040. Gehe nie ohne Anker zu Vorträgen



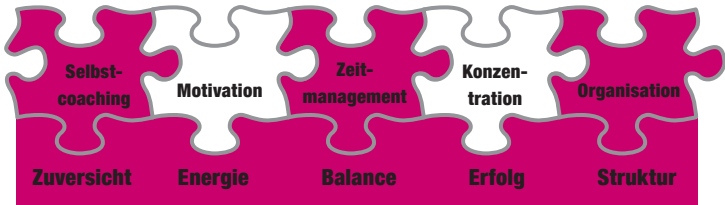
## Modul 5 - Organisation

Seite 155

41. Lenke deine Energie 042. Krengeles kategorischer Imperativ 043. Das Reichweiten-Prinzip 044. Mache Aufgaben sichtbar 045. Befreie dich von Ballast 046. Nutze alle 6 Wände 047. Sei Prozessmanager 048. Nutze dein externes Gedächtnis 049. Bringe Kreativität in dein Leben 050. Bau einen Damm gegen die E-Mail Flut

## Was sind die Golden Rules?

Die Golden Rules repräsentieren die wichtigsten Faustregeln für deine persönliche Produktivität. Mit den fünf Bausteinen Selbstcoaching, Motivation, Zeitmanagement und Organisation kannst du deine Leistung und Zufriedenheit steigern und Stress reduzieren.



Die Golden Rules enthalten alle Selbstmanagement-Techniken, die du zum effektiven Lernen und Arbeiten brauchst. Sie sind eine Methoden-Bibel, regen zum Denken an, unterstützen beim bewussten Umgang mit deiner Zeit und sind eine Goldgrube für Situationen, in denen es brennt.

### Die Golden Rules sind:

**Kompakt.** „Alles aus einer Hand“ ist einer der leitenden Gedanken des Buches: Fünf wichtige Schlüsselqualifikationen werden prägnant in je zehn Regeln erklärt. Statt dich durch fünf separate Bücher zu kämpfen, hältst du die Essenz bereits in deinen Händen!

**Anschaulich.** Jede Regel wird durch Beispiele, Erklärungen und Illustrationen lebendig. Erfahrungen des Autors helfen, Fehler zu vermeiden und Hindernisse zu umschiffen.

**Praktisch.** Zu jeder Regel gibt es konkrete Umsetzungstipps, alle Module schließen mit einer „Zielscheibe“ und einem kleinen „Trainingslager“ ab. Die Zusammenfassungen in Form von „Mini-Postern“ sind eine wertvolle Gedankenstütze.

**Inspirierend.** Das Buch präsentiert Insider-Tricks und innovative Methoden, die sich in Studium und Praxis bewährt haben. Sie regen zum Nachdenken an, liefern Anstöße für die präzisere Selbstbeobachtung und rütteln an eingefahrenen Verhaltensweisen.

## Für wen sind die Golden Rules?

Dieses Buch ist für alle, die sich persönlich, fachlich und methodisch weiterentwickeln wollen. Für Zielstrebige, die ihre Zukunft aktiv gestalten und die zeitliche und organisatorische Höchstleistungen vollbringen. Für Menschen, die sich mehr Erfolg wünschen und sich selbst verwirklichen möchten. Und natürlich für Dauer-Glühwürmchen, die Stress reduzieren müssen und mehr Freizeit erstreben.



### Wissensarbeiter & Freiberufler

Arbeitsmethodik verbessern  Bestehende Handlungsweisen hinterfragen  Neue Routinen etablieren  Prozesse anpassen  Ausgeglichen werden  Sich immer wieder neu auf die Aufgaben freuen  Komplexe Denkaufgaben steuern

### Berufstätige & Berufseinsteiger

Gut organisiert sein  Mit neuen Herausforderungen umgehen  Zeit managen  Prioritäten setzen  Sich schnell in Aufgaben einarbeiten  Sich nicht demotivieren lassen  Stress reduzieren  Mehr schaffen  Mit seiner Energie haushalten



### Studierende & Doktoranden

Selbstmotivation  Größeres Selbstvertrauen  Bessere Konzentration  Mehr Freizeit  Lange Studienarbeiten meistern  Ablenkungen reduzieren  Geschickte Planung und Zeiteinteilung  Effizienteres Lernen  Bessere Noten

Die Golden Rules sind für ein sich jung fühlendes, lebensfrohes Publikum geschrieben. Sie sind keine trockene Lektüre, sondern sollen Spaß machen und inspirieren. Sie reden dich direkt an, ohne ein gestelztes „Sie“, und sind auch mal mit einem Augenzwinkern geschrieben.

# Warum schreibe ich dieses Buch?

Noch vor wenigen Jahren hatte ich Schwierigkeiten, mich zu fokussieren und motiviert an Aufgaben heranzugehen. Mein Zeitmanagement war eine Katastrophe. Ich hielt mich mit Details auf und wurde unzufrieden, wenn ich meine großen Pläne verschieben musste. Mein Arbeitszimmer war ein Chaos, wenn Ordnung das halbe Leben ist, so lebte ich in der anderen Hälfte. Irgendwann fing ich an, mir die vielleicht **wichtigste Frage meines Lebens** zu stellen: „Wie kann ich es besser machen?“. Ich begann, mein Handeln zu hinterfragen und andere genau zu beobachten. Ich suchte nach Prinzipien, die meine Arbeit leichter machten und beschäftigte mich mit Selbstmanagement-Regeln, um endlich zu schaffen, was ich mir vorgenommen hatte.

Durch den hohen Anspruch meiner Universitäten und persönlichen Ehrgeiz blieb mir keine andere Wahl, als gezielt nach neuen Techniken zu suchen, um der **Arbeitsbelastung** standzuhalten. An der Uni Witten/Herdecke musste ich ab dem ersten Semester anspruchsvolle Praxisprojekte durchführen und mir den Lernstoff vollkommen eigenständig erarbeiten. Auch der Master, den ich an der London School of Economics innerhalb von zehn Monaten in einem neuen Studienfach absolvierte, verlangte nach raffinierten Zeitmanagement-Tricks: Das Lesevolumen war enorm, oft 500 Seiten pro Woche. Sobald eine schriftliche Arbeit abgegeben war, kam die nächste. In der Lernzeit galt es, sechs Fächer gleichzeitig zu pauken. Es blieb keine Zeit für Ineffizienzen. Tag um Tag musste gehandelt, gelernt, gelesen und geschrieben werden. Und das beim organisatorischen Aufwand eines Auslandsstudiums inklusive Fernbeziehung.

Angefangen von einem Start-up bis zum Großkonzern, von freier Projektarbeit bis zur fordernden Unternehmensberatung arbeitete ich mich in **verschiedenste berufliche Aufgaben** ein. Dann arbeitete ich als Autor, Redner, Seminarleiter, Doktorand und Unternehmensgründer in ganz verschiedenen Rollen. Dabei merkte ich, welche Methoden sich in andere Bereiche übertragen ließen. Ob im Studium oder Beruf – ich versuchte dabei neben dem eigentlichen Projekt auch persönlich zu wachsen und meine Kompetenzen zu erweitern. Dieses Wissen möchte ich nun weitergeben.

Diese **Leseprobe** stammt aus den „**Golden Rules**“ von Martin Krenkel,  
4. Auflage, Eazybookz 2013



## Die 5 Module der persönlichen Produktivität

Gutes Zeitmanagement ist wichtig, doch längst nicht alles. Sicher hast du schon einmal einen Tag vertrödelte und dich am Ende gewundert, warum du wieder nichts geschafft hast – obwohl du eigentlich viel Zeit hattest. Spätestens, wenn du alle Verabredungen und Termine abgesagt hast und dann am Schreibtisch auf ein leeres Blatt Papier starrst, merkst du, dass dir weitere Zutaten zur zündenden Idee fehlen. Und so kannst du wohl nachvollziehen, dass **95 Prozent** meiner Seminarteilnehmer über Motivations- und Konzentrationsprobleme klagen. Aber auch eine clevere Organisation ist nicht zu verachten: Wenn dein Arbeitsumfeld gut strukturiert ist, fällt die Kontrolle über deine Aufgaben leichter. Und hält dir den Effizienzkiller Unentschlossenheit vom Hals. Aufgrund dieser verschiedenen Erfolgszutaten möchte ich hier lieber von „persönlicher Produktivität“ sprechen.

### Das Ende des Zeitmanagements?

Zeitmanagement ist genau genommen ein verfehelter Begriff. Zeit kann man nicht managen: Du kannst die Batterien aus deiner Armanduhr herausnehmen oder den Wecker kaputtschlagen – die Zeit läuft dennoch weiter. Wichtiger ist, was du mit ihr anstellst. Welche Dinge du tust, wie motiviert, lustvoll und konzentriert du lebst, lernst, arbeitest. Das subjektive Zeitgefühl ist entscheidend! Und dies wird durch Faktoren wie **Motivation, Konzentration und Entschlossenheit** geprägt. Deswegen passt das Wort „Produktivität“ als Begriff für dieses Buch besser als „Zeit- bzw. Selbstmanagement“. Er ist vielseitiger und treffender:

- Rein ökonomisch ist man produktiv, wenn man effizienter arbeitet: Entweder schafft man mehr mit gleichem Aufwand, braucht weniger Zeit oder steigert seine Qualität. Produktivität ist also ein Mittel, Ressourcen (Zeit, Energie, Geld) zu sparen und seine Wünsche und Aufgaben zu erfüllen.
- Aber auch der Aspekt der „Leistungsfähigkeit“ spielt eine Rolle: Während „Zeit- & Selbstmanagement“ eine Anmutung des „Sich-Disziplinierens“ und von Pflicht und Strenge mit sich bringt, nimmt „Leistungsfähigkeit“ eine ganzheitlichere Perspektive ein: Langfristig produktiv sind wir eben nur, wenn wir eine gute Mischung aus Anspannung und Entspannung finden.

Auch die Wortherkunft stimmt positiv:

- Demnach ist jemand „produktiv“, der energisch, fleißig, tatkräftig oder fähig ist, immer Neues hervorzubringen. Lateinisch „producere“ bedeutete u.a. „vorwärts führen“.
- Aber vor allem die Synonyme verheißen Gutes: Demnach wird Produktivität mit Energie, Schaffensdrang, Tatkraft, Tüchtigkeit, Einfallsreichtum, Innovationskraft, Vorstellungsvermögen und Kreativität gleichgesetzt.

Fassen wir zusammen: „**produktiv**“ als Adjektiv hat zwei Bedeutungen: Produkte hervorbringen (in unserem Fall also Berichte, Präsentationen, E-Mails) und in der zweiten Bedeutung wird es mit „schöpferisch, fruchtbar“ umschrieben. Es wurde ursprünglich mit Kraft und Energie verbunden, aber auch mit Willen, Vorstellungsvermögen und Ideen. Eine gute Mischung aus einem körperlichen und geistigen Aspekt! Ein schönes Wort, findest du nicht auch? Doch halt! Es steckt noch mehr in den 13 Buchstaben:

- In Produktivität steckt das „Pro“, etwas Bejahendes, Zusätzliches und hat etwas von „sich aufraffen“, „es wagen“.
- Das „du“ im Wort möchte uns vielleicht darauf hinweisen, dass wir für unser Schicksal selbst verantwortlich sind und es proaktiv in die Hand nehmen.
- Und letztendlich steckt darin das „Produkt“ – Produktivität als Produkt von vielen kleinen Stellhebeln und Schrauben. Diese sind für sich schrittweise leicht änderbar, machen aber in der Summe einen gewaltigen Unterschied!

## **Das 5 x 10 der persönlichen Produktivität**

Bleiben wir kurz bei der Produkt-Metapher, denn sie passt wiederum sehr schön in dieses Konzept; wie bei einem richtigen (mathematischen) Produkt kann man die Faktoren beliebig vertauschen. Wo du beginnst, ist also vollkommen dir überlassen. Der Anteil der fünf Schlüsselqualifikationen zur persönlichen Produktivität beträgt ohnehin nicht jeweils 20 Prozent – jeder hat in dem einen oder anderen Bereich seine größten Baustellen.

Voilà, ich präsentiere dir nun die effektivsten Faktoren! Sie sind in zwei Ebenen gegliedert: einmal in fünf Module, die du gleichermaßen

gezielt und flexibel auf die jeweilige Situation anpassen kannst – eine Art „Selbstcoaching-Tetris“ also. Zudem wollte ich das Buch so interaktiv wie möglich halten und habe die Konzepte und Methoden in jeweils „10 goldene Regeln“ geformt, die dir Tipps häppchenweise servieren. Letzten Endes spielen alle Faktoren natürlich zusammen und ergänzen sich. Daraus ergibt sich der

## **Aufbau des Buches:**

- Wir beginnen mit dem **Selbstcoaching**. Wie ein Trainer einen Sportler, kannst du dich selbst zu Höchstleistungen anspornen. Dieses Modul hilft, dein Selbstvertrauen zu stärken, innere Blockaden zu lösen und aktiv deinen Entwicklungsprozess voranzutreiben. Damit legt es den Grundstein für die anderen Module.
- **Motivation** ist der Schlüssel, etwas zu verändern und voranzubringen. Es geht hier um deine Ziel- und Selbstfindung, aber auch darum, die notwendigen energetischen Ressourcen kurz- und langfristig bereitzustellen.
- Ist die Grundenergie aufgebaut, hilft dir **Zeitmanagement** bei der Umsetzung deiner Ziele. Dieses Kapitel wird dich animieren, bewusster mit deiner Zeit umzugehen, und Denkkategorien vermitteln, mit denen es leichter fällt, die richtigen Prioritäten zu setzen.
- Das **Konzentrations**-Kapitel gibt nützliche Hinweise, wie du die Klarheit und Tiefe deiner Gedanken steigern und auf dein Ziel richten kannst. Auch Motivations- und Zeitmanagement-Tricks helfen dabei.
- Im letzten Schritt verankern wir im Kapitel „**Organisation**“ die genannten Ideen und Konzepte fest in deinem Alltag, indem wir deine Umgebung produktivitätsfördernd gestalten.

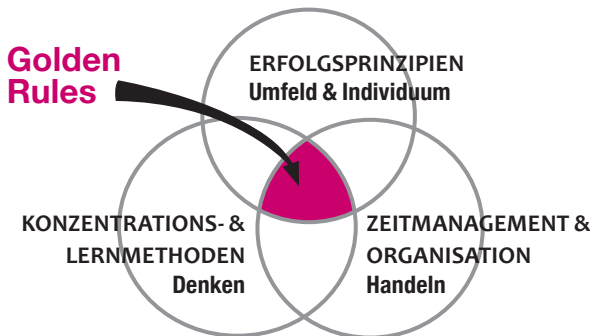
**Achtung!** Die Golden Rules inspirieren am besten in kleinen Dosierungen. Nimm dir jeden Tag nur eine Regel oder ein Modul vor. Gehe einen Schritt nach dem anderen. Teste deine Erkenntnisse lieber gleich in der Praxis, als alles auf einmal zu lesen.

**Dieses Buch möchte dein Begleiter durch alle Lebens- und Arbeitsphasen sein. Verwende es als Ressource, um dir ein breites Methodenwissen anzueignen. Oder nutze es als Ideengenerator für ein spezielles Problem. Natürlich ist es auch ideal, um Grundsätze aufzufrischen und neue Anregungen für die Praxis zu holen.**

## Vergiss den Hammer! – Meine Methode(n)

Das „Law of Instrument“ ist ein scherzhafter Ausspruch: „Wenn das einzige Werkzeug, das du besitzt, ein Hammer ist, so sieht jedes Problem wie ein Nagel aus!“ Anders gesagt: Wenn man nur eine Methode kennt, wendet man immer wieder diese Methode an – egal, ob das der richtige Lösungsweg ist. Ein Zeitmanagement-Autor wird dir immer sagen, dass du effizienter und disziplinierter werden sollst, wird aber nicht darauf achten, ob du in Wirklichkeit Motivations- oder Konzentrationsprobleme hast. Ich möchte durch die breite Auswahl an Methoden meinen Lesern bewusst zu machen, dass sie sich auf verschiedenen Ebenen gleichzeitig verbessern können.

„Methode“ (griech.) heißt soviel wie „Ein Weg, der zum Ziel führt“. Ich möchte aber zeigen, dass es mehrere Wege gibt (und welche Abkürzungen die besten sind). In der richtigen Situation die passende Methode zu haben – das ist **perfektes Selbstmanagement**. Einen Königsweg gibt es leider nicht. Ihn zu propagieren ist verlockend, doch unseriös. Menschen sind zu verschieden, die Situationen zu vielfältig, als dass es nur ein Erfolgsrezept geben könnte. Die Golden Rules eröffnen dir mehrere Perspektiven. Hab Freude daran, verschiedene Herangehensweisen auszuprobieren. Den Holzhammer kannst du ab heute getrost am Nagel hängen lassen!



Ich strebe nach einem interdisziplinären Ansatz und suche nach einer starken Integration der Methoden, damit mein Leser daraus mit minimalem Leseaufwand den maximalen Nutzen zieht.

Diese **Leseprobe** stammt aus den „Golden Rules“ von Martin Krengel, 4. Auflage, Eazybookz 2013