

Martin Krengel

Golden Rules

Probe-
kapitel

Erfolgreich lernen und arbeiten: Alles, was man braucht.

Selbstcoaching | Motivation | Zeitmanagement | Konzentration | Organisation

Eazybookz

Die goldene Methoden-Bibel.

Endlich kommen sie! Die goldenen Regeln für Erfolg, Zufriedenheit und persönliche Produktivität, verpackt in 5 Module mit je 10 leicht anwendbaren Geboten. Der Autor präsentiert 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, Referent und Doktorand. 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!

Inhalt



Modul 1 - Selbstcoaching

Seite 15

1. Don't Panic | 2. Überschreite deine Grenzen | 3. Habe Selbstvertrauen | 4. Denke in Prozessen | 5. Verschaffe dir Überblick | 6. Analysiere die Erfolgsfaktoren | 7. Experimentiere bei der Umsetzung | 8. Coache dich selbst | 9. Suche dir Vorbilder | 10. Stehe wieder auf, wenn du auf die Nase fällst



Modul 2 - Motivation

Seite 53

11. Erfülle deine Träume | 12. Löse deine inneren Handbremsen | 13. Balanciere durchs Leben | 14. Pumpe Energie in jede Lebensbatterie | 15. Visualisiere deine Ziele | 16. Akzeptiere emotionale Schwankungen | 17. Suche Feedback | 18. Baue Kompetenzen auf | 19. Kultiviere Routinen und Rituale | 20. Trickse den inneren Schweinehund aus



Modul 3 - Zeitmanagement

Seite 85

21. Schlage zwei Fliegen mit einer Klappe | 22. Eat the Frog first | 23. Hüte dich vor dem Affen | 24. Behalte die Woche im Blick | 25. Carpe diem | 26. Verjage den Detailfuchs | 27. Senke Transaktionskosten | 28. Fange Zeit- und Energiediebe | 29. Entscheide dich | 30. Packe die Gelegenheit am Schopfe



Modul 4 - Konzentration

Seite 123

31. Surfe auf der Flow-Welle | 32. Stimme dich auf die Aufgabe ein | 33. Setze dir Limits | 34. Calm down | 35. Sei unstetig | 36. Schalte ein zur Primetime | 37. Lenke Ablenkungen ab | 38. Sprich die Sinne an | 39. Eins nach dem anderen | 40. Gehe nie ohne Anker zu Vorträgen



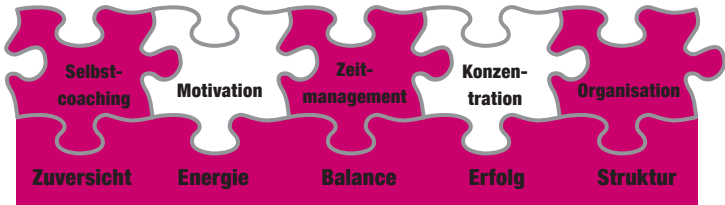
Modul 5 - Organisation

Seite 155

41. Lenke deine Energie | 42. Krengels kategorischer Imperativ | 43. Das Reichweiten-Prinzip | 44. Mache Aufgaben sichtbar | 45. Befreie dich von Ballast | 46. Nutze alle 6 Wände | 47. Sei Prozessmanager | 48. Nutze dein externes Gedächtnis | 49. Bringe Kreativität in dein Leben | 50. 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.



Studierende & Doktoranden

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

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



Wissensarbeiter & Kreative

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

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 und lohnenswerter 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 meine Kompetenzen auszuweiten und 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 Studienmethoden und 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. Dabei merkte ich, welche Methoden sich in andere Bereiche übertragen ließen. Ob im Beruf oder Studium – ich versuchte neben dem eigentlichen Projekt auch persönlich zu wachsen und meine Kompetenzen zu erweitern. Dieses Wissen möchte ich nun weitergeben.

Die 5 Module der persönlichen Produktivität

Gutes Zeitmanagement ist wichtig, doch längst nicht alles. Sicher hast du schon einmal einen Tag vertrödelt 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:

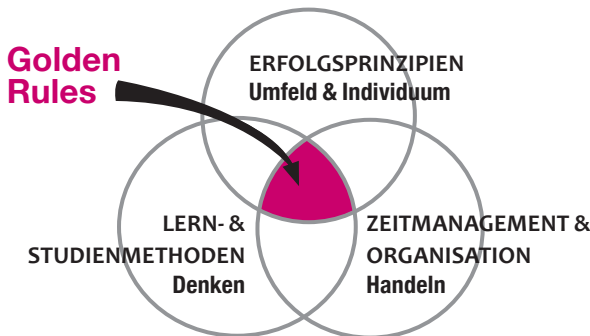
- Wir beginnen mit dem **Selbstcoaching**. Wie ein Trainer einen Sportler, kannst du dich selbst zu Höchstleistungen anspornen. Dieses Modul hilft, dein Selbstvertrauen zu stärken, innere Blockaden zu lösen und aktiv deinen Entwicklungsprozess voranzutreiben. Damit legt es den Grundstein für die anderen 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. In meinen Seminaren gehe ich individuell auf jeden Einzelnen ein und versuche nicht meine, sondern eine für ihn passende Lösung zu finden. „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.



In diesem Modul lernst du:

Unsicherheit systematisch zu reduzieren | Selbstsicherer zu werden | Schwierige Aufgaben zu lösen | Exzellente Leistungen zu erzielen | Dich in neue Sachverhalte einzuarbeiten | Projekte, Probleme und Prozesse geschickt anzugehen

Selbstcoaching

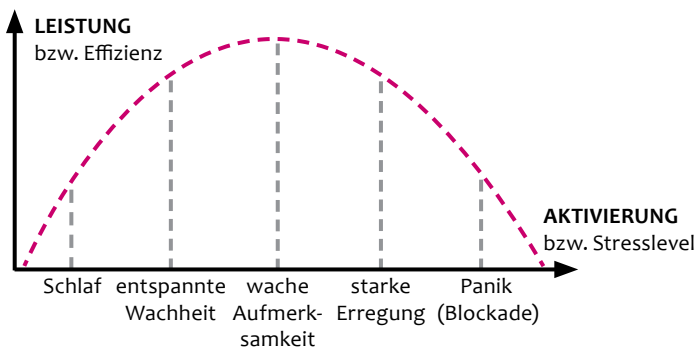
Strukturen schaffen.

Wir sind häufig auf uns allein gestellt. Guter Rat wäre da angebracht. Doch dein Professor hat keine Zeit, dein Chef ist nie da. Typisch. Oft wird aber trotzdem von dir erwartet, dass du mit neuen Ideen und Lösungsvorschlägen kommst! Da hilft nur Selbstcoaching. Der Coach in dir muss aktiv werden und dich wie ein Trainer immer wieder herausfordern und motivieren, neue Dinge auszuprobieren und Projekte, Probleme und Prozesse in den Griff zu bekommen.

Höchste Zeit also, sich einmal anzusehen, welche Faktoren helfen, Unsicherheit zu reduzieren und systematisch an Prozesse heranzugehen. Die folgenden 10 Regeln sollen dein Selbstvertrauen stärken und dich durch unbekannte Gewässer navigieren.

1 | Don't Panic

Kennst du das Gefühl, vor einer neuen Aufgabe zu stehen und keinen Fahrplan zu haben? Jemand setzt dir ein anspruchsvolles Projektziel, du weißt aber nicht, wie du das innerhalb so kurzer Zeit erledigen sollst? Oder verfällst du beim Anblick der Fülle an Prüfungsstoff in Schockstarre, während sich zugleich innerlich ein Sorgenscocktail zusammenbrodelt? Möglicherweise versinkst du nun in Grübeleien, Zweifeln und Ängsten, schläfst schlecht und findest den Anfang nicht. Mit diesen Reaktionen bist du nicht allein. Es sind natürliche Anpassungsreaktionen von Körper und Geist. Angst und Furcht waren einmal Schutzmechanismen, die uns beim Überleben halfen. Heute behindern uns diese Emotionen eher, denn wir leben ja nicht mehr in der Steppe. Manch einer mag nun argumentieren, dass sein Büro dennoch einem Dschungel gleicht, mit brüllendem Chef, umherschleichenden Kolleginnen und tödlichen PC-Viren. Doch darauf will ich an dieser Stelle nicht weiter eingehen. Stattdessen möchte ich dir ein psychologisches Gesetz vorstellen, das viel darüber verrät, welchen Schaden übertriebene Panik anrichten kann, nämlich das sogenannte Yerkes-Dodson-Gesetz.



Sind wir zu gelassen, finden wir den Anfangsschwung nicht. Bei mittlerer Aktivierung ist die Leistungsfähigkeit am größten: Wir machen uns etwas Sorgen und bereiten uns entsprechend vor. Wird der Stress jedoch zu hoch, blockiert das Gehirn.

Dieses empirische Gesetz zeigt, was mit unserem Körper in verschiedenen Zuständen passiert: Im Schlaf sind wir ausgeruht, unsere Gehirnwellen und Atmung sind ruhig und gleichmäßig. Der Körper

erholt sich. Im Zustand der entspannten Wachheit können wir leicht Informationen aufnehmen und praktische Tätigkeiten verrichten. In der Phase der wachen Aufmerksamkeit ist unser Körper optimal leistungsfähig. Wir haben viel Energie und die ganze Bandbreite des Gehirns steht zur Verfügung. Kommt der Körper allerdings in eine Phase der starken Erregung, sinkt die Leistung. Sorgen lassen nun unsere Gedanken kreisen und blockieren das Gehirn. Der berühmte „Tunnelblick“ stellt sich ein, ein Perspektivenwechsel ist nicht möglich. Überkommt uns gar ein Anflug von Panik, dann ist das Denken komplett blockiert. Typisch beim berühmten „Blackout“ in Bewerbungsgesprächen und Prüfungen. Derart angespannt und verkrampt haben wir keinen Zugriff mehr auf unser Wissen. Ist die brenzlige Situation vorbei, fällt uns plötzlich wieder alles ein, und wir ärgern uns. So weit muss es aber gar nicht kommen!

Spielverderber. Emotionen wie Angst und Furcht entstehen im limbischen System. Dieser Bereich ist evolutionär älter als das Großhirn und diesem vorgelagert. Somit haben unsere Gefühle ein „Veto-Recht“ und blockieren mitunter Denkprozesse. Deshalb können wir mit einer lustlosen und negativen Einstellung nur schwer lernen. Neugier und Offenheit sind dagegen die Turbinen des Lernens: Sie erzeugen einen Sog, der Texte, Tabellen und Grafiken in uns hineinzieht. Jede scheinbar öde Aufgabe enthält interessante Aspekte und Herausforderungen. Welche sind das für dich?

Das mulmige Gefühl im Magen hat etwas Gutes. Wir sollten akzeptieren, dass neue Situationen mit mulmigen Gefühlen verbunden sind. Das Yerkeson-Dodson-Gesetz zeigt, dass ein gewisser Anspannungsgrad energetisiert und leistungsfähig macht. Ich ärgerte mich immer, wenn mir selbst nach 100 Turnwettkämpfen vor jedem Gerät erneut mulmig wurde. Bis mir ein Künstler beichtete, dass er vor jedem Auftritt noch nervös sei, dass er das aber positiv sehe, weil er sonst emotionslos und routinemäßig auf der Bühne stehen würde. Er könne ohne diese gewisse Anspannung nicht gut sein. Ohne dieses Kribbeln im Bauch würde ihm das Spielen ohnehin keinen Spaß machen. Wow. So hatte ich das noch nie gesehen!

Eine gewisse Grundspannung ist also notwendig. Um aber nicht in den Überspannungsbereich zu kommen, versuche in akuten Furcht- oder Unlust-Zuständen auf den „Abwarten“-Modus umzuschalten. Stelle

negative Gefühle zurück. Suche die Chancen, nicht die Gefahren einer neuen Aufgabe. Fange einfach an, arbeite dich ein. Schon die ersten Einblicke geben oft ein besseres Gefühl. Verschwende keine Energie damit herumzulamentieren. Wie du dir denken kannst, ist das absolut kontraproduktiv: Negative Gefühle verfestigen sich, dein Handeln erstarrt. Suche lieber nach Lösungen, denke in Optionen und Szenarien. Die ganze Kunst besteht darin, die aufkommende Energie in produktive Bahnen zu lenken. Ein gutes Werkzeug ist dafür zum Beispiel die Arbeit mit der sogenannten „Farbpalette“, die ich in Regel drei vorstelle.

Ruhe bewahren! In der Ruhe liegt die Kraft: Am Anfang ist es schließlich normal, dass man noch nicht so genau weiß, worauf es bei einem neuen Projekt ankommt, wie eine Lösung aussehen soll oder wie man ein gewünschtes Endergebnis erreicht. Denke an einen Krimi: Wenn du zu Beginn schon wüsstest, wie er ausgeht, wäre er unspannend! Bleibe ruhig und gehe den heißen Spuren und Fährten nach, die dich der Lösung näherbringen könnten. Etwas anderes kann der Detektiv im Krimi auch nicht machen. Nur: Er behält Ruhe und Weitsicht und analysiert die Fakten mit scharfem Verstand. Hätte er selbst allzu viel Angst vor dem Täter, würde er sich wohl selbst hemmen. Zudem beweisen Studien, dass Probanden, die eine knifflige Aufgabe unter Stress enträtseln müssen, die Lösung überwiegend nicht finden. Anders als diejenige Versuchsgruppe, die darüber geschlafen hat. Ruhe zu bewahren, hilft unserer Problemlösungsfähigkeit erst in den Sattel. Aus der Kreativitätsforschung wissen wir: Es ist ganz normal, dass man sich erst eine gewisse Zeit mit einem Problem beschäftigt haben muss, bevor neue Ideen und Lösungen entwickelt werden können. Es bringt nie etwas, sich an einer Sache festzubeißen!

Erste Hilfe: Sich das Schlimmste ausmalen. Überkommen dich Furcht und Zweifel und du wirst sie einfach nicht los? Dann trickse sie aus! Rufe ganz bewusst alle negativen Gedanken und Befürchtungen auf, die dir in den Sinn kommen. Was könnte passieren, wenn du diese Aufgabe oder diese Prüfung tatsächlich nicht schaffst? Schreibe dies in die *erste Spalte* einer Tabelle. Dann notiere in der *zweiten Spalte* die Konsequenzen. Beispiel: „Wenn das Projekt scheitert, könnte ich meinen Job verlieren“. Die Konsequenz: „Ich müsste einen neuen suchen“. Hat man einmal alle möglichen Konsequenzen im Blick, kann man sich überlegen, wie schlimm das denn tatsächlich wäre. Den Job

zu verlieren, ist sicher nicht schön, aber vielleicht macht der Job ohnehin wenig Spaß. Dann hättest du wenigstens einen konkreten Anlass zu wechseln. Nicht alle Konsequenzen müssen schließlich negativ sein! Noch wichtiger nun ist aber die *dritte Spalte* der Tabelle, in der du alle Dinge notierst, die du tun könntest, um zu verhindern, dass die negativen Konsequenzen eintreten. Also: „regelmäßige Abstimmung mit dem Chef“, „Erfahrungen vom vorhergehenden Projektleiter einholen“, „ein Fachbuch zum Thema lesen“ etc. Alle Worst-Case-Szenarien gründlich durchdacht zu haben, tut gut. Nun hast du alles schwarz auf weiß und kannst deine Gedanken wieder nach vorn richten!

Einer Statistik zufolge machen wir uns ohnehin viel zu viele Sorgen. Danach sind von den Dingen, über die wir grübeln und uns ärgern,

- 40 Prozent Dinge, die nie geschehen
- 30 Prozent Dinge, die in der Vergangenheit liegen
- 12 Prozent unbegründete Sorgen über die Gesundheit
- 10 Prozent Aufregung über unwichtige Angelegenheiten
- 4 Prozent Dinge, die uns zwar betreffen, die wir aber ohnehin nicht ändern können

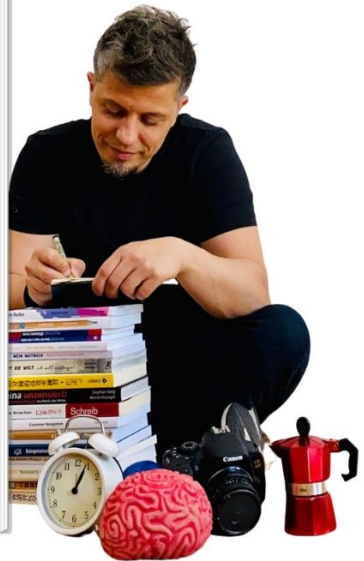
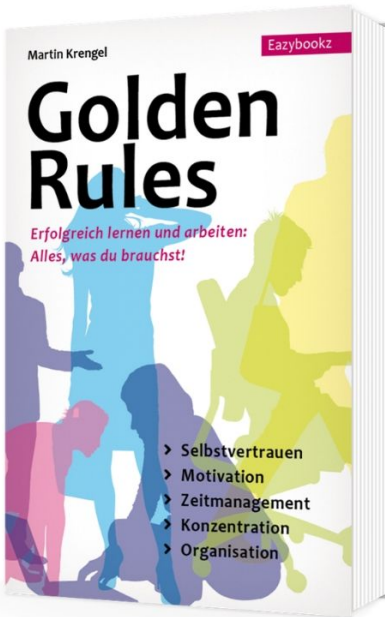
Es verbleiben gerade mal **vier Prozent** an Dingen, die wir wirklich beeinflussen können. Konzentriere deine Energie auf diese vier Prozent, alles andere zerrt nur an deiner Zufriedenheit und Effizienz!

Eine hilfreiche Entlastungsfrage:
„Wenn jetzt etwas schief geht, wird das in 2 Jahren noch nachhaltige Konsequenzen für mein Leben und meine Zufriedenheit haben?“

Diese Frage hilft, die langfristige Perspektive im Kopf zu behalten. Oft fokussieren wir zu sehr auf Kurzfristiges. Doch meist deuten sich selbst Missgeschicke und Brüche im Lebenslauf hinterher als gute Umstände oder hilfreiche Lernerfahrungen. Es geht ein Scherz im Silicon Valley um, dass man in einer großen Computerfirma nur eingestellt wird, wenn man zwei Start-up-Pleiten miterlebt hat.

FÜR DEIN BESTES ICH:

Die 50 besten Methoden für Zeitmanagement,
Motivation, Konzentration & Selbstvertrauen.



Will ich haben!

