

So bekommst auch du deinen Scheiß geregelt

Über die Autorin

Daniela Friedrich ist Betriebswirtin und bewegt sich seit 20 Jahren in der digitalen Branche. Sie hat mehrere Unternehmen aufgebaut und diese mit ihren Projekten auf dem Weg zum Erfolg begleitet.

Ihre Passion ist es Ordnung ins Chaos zu bringen! Menschen von der Wichtigkeit zu überzeugen, dass strukturiertes Handeln und Tun schneller zum Erfolg führen ist ihr Job, der sie sehr stolz macht und den sie liebt!

Seit 2018 begleitet Daniela selbstständig digitale Agenturen und gibt ihre Erfahrungen, ihr Wissen und ihre Methoden in Mentoring und Coaching Terminen weiter.

Die Schriftstellerin verspricht nicht, dass sich Aufgaben von selbst erledigen. Aber sie verspricht - getreu ihrem Motto: Hand aufs Herz! - dass es sich mit ihren Maßnahmen, Tools und Methoden gar nicht mehr sooooo schlimm anfühlt Ordnung zu halten.

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

Daniela Friedrich

**SO BEKOMMST
AUCH DU DEINEN
SCHEIß GEREGET**

Engelsdorfer Verlag
Leipzig
2020

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

Bibliografische Information durch die
Deutsche Nationalbibliothek:
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese
Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie;
detaillierte bibliografische Daten sind im Internet
über https://dnb.de/DE/Home/home_node.html
abrufbar.

ISBN 978-3-96145-929-2

Copyright (2020) Engelsdorfer Verlag Leipzig
Alle Rechte bei der Autorin

Titelbild © potatosapiens/shutterstock.com

Hergestellt in Leipzig, Germany (EU)
www.engelsdorfer-verlag.de

9,90 Euro (DE)

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

Inhalt

Einleitung	9
<i>Für wen ist dieses Buch geeignet?</i>	11
<i>Ein bisschen Chaos muss sein</i>	11
<i>Ich bin faul. Du auch?</i>	13
<i>Dein Scheiß</i>	15
<i>Das Ziel</i>	16
<i>Mein Versprechen</i>	16
<i>Hand aufs Herz!</i>	17
1. Sonnenklar	18
<i>Hand aufs Herz!</i>	21
2. Es müssen 100 % sein oder eben auch nicht	22
<i>Die 80/20-Regel</i>	23
<i>Ich kann dich beruhigen! Hand aufs Herz – tue ich nicht!</i>	25
3. In der Ruhe liegt die Kraft	27
<i>Was sind eigentlich Routinen?</i>	28
<i>21 Tage oder doch ein bisschen länger</i>	30
4. Warum ein Block besser ist als tausend Zettel	32
<i>DEIN Block!</i>	33
<i>Ich bin lieber digital. Ich brauche keinen Block!</i>	35
<i>Warum ein Block und kein Notizbuch?</i>	37
<i>Welchen Vorteil haben pinke Haftstreifen?</i>	38
<i>Wie ist so eine Seite in meinem Block aufgebaut?</i>	39
<i>Und nochmal spielt Pink eine wichtige Rolle</i>	40
<i>Der Block hat keine Seite mehr</i>	42
5. Schmeiß den Papierkram weg	43
<i>Mein Scanner ist eine der besten Anschaffungen</i>	45
<i>Die Cloud – „Gehasst, verdammt, vergöttert!“</i>	47

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

6. Die Blätterwirtschaft auf dem Schreibtisch	50
<i>Wo sollen wir das denn hinlegen?</i>	51
<i>Hand aufs Herz!</i>	55
7. E-Mails, Posteingang und Unzufriedenheit	56
<i>Von der Mail-Flut und der Ordnerstruktur</i>	57
<i>Mit der Ordnerstruktur zum aufgeräumten Posteingang</i>	61
<i>Priorisiere deine Mails</i>	63
<i>Was ist mit den Mails, die neu dazu kommen?</i>	65
<i>Wie kann ich mich drauf verlassen, dass ich auf eine Mail auch eine Antwort bekomme?</i>	66
<i>Mails und Antwortzeiten</i>	67
8. DIE To-do-Liste	69
<i>Wo notiere ich das jetzt schnell?</i>	69
<i>Hat die App eine Struktur?</i>	71
<i>Einkaufen, ohne etwas zu vergessen</i>	74
9. Wann sortiere ich To-dos?	76
<i>Plane die Aufgaben für morgen noch heute Abend</i>	78
10. Warum Prokrastinieren und Priorisieren manchmal ganz nah beieinander liegen	79
<i>Warum durch Zeitdruck eben doch Diamanten entstehen</i>	82
<i>Hand aufs Herz!</i>	84
11. Wie du priorisierst, ohne ständig zu prokrastinieren	86
<i>Herr Eisenhower sagte ...</i>	86
<i>Der frühe Vogel kann mich mal</i>	90
<i>Welche wichtige Aufgabe ist denn die wichtigste?</i>	92
<i>Wir brauchen einen Abschluss!</i>	93

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

12. Termingehetzt!	95
<i>Hetze nicht von Termin zu Termin</i>	96
<i>Pläne bewusst!</i>	97
<i>Alle Jahre wieder</i>	98
13. Geheimitipp, um Dringlichkeit zu erzeugen!	101
<i>Die Planungsrunde wird geboren</i>	101
<i>Was ich durch die selbst geschaffene Dringlichkeit gelernt habe</i>	103
<i>Regeländerung!</i>	105
<i>Hand aufs Herz! Welche Strafe ist schlimmer?</i>	106
<i>Hand aufs Herz!</i>	107
14. Du hast schon den zweiten Schritt geschafft! Ich gratuliere Dir!	108
15. Kurzfassung	111
Danke	114

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

EINLEITUNG

Seit über 20 Jahren arbeite ich in Bereichen, in denen man organisiert und strukturiert arbeiten muss, wenn man erfolgreich sein möchte. Nicht nur während der letzten 12 Jahre, in denen ich selbständig und als Geschäftsführerin verschiedener digitaler Agenturen tätig war, sondern auch die Jahre davor als Projekt- und Key Account Managerin als Arbeitnehmerin, die ich unter anderem bei einem großen deutschen Datennetz- und Fernmeldehersteller verbracht habe, war es immer wichtig, selbstorganisiert und verlässlich Aufgaben zu erledigen.

Obwohl ich schon immer in kaufmännischen Berufen tätig war und sowohl meine erste Ausbildung zur Groß- und Außenhandelskauffrau als auch den Wirtschaftsfachwirt und den Betriebswirt erfolgreich abgeschlossen habe, kann ich mich nicht daran erinnern, dass ich irgendwann ein Fach besucht hätte, welches mir Selbstorganisation, Zeitmanagement oder Ähnliches vermittelt hätte. Projektmanagement ja, aber puh... wenn ich an die Lehrinhalte zurückdenke und das mit der heutigen Realität vergleiche, dann darf das getrost in die Schublade sortiert werden: nie besucht.

Seit fast zwei Jahren arbeite ich nun als Berater, Mentor und Coach für Agenturen und stelle immer

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

wieder fest, dass viele meiner Kunden, meine Geschäftspartner und auch meine Freunde an einer einfachen und ordentlichen Selbstorganisation scheitern. Okay, Scheitern hört sich sehr hart an, aber Fakt ist, dass sie sich das Leben viel schwerer machen, als es tatsächlich sein müsste.

Nicht nur im geschäftlichen Bereich, sondern auch privat stehen wir mittlerweile vor der Herausforderung, dass wir 1001 Aufgaben haben, die wir in einer immer weniger verfügbaren Zeit erledigen wollen oder müssen. Die Frage, was wir zuerst machen sollen, stellt sich ständig und dauernd, und jedes Mal fällt irgendetwas anderes dafür hinten runter. Wie sich dieses „hinten runterfallen“ und „nicht fertig werden“ anfühlt, wissen die meisten von uns – vermutlich sogar alle. Denn alle, die das Gefühl nicht kennen, haben auch keinen Grund, dieses Buch zu lesen. Das schlechte Gefühl, das wir durch die unerledigten Aufgaben haben, führt zu Stress und vor allem zu Frust. Die Folge davon ist, dass wir nicht zufrieden und glücklich sind, weil wir das ewige Gefühl in uns herumtragen, nie genug getan zu haben. Immer schwirren uns die To-dos im Kopf herum, wir sind gestresst, genervt und fühlen uns unter Druck gesetzt.

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

Für wen ist dieses Buch geeignet?

Meine Tipps richten sich an alle, die selbstorganisiert ihren (Arbeits-)Alltag bewältigen müssen. An all diejenigen, die sich überfordert fühlen von dem ganzen Scheiß, der täglich immer aufs Neue hereinprasselt. Zu viele E-Mails, zu viel Papier, zu viele Termine und auch zu viele Aufgaben.

Ein bisschen Chaos muss sein

Etwas sehr Wichtiges vorneweg: Ich halte mich weder für eine sehr strukturierte Person noch für DAS Organisationstalent schlechthin. Wenn du gerade sehen könntest, wie ich hier sitze und schreibe, wüsstest du direkt, wovon ich spreche. Ich sitze nicht ordentlich in einem Büro an einem Schreibtisch, sondern an meinem Esstisch. Der ist beladen mit Büchern, Blöcken, Zetteln und Stiften. Leere Tassen samt den zugehörigen Löffeln stehen herum. Der halbe Inhalt meiner Handtasche ist auf dem Tisch verteilt. Genauso, wie es die wenigsten von mir erwarten würden und du als Leser dieses Buches vermutlich schon gleich gar nicht.

Warum ich dieses Chaos um mich herum so ehrlich beschreibe, obwohl ich dir beibringen möchte, wie du etwas mehr Ordnung in dein Chaos bringst? Ich will dir sagen, dass du keine Angst haben musst, dass du mit diesem Buch einfach nur das

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

nächste Buch in der Hand hältst, dass dir vieles zwar toll beschreibt, du aber nach der Hälfte schon weißt, dass du das alles nie einhalten kannst, weil du gar nicht der Typ dafür bist.

Ich bin auch nicht der Typ Mensch, der immer alles durchorganisiert und strukturiert. Weder meine Wohnung ist so aufgeräumt, dass man sie mit einer Katalogwohnung verwechseln könnte, noch bin ich jemand, der nicht auch mal gegen meine eigenen Regeln verstößt. Hier schon mal ein großes „Sorry“ an alle, deren Bild über mich ich jetzt gerade zerstört habe. Ich sehe das aber gar nicht als so schlimm an. Fehler sind menschlich und machen uns doch sympathisch. Ich will dir zeigen, dass du mit diesem Buch kein neuer Mensch werden musst. Ich gebe dir nur lediglich ein paar Tipps an die Hand, wie du bestimmte Bereiche einfacher geordnet bekommst, sodass du dich besser fühlst und es dir leichter fällt, mit dem ganzen Scheiß klarzukommen.

Gerade bei Menschen in meinem Umfeld, die oft wesentlich kreativer sind als ich und meistens kreative Berufe ausüben, beobachte ich dieses unstrukturierte Vorgehen sehr oft und das ist grundsätzlich auch gut so! Denn ohne dieses manchmal auch wilde Chaos in unserem Kopf wären wir nicht, wer wir sind. Wir würden immer

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

die gleichen Pfade gehen und könnten nie auf neue Wege gelangen.

Übrigens zähle ich tatsächlich auch Entwickler zu kreativen Menschen. Kreativ wird im Duden wie folgt definiert: „Schöpferisch, Ideen habend und diese gestalterisch verwirklichend.“ Jeder, der Software entwickelt, tut genau das. Es gibt einen Rahmen, aber in diesem Rahmen muss Kreativität walten, um ans Ziel zu kommen. Wer eine individuelle Software entwickeln will, wird keine Anleitung dafür finden, sondern muss kreativ werden.

Was ich damit also erklären will, ist, dass dieses Buch wirklich auch für dich hilfreich sein wird – egal, welchen Beruf du ausübst. Ja, es ist sogar egal, ob du die Tipps überhaupt für deinen Beruf nutzen möchtest oder ob du dein privates Leben ein bisschen besser organisieren möchtest. Lass mich dir also ein paar Anleitungen geben, wie du deine täglichen Aufgaben besser ordnen und strukturieren kannst. Du musst sie nicht alle bis ins letzte Detail befolgen. Nimm dir einfach die Sachen raus, die zu dir passen und die dir am schnellsten und einfachsten helfen.

Ich bin faul. Du auch?

Für ein Organisationstalent halte ich mich nicht. Das hatten wir schon geklärt. Als ordnungsliebend

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

würde ich mich auch nicht bezeichnen. Was ist es dann, was mich dazu bringt, dieses Buch zu schreiben? Ich halte mich für pragmatisch, und hier wird es interessant. Seit vielen Jahren ist mir klar, dass ich am liebsten mit pragmatischen Leuten arbeite. Nicht lange herumreden, sondern machen. Und obwohl ich mich seit vielen Jahren mit Psychologie, Persönlichkeitsentwicklung, Projektmanagement und Führungsthemen beschäftige, habe ich erst kürzlich für mich erkannt, was aus meiner Sicht hinter Pragmatismus steht. Jetzt sehe ich es sonnenklar: Faulheit gepaart mit Intelligenz!

Jemand, der jeden Tag die gleiche Tätigkeit verrichtet, ohne sich auch nur einmal Gedanken darüber zu machen, wie er diese Tätigkeit wohl umgehen oder beschleunigen kann, hat aus meiner Sicht keine pragmatische Herangehensweise! Und um zu erkennen, dass man etwas verändern könnte, benötigt es ein gewisses Maß an Intelligenz.

Wenn du jetzt also so etwas denkst wie: „Ja, so ein bisschen faul bin ich schon und ja, ganz doof bin ich auch nicht“, dann verstehen wir uns und du bist hier genau richtig!

In erster Linie spreche ich die an, die weitestgehend selbständig und eigenverantwortlich ihren Tag planen (müssen), denn es ist oft besonders schwer, Zeiten und Termine einzuhalten, wenn es nieman-

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

den gibt, der einem Regeln vorgibt. Viele mögen denken, dass es doch das Paradies auf Erden ist, wenn man seinen Tag frei gestalten kann. Ist es aus meiner Sicht auch, doch es bedarf eines hohen Maßes an Selbstverantwortung, sich immer und immer wieder selbst anzutreiben und nicht in die bekannte „Aufschieberitis“ zu verfallen.

Dieses Buch hilft aber nicht nur im beruflichen Alltag weiter, sondern du kannst praktisch alles auch auf deinen privaten Scheiß anwenden.

Ich bin davon überzeugt, dass ich dir mit diesem Buch ein paar Tipps und auch Hintergrundwissen geben kann, sodass auch du deinen Scheiß künftig besser geregelt bekommst.

Dein Scheiß

Der Titel ist etwas provokativ gewählt, das gebe ich zu. An dieser Stelle möchte ich deshalb gern erklären, was denn dieser Scheiß eigentlich ist. Es geht hier nämlich keineswegs um Scheiß, den wir eigentlich gar nicht in unserem Leben haben wollen. Ich spreche von essenziellen Aufgaben aus unserem Leben – egal, ob beruflich oder privat. Aufgaben, die zu unseren beruflichen und persönlichen Zielen führen. Aufgaben, die jeder von uns hat, und Aufgaben, die uns voranbringen und uns erfolgreich und glücklich machen. Aufgaben, die wichtig für

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

unser eigenes Leben sind, und Aufgaben, die wir uns auch selbst geben, weil wir Spaß daran haben. Zu Scheiß werden diese Aufgaben erst dann, wenn es uns zu viel wird.

Hand aufs Herz! Wie oft hast du dich schon gefragt: Verdammt noch mal! Wie soll ich den ganzen Scheiß geregelt kriegen???? :)

Das Ziel

Das Ziel dieses Buches ist es, dass du deinen Scheiß nicht mehr als Scheiß betitelst, sondern dass du deine Aufgaben mit anderen Augen siehst. Du wirst erkennen, dass es tatsächlich Spaß machen kann, Tagesziele zu erreichen und du wirst merken, was für ein gutes Gefühl es ist, den ganzen Scheiß wirklich erledigt zu bekommen. Du wirst verstehen, dass der Scheiß dein Leben ist und wie glücklich es dich machen kann, deine Aufgaben mit Leichtigkeit und Freude zu erledigen.

Mein Versprechen

Ich verspreche dir auf keinen Fall, dass sich deine Aufgaben künftig alle von allein erledigen, und vermutlich werden es auch nicht wesentlich weniger Aufgaben. Du wirst auch hier etwas Selbstdisziplin benötigen und die wenigsten Sachen erledigen sich nun einmal von allein – obwohl auch das vorkommt! Aber denk dran, was ich dir eben gesagt

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

habe: Ich bin faul! Und genau deshalb habe ich mich schon immer damit beschäftigt, wie ich schneller, mit weniger Zeitaufwand und effektiver, mit weniger Energie, meine Ziele erreichen kann. Das Wissen und die Erfahrung, welche ich in über 30 Jahren reflektierter Lebenserfahrung und in über 20 Jahren Berufserfahrung zusammengetragen und erprobt habe, hältst du mit diesem Buch in deinen Händen. Nutze es!

Hand aufs Herz!

Ich verspreche dir, dass du dich künftig besser fühlen wirst mit deinem ganzen Scheiß. Du wirst dich nicht mehr so gehetzt fühlen und du wirst vor allem nicht ständig das Gefühl haben, dass du schon wieder etwas vergessen hast. Es werden täglich weniger überraschende Aufgaben auf deinen Tisch flattern, die ganz unerwartet genau jetzt erledigt werden müssen. Du wirst nicht mehr so gestresst sein, weil du jeden Tag das gute Gefühl haben wirst, dass du alles erledigt hast, was zu erledigen wichtig war! Du wirst erkennen, dass deine Ziele erreichbar sind und du wirst Spaß daran haben, den Weg zu deinen Zielen auch tatsächlich zu gehen!

1. SONNENKLAR

Lass uns vor den einzelnen Kapiteln direkt an dem Punkt einsteigen, der mir selbst erst in den letzten beiden Jahren gänzlich bewusst geworden ist. Einige dieser Anleitungen, die ich dir hier erkläre, benutze ich genau so schon seit über 20 Jahren. Andere sind aber in dieser Zeit auch neu entstanden oder ich habe sie an meine Tätigkeiten oder an das digitale Zeitalter angepasst.

Der wichtigste Teil, den ich aber tatsächlich selbst erst seit kurzem komplett verinnerlicht habe, ist der, dass du deine Ziele kennen musst. Solange du nicht genau weißt, was deine Ziele sind, kannst du deine Aufgaben nie so abarbeiten und priorisieren, dass du dich glücklich und zufrieden fühlst.

Mach dir als erstes bitte bewusst, was du wirklich willst und was deine Zielsetzung ist. Ja, das ist manchmal gar nicht so einfach, und man muss sich ausgiebig und ehrlich mit sich selbst beschäftigen, doch es ist absolut wichtig, um die richtigen Dinge zur richtigen Zeit zu tun. Wenn du nur immer das tust, was dir gerade einfällt oder was an dich herangetragen wird, dann wirst du viel Zeit damit vergeuden, irgendwelche Dinge zu erledigen, die dich aber deinem eigentlichen Ziel nicht näherbringen. Das führt wiederum dazu, dass du dich gehetzt fühlst, denn du rennst und rennst und kommst nie

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

an, weil du gar nicht weißt, wohin du rennst. Du bist nicht glücklich, verschwendest deine wichtigste Ressource, die Zeit, im Zweifel mit etwas, das dir gar nichts bringt. Das gilt übrigens für den privaten wie auch für den geschäftlichen Bereich.

Du willst seit Jahren Spanisch lernen, beginnst immer wieder Kurse und brichst sie dann ab. Vermutlich, weil du gerade andere wichtigere Dinge zu tun hast. Warum willst du denn Spanisch lernen? Was willst du damit erreichen? Ist dein Ziel etwa, nächstes Jahr im Urlaub dein Essen auf Spanisch zu bestellen? Möchtest du vielleicht mit den erworbenen Sprachkenntnissen im Ausland arbeiten? Wann? Hinterfrage dich und setze dir ein Ziel.

Sobald du deine Ziele kennst, wird es dir viel leichter fallen, die entsprechenden Aufgaben dafür zu erledigen. Natürlich, du wirst auch ohne das bewusste Kennen deiner eigenen Ziele mit den hier beschriebenen Vorgehensweisen deinen Scheiß besser geregelt bekommen, aber du wirst es bei der Umsetzung und vor allem bei der Priorisierung von Aufgaben viel leichter haben, wenn du deine Ziele kennst. Nimm dir die Zeit, mach dir Gedanken darüber und halte deine Ziele klar fest.

Jeder Coach, jede Management-Methode baut auf Ziele. Das hat seinen Grund. Bei der Erreichung unserer Ziele, wenn es auch nur kleine Teilziele

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!

sind, setzt unser Gehirn Botenstoffe frei, sogenannte Glückshormone. Diese geben uns in erster Linie ein Gefühl von Zufriedenheit und Entspannung. Gleichzeitig sind diese Botenstoffe aber auch dafür verantwortlich, uns zu motivieren, bestimmte Handlungen zu wiederholen. Je mehr Reize wir also für unser Gehirn schaffen, desto schneller wird unser Gehirn die Handlung mit diesem Glücksgefühl verknüpfen, und das führt wiederum dazu, dass wir die Handlung erneut herbeiführen wollen.

Wir schreiben unsere To-do Liste. Wir lesen unsere To-do Liste. Wir erledigen eine Aufgabe aus der To-do Liste. Wir markieren die Aufgabe als erledigt. Wir sehen die durchgestrichene Aufgabe auf unserer To-do Liste. Jetzt wird der Botenstoff ausgeschüttet und du fühlst dich direkt besser. Je mehr äußere Reize du also schaffst, desto schneller lernt dein Gehirn, dass du eine Belohnung verdient hast, und desto glücklicher wirst du dich fühlen.

Falls du Entwickler bist, kennst du das vermutlich aus der agilen Softwareentwicklung. Zum Beispiel baut die Methode Kanban auch genau auf das oben Beschriebene auf. Die Aufgaben werden durch Karten auf einem Board sichtbar gemacht. Sobald ein Kärtchen die definition-of-done erreicht hat, verschwindet dieses vom Board und lässt sofort ein Gefühl der Zufriedenheit entstehen.

Diese Leseprobe ist urheberrechtlich geschützt!