

Philippe Biermann, M.A.

Universität Bielefeld

Abteilung Philosophie

Wintersemester 20/21

**ALL YOU CAN THINK**

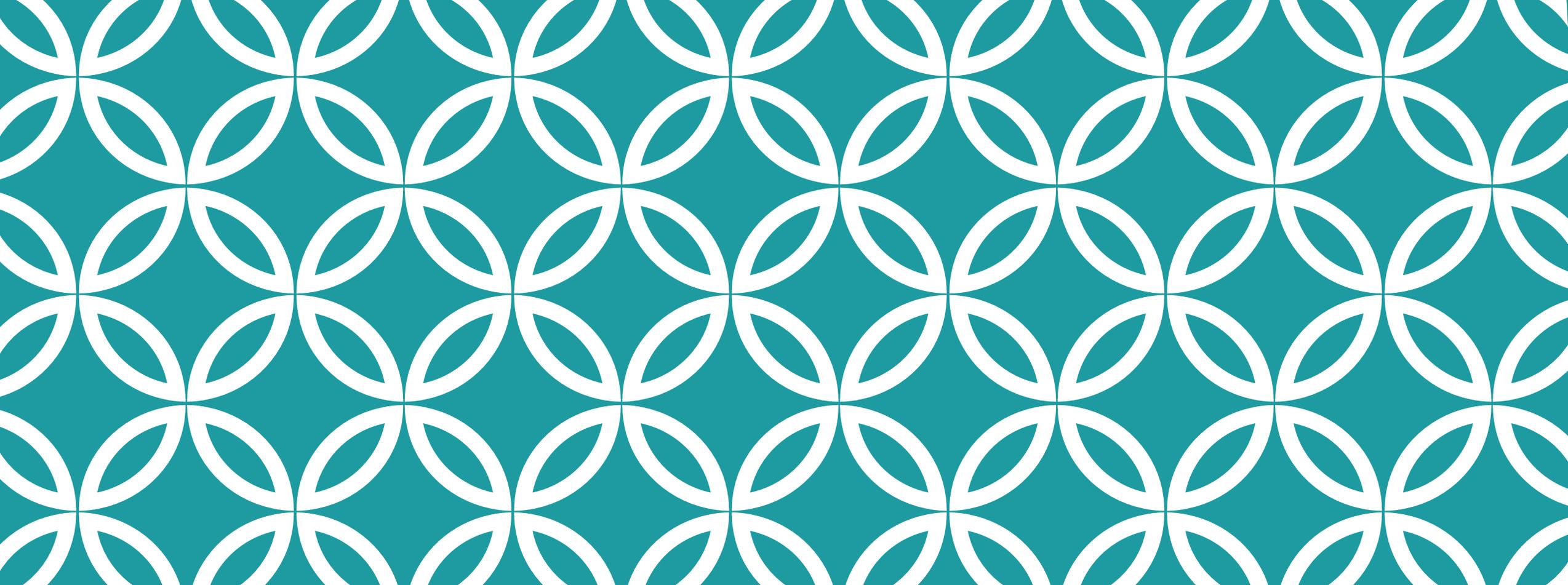
Die Ganz Lange Woche der  
Philosophie

**GET SHIT DONE**

STRATEGIEN UND  
TOOLS ZUM  
SELBSTMANAGEMENT

# PROGRAMM

1. EINSTELLUNG ZUM PRODUKTIVEN ARBEITEN / HILFREICHE GRUNDREGELN
2. DAS ZEIT-BUDGET – INPUT UND ÜBUNG ZUM ZEITMANAGEMENT
3. GET SHIT DONE – SO GEHT‘S!
4. TOOLS – ANALOG UND DIGITAL



# **EINSTELLUNG ZUM PRODUKTIVEN ARBEITEN**

**HILFREICHE  
GRUNDREGELN**

# GRUNDSÄTZLICHES

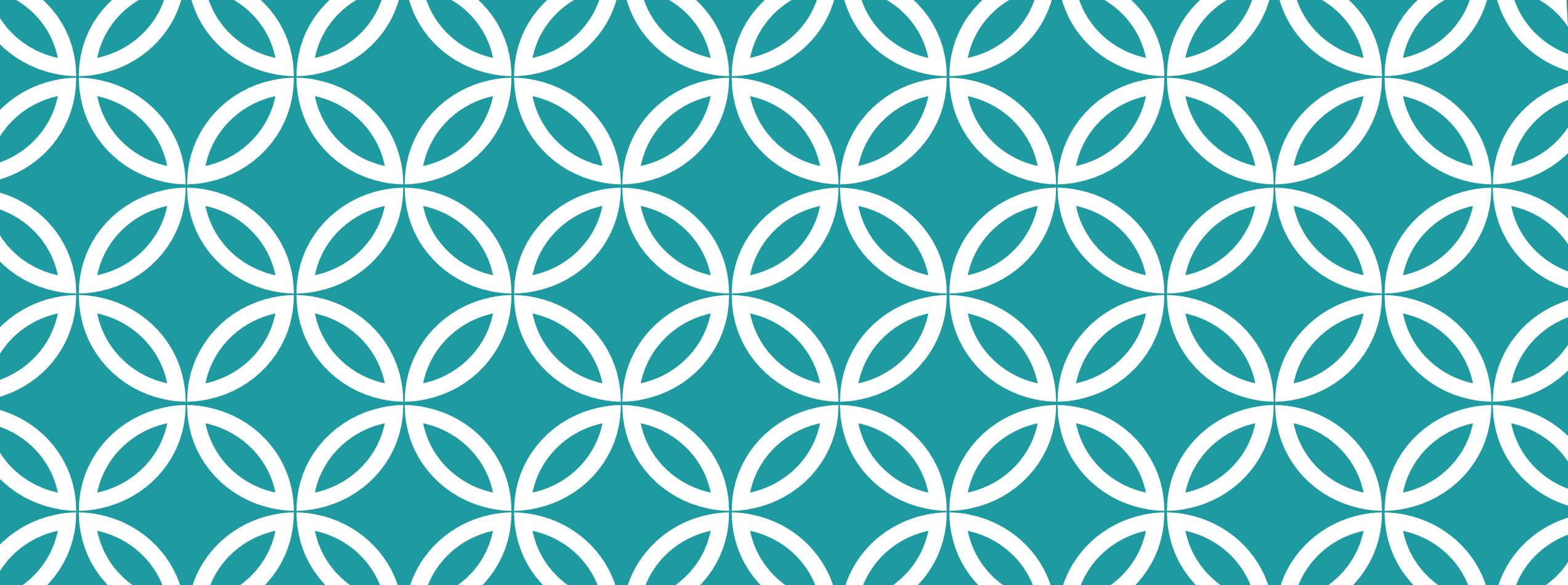
*„Es gibt nichts unproduktiveres als effizient etwas zu tun, was man gar nicht tun sollte.“*

PRODUKTIVES ARBEITEN IST ZIELORIENTIERT.

PRODUKTIVES ARBEITEN IST SCHWIERIG.

BESCHÄFTIGT ZU SEIN, HEIßT NICHT, PRODUKTIV ZU SEIN.

ES KOMMT DRAUF AN, WAS MAN TUT – UND WAS MAN NICHT TUT!



# HILFREICHE GRUNDREGELN |

# 1. ARBEITEN SIE *KONZENTRIERT*

## WAS IST KONZENTRIERTES ARBEITEN?

*Professionelle Tätigkeiten, die in einem Zustand ablenkungsfreier Konzentration ausgeübt werden, und die Ihre kognitiven Fähigkeiten an ihre Grenzen bringen.*

Sie sind voll fokussiert auf die Aufgabe vor Ihnen.

Sie tun etwas, das schwierig ist.

Konzentriert zu arbeiten, ist eine **Fähigkeit**, die trainiert und kultiviert werden muss, um es verlässlich tun zu können.

## 2. SCHAFFEN SIE RITUALE

Rituale verhindern, dass Sie unnötig kognitive Energie verschwenden und entscheidet viele Faktoren im Vorhinein, sodass Sie sich voll auf Ihre Aufgabe konzentrieren können.

Ein Ritual legt folgendes fest:

1. Wo Sie arbeiten und wie lange.
2. Wie Sie arbeiten, wenn Sie mit der eigentlichen Arbeit beginnen.
3. Wie Sie Ihr Arbeiten unterstützen.

Auch ein Abschlussritual kann hilfreich sein.

# 3. MACHEN SIE UNGEWÖHNLICHEN AUFWAND

Das Konzept:

Indem Sie eine radikale Veränderung Ihres normalen Umfelds nutzen, vielleicht verbunden mit einer erheblichen Investition von Mühe oder Geld, die alle der Unterstützung einer tiefgreifenden Arbeitsaufgabe gewidmet sind, erhöhen Sie die wahrgenommene Bedeutung dieser Aufgabe.

Reduziert den Instinkt, zu prokrastinieren

Erhöht die Motivation

# 4. HANDELN SIE WIE EIN UNTERNEHMEN

REGEL #1: Richten Sie Ihren Fokus auf enorm Wichtiges.

Setzen Sie sich *ZIELE*. Was ist das **konkrete Resultat**, das Sie mit Ihren tiefgreifenden Bemühungen erzielen wollen?

Seien Sie dabei ambitioniert.

Identifizieren Sie **wenige Ziele**, die großen Wert versprechen, und sorgen Sie dafür, dass sich Ihre konzentrierte Arbeit voll darauf richtet.

# 4. HANDELN SIE WIE EIN UNTERNEHMEN

REGEL #2: Handeln Sie nach den *Lead Measures*.

## **Lag Measure vs Lead Measure**

**Lag Measure** misst dasjenige, was Sie letztlich verbessern wollen. Wenn Sie das messen können, ist das aber schon in der Vergangenheit.

**Lead Measure** misst dasjenige, was letztlich den Erfolg Ihres Lag Measures bestimmt. Es ist eine gegenwärtige Korrelation.

*Lead Measure für konzentriertes Arbeiten:* die Zeit, die Sie mit konzentrierter Arbeit für Ihr enorm wichtiges Ziel (Lag Measure) verbracht haben.

## 4. HANDELN SIE WIE EIN UNTERNEHMEN

REGEL #3: Führen Sie einen bestens sichtbaren Punktestand.

Wenn Sie den Erfolg hinsichtlich Ihres *Lead Measures* sehen können, wird Sie das automatisch motivieren, bessere Arbeit zu leisten.

**Führen Sie eine physische Repräsentation für Ihre konzentrierten Arbeitsstunden an Ihrem Arbeitsplatz ein.**

Sie können zum Beispiel weiße Murmeln für jede Stunde in ein Glas tun. Für jede Stunde, die einen Durchbruch gebracht hat, tun Sie eine schwarze Murmel hinein.

# 4. HANDELN SIE WIE EIN UNTERNEHMEN

REGEL #4: Ziehen Sie sich regelmäßig selbst zur Rechenschaft.

Unternehmen haben regelmäßige Team Meetings, beurteilen den Erfolg Ihres Lead Measures, und treffen Entscheidungen für zukünftiges Handeln.

Sie arbeiten allein. Und jetzt?

Halten Sie eine wöchentliche Selbstbeurteilung ab!

Wie das konkret aussehen kann, sehen wir später in diesem Workshop.

# 5. SEIEN SIE FAUL

Wieso das denn?

1. Untätigkeit verhilft zu Einsichten. (*Shower thoughts*)
2. Untätigkeit versorgt Sie mit der nötigen Energie, konzentriert zu arbeiten.
3. Die Arbeit, die Sie verrichten können, nachdem Sie konzentriert gearbeitet haben, ist in der Regel nicht so wichtig.

# 6. MACHEN SIE KEINE PAUSEN VON ABLENKUNG, SONDERN VON KONZENTRATION

Es ist ein Irrglaube, dass man jederzeit seine Ablenkungen unterbrechen könne, um konzentriert weiter zu arbeiten.

Wenn sich Sie erst mal einer Ablenkung hingeben, will Ihr Hirn mehr davon.

Wenn Sie sich oft dabei erwischen, wie Sie banaler Unterhaltung (Klassiker: Social Media) viel zu viel Zeit einräumen, dann ist Ihr Gehirn vermutlich nicht daran gewöhnt, lange Perioden von Langeweile auszuhalten, und gibt deswegen verführerischen Ablenkungen zu leicht nach.

**Das können und müssen Sie trainieren!**

Das heißt nicht, dass Sie die Ablenkungen aus Ihrem Leben eliminieren müssen. **Sie müssen nur dafür sorgen, dass diese Ihr Hirn nicht mehr kapern.**

# 7. MACHEN SIE SICH RAR

Ständige Erreichbarkeit hat einen fetten Pferdefuß: **Andere** verfügen über **Ihre** Zeit.

**NICHT FALSCH VERSTEHEN!**

Menschen verstehen nicht, wie man Emails schreibt. Baden Sie das nicht aus und machen Sie auch nicht mit.

Sie müssen nicht auf jede Email antworten. Wenn Sie antworten, dürfen Sie ruhig einfach darum bitten, die Nachricht nochmal klarer und eindeutiger zu verfassen.

Schreiben Sie Ihre Mails selbst so klar und eindeutig wie möglich.

# 7. MACHEN SIE SICH RAR

Antworten Sie nicht auf eine Email, wenn irgendetwas hiervon zutrifft:

- Sie ist mehrdeutig oder macht es sonst irgendwie schwierig für Sie, eine vernünftige Antwort zu verfassen.
- Sie enthält keine Frage oder Vorschlag, die oder der Sie Interessiert.
- Es würde nichts wirklich gutes passieren, wenn Sie antworten, und es würde nichts wirklich schlimmes passieren, wenn Sie nicht antworten.

# 8. PLANEN SIE JEDE MINUTE IHRES TAGES

Wie viel Zeit verbringen Sie mit sinnlosen Aktivitäten?

Antwort: Mehr als Sie glauben.

Wir verbringen viel Zeit des Tages auf Autopilot und achten nicht wirklich darauf, was wir tun. *Das ist ein Problem.*

Wie Sie das genau tun können, lernen wir jetzt.

# ZUSAMMENFASSUNG

1. Arbeiten Sie konzentriert
2. Schaffen Sie Rituale
3. Machen Sie ungewöhnlichen Aufwand
4. Handeln Sie wie ein Unternehmen
5. Seien Sie faul
6. Machen Sie keine Pausen von Ablenkung, sondern von Konzentration
7. Machen Sie sich rar
8. Planen Sie jede Minute Ihres Tages

Literatur: Newport, Cal. 2016. *Deep work: Rules for Focused Success in a Distracted world*. First Edition. New York: Grand Central Publishing.