

Nicht-Standard Produktivität

Lars A. Wallenborn
Bonn, Germany
lars@wallenborn.net

18. Januar 2010

Inhaltsverzeichnis

1 Produktivität	2
1.1 „One thing at a time.“ oder <i>Keine</i> Ablenkung	2
1.2 Fragen-Iteration	4
1.3 „Most important thing first.“ oder Priorisieren	4
1.4 Mind-Like Water	4
1.5 Dinge aus dem Hinterkopf	5
1.6 Revision	7
2 Konkrete Techniken	7
2.1 E-Mails	7
2.2 Comfort Challenges	8
2.3 Telefon / Handy und SMS	10
2.4 Aufstehen	10
2.5 Kritiksandwich	10
2.6 Uninformiert sein	10
2.7 Kosten objektiv bewerten	11
2.8 Jedes Ding hat seinen Platz	11
2.9 Wäsche	11
2.10 Sachen weg schmeißen	11
2.11 Deadlines	11
3 Werkzeuge / Ausblick	12
3.1 Smart Phone	12

3.2	RescueTime	12
3.3	Funktionstüchtiges Büro	12
3.4	WinSplit	12
3.5	Autolt / AutoHotkey	12
3.6	Sipgate Voicemail	13

Zusammenfassung

Mein Vortrag wird nicht Mathematik selbst thematisieren sondern, wie man „Mathe machen“ kann. Ich werde auf allgemeine Aspekte von Produktivität eingehen, die sich meine Ansicht nach auch auf das Arbeits- oder alltägliche Leben übertragen lassen. Grundlage dazu sind einige Bücher, viel Recherche im Internet und ein paar Jahre Arbeitserfahrung als selbstständiger IT-Fachmann und Tanzlehrer neben dem Mathematik-Studium her.

Mit der Gefahr einige Trivialitäten auszusprechen versuche ich das System mit dem ich mein alltägliches Leben bestreite zu umreißen. Im ersten Teil bespreche ich Annahmen und Methoden zur Produktivität und im zweiten Teil gehe ich bei einzelnen Prozessen ins Detail.

Vielleicht findet Ihr einige Anregungen oder übernehmt sogar Teile davon. Wenn dies passiert oder ihr, weil ihr Methoden von hier verwendet habt, Probleme habt, sagt mir bitte Bescheid. Ich bin sehr offen für Feedback und versuche mich auch ständig zu verbessern.

1 Produktivität

Meine Grundsätze zu Produktivität lassen sich in 11 Worten zusammenfassen:

One thing at a time. Most important thing first. Start now. ¹

Ich bin also davon überzeugt, dass man nur eine Sache gleichzeitig effektiv bearbeiten kann, dass es wichtig ist Dingen, die es zu tun gibt, Prioritäten zuzuweisen und, dass man damit, einfach anfangen sollte.

1.1 „One thing at a time.“ oder *Keine Ablenkung*

Zu jeder Zeit nur eine einzige Aktion auszuführen, bedeutet insbesondere, sich nicht ablenken zu lassen. Nicht von Telefonaten, nicht von SMS, nicht von E-Mails, nicht von Umgebungsgeräuschen (Kollegen, Mitbewohnern, der Feuerwehr), nicht von Facebook und nicht von Instant-Messagern (AIM, ICQ etc.). Ich verliere unglaublich viel Zeit und meine Produktivität sinkt massiv ab, wenn ich abgelenkt werde: Ich werde aus dem aktuellen Denkprozess herausgerissen und muss mich im besten Fall danach wieder hineindenken. Im schlimmsten Fall bin ich gezwungen sofort etwas anderes zu machen.

¹Quelle: <http://lifehack.kr/cq6GCU>

1.1 Definition (Produktivitätsmodus). Um produktiv zu arbeiten sollten folgende Bedingungen erfüllt sein:

distraction free Man sorgt dafür, dass man während der Arbeit nicht abgelenkt werden kann: Handy abschalten, E-Mail-Client so einstellen, dass er *nicht* über neue Nachrichten informiert, keinen Instant Messenger wie ICQ parallel benutzen, sich nicht von sozialen Netzwerken wie Facebook ablenken lassen.

mini deadline Vor Beginn der Arbeit legt man einen Zeitraum fest, für den man sich jetzt mit dieser Aufgabe beschäftigen möchte. Diesen stellt man auf einer Eieruhr ein. Nun hat man während der ganzen Zeit vor Augen, wie viel Zeit man noch hat².

diversion streaming Während man an einer Sache arbeitet kommen einem natürlich immer wieder Dinge in den Kopf, die nichts mit der aktuellen Aufgabe zu tun haben. Diese schreibt man auf einen Zettel und sorgt so dafür, dass man sie auf der einen Seite nicht vergisst und sie einen auf der anderen Seite nicht ablenken.

Befindet man sich an einem „lauten“ Ort (z.B. Großraumbüro, Mathe-Bib) sollte weiterhin folgende Bedingung erfüllt sein

reality override Man blendet die Welt um sich herum aus, dazu kann man Hilfsmittel wie Kopfhörer mit Musik nutzen. Ich empfehle hier irgendein Internetradio ohne Zwischenansagen oder Nachrichten³.

1.2 Bemerkung. Häufig wird eine vergleichende Studie zitiert (auch von „zuverlässigen“ Quellen⁴, die nach wissenschaftlichen Kriterien bewiesen haben soll, dass Marijuana-Konsum weniger schädlich für die Produktivität sei als das permanente Beantworten von E-Mails während der Arbeit. Sie wird einem gewissen Dr. Glenn Wilson [GLE] zugeordnet. Allerdings ist die Berichterstattung irreführend bis falsch⁵:

- Es gab eine Studie, die 1000 Arbeiter daraufhin untersucht hat, wie viele während der Arbeit ihre E-Mails überprüfen
- Dr. Wilson hat 8 Arbeiter einer anderen Firma daraufhin untersucht, wie sich ihr IQ unter ständiger Ablenkung durch E-Mails / Telefonanrufen ändert.
- Keine seiner Studien hat etwas mit Marijuana zu tun.

²Wird man trotz allem abgelenkt, kann man die Eieruhr kurz anhalten, damit stellt man sicher, dass man wirklich die vorher festgelegte Zeit an einer Aufgabe arbeitet. Das hat den netten Nebeneffekt, dass man am Ende des Tages wirklich sagen kann, dass man für eine bestimmte Zeit an einer bestimmten Sache gearbeitet hat, das gibt ein gutes Gefühl.

³Anregungen z.B. hier: <http://lifehac.kr/Z8IJM>

⁴solche Quellen sind z.B.: BBC, Times, CNN, Guardian!

⁵Quelle: <http://bit.ly/iaU3xC>

1.2 Fragen-Iteration

Um sich zu stellen, dass ich die Ziele erreiche, die ich mir gesetzt habe, stelle ich mir in regelmäßigen Zeitabständen folgende Fragen:

- Habe ich gerade Spaß? (permanent)
- Tue ich gerade das, was ich tun wollte? (permanent)
- Bringt das, was ich gerade tue, mich / meine Firma weiter? (ca. stündlich)
- Was will ich heute mindestens schaffen? (jeden Morgen)
- Habe ich heute das geschafft, was ich schaffen wollte? (jeden Abend)

1.3 „Most important thing first.“ oder Priorisieren

Das Verteilen von Prioritäten ist eine häufig vernachlässigte aber sehr wichtige und leider auch sehr schwierige Aufgabe. Da man zu keinem Zeitpunkt alle Informationen über eine Entscheidung zur Verfügung hat, wie z.B. bei der Entscheidung, welche Priorität ein Eintrag auf einer ToDo-Liste erhält, und man frühestens nach Abschluss einer Aufgabe alle Informationen darüber haben kann (was zum Vergeben einer Priorität viel zu spät ist), muss man sich beim Verteilen von Prioritäten maßgeblich auf seine Intuition verlassen. Ziel ist es nun dieser mystischen Intuition möglichst viel Freiraum zu bieten.

1.4 Mind-Like Water

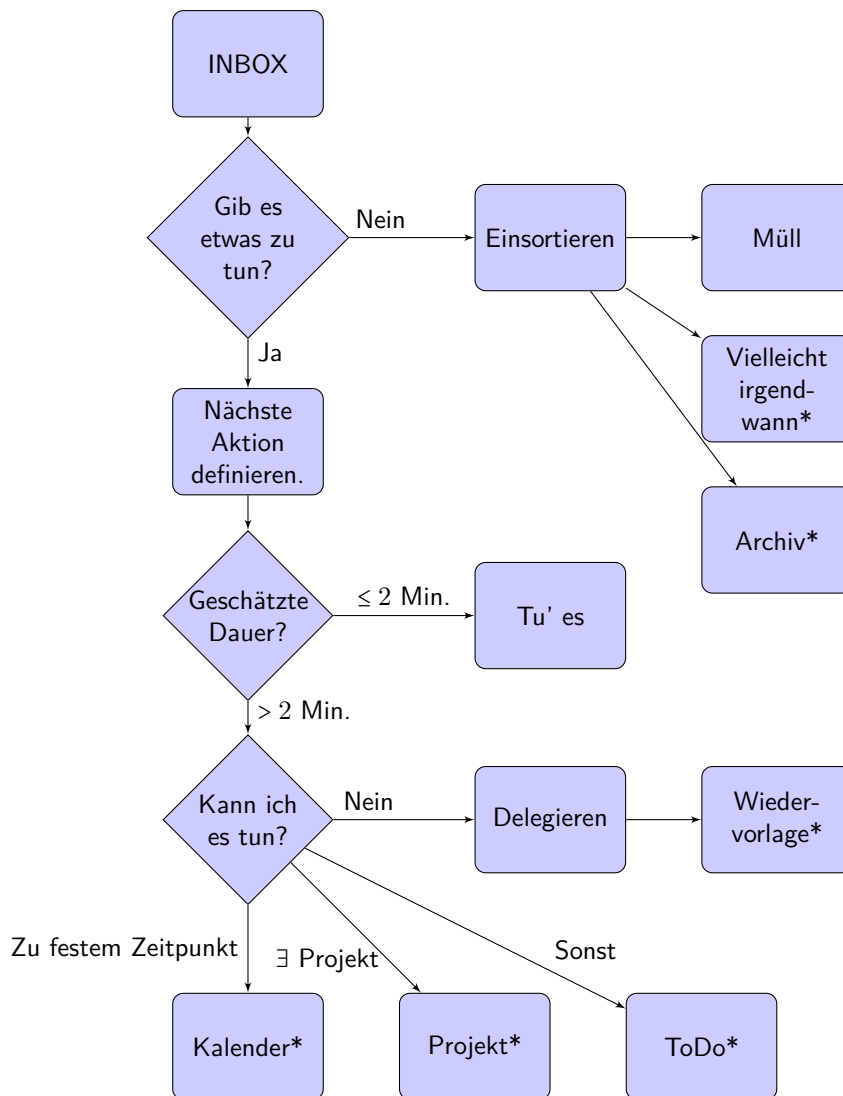
Eine der Hauptprobleme ist, dass es unglaublich Vieles gibt, das unsere Aufmerksamkeit fordern: Arbeit, Studium, Freunde, Kunden, Weltgeschehen etcetera. hinzu kommt heutzutage noch, dass all dieses Aspekte effektive und gute Möglichkeiten haben uns zu erreichen, wie z.B.: Fernsehen, Radio, Internet, Mobiltelefone, Autos, Flugzeuge. Zusammen mit den steigenden Anforderungen führt diese Reizüberflutung zu einem Zustand in dem man permanent das Gefühl hat, noch etwas erledigen zu müssen oder nicht produktiv genug zu sein.

1.3 Definition. Etwas, das Aufmerksamkeit erfordert nennen wir *Ding*.

Ich stelle mir mein Bewusstsein, wie Arbeitsspeicher vor. Und zwar als so wenig, dass man auf jedes Byte aufpassen muss. Unerledigte Dinge, belegen im Normalfall solchen wertvollen Platz – „man hat sie noch im Hinterkopf“. Beispiele sind: Keller aufräumen, Bachelor-Arbeit schreiben, ein paar Bilder an die Wand hängen, eine klugen und hübschen Lebensabschnittsgefährten finden, sich wieder bei eine bestimmten Person melden. Es geht nun also darum diese „offenen Schleifen“ aus dem Kopf zu bekommen und danach so viel wie möglich zu erledigen.

1.5 Dinge aus dem Hinterkopf

Hier geht es nun darum, ein System zu schaffen, dem man in so weit traut (auch unterbewusst), dass die Dinge aus dem Hinterkopf verschwinden. Das System soll möglichst alle Dinge erfassen können und eine Übersicht zur leichten Priorisierung zur Verfügung stellen. Grundlegen dafür ist die sogenannte „INBOX“. Dies ist ein Schubfach, eine Hängeregister oder einfach eine Kiste. Alle Dinge landen zuerst in der INBOX. Sobald man sich in den „INBOX“-Bearbeitungsmodus begibt geht man die einzelnen Elemente der INBOX durch (ohne auch nur ein einziges zu überspringen) und verwendet folgendes Diagramm. Nach der Abarbeitung ist die INBOX also völlig leer.



Alle mit Sternchen versehenen Worte gehören zum System:

Vielleicht irgendwann Wie der Name schon sagt, ist dies eine Liste mit Ideen und Projekten für die Zukunft. Mehr dazu unter „Monatliche Revision“ 1.6.

Archiv Dies ist irgendein System um Dinge, die man nicht für die tägliche Arbeit benötigt abzulegen sodass man sie finden kann. Sehr wichtig hierbei ist aber, das Ablegen von Informationen so einfach zu machen wie möglich. Es darf niemals eine Abneigung gegen das Archivieren von Dingen entstehen, dann ist nämlich die Versuchung zu groß ein Ding zurück in die INBOX zu legen⁶.

Wiedervorlage Dinge, die man nicht selbst erledigen kann, soll oder will werden an andere Leute delegieren. Hierbei ist es wichtig, Übersicht zu bewahren, was man an wen delegiert hat, wie viel Zeit dafür noch bleibt und zu gewährleisten, dass einem das entsprechende Ding rechtzeitig wieder vorgelegt wird⁷.

Projekte Man sollte eine Übersicht über die aktuell laufenden Projekte haben, denn viele Dinge sind klar einem Projekt zugeordnet und verstopfen so nicht irgendwelche anderen ToDo-Listen. Man kann fast alle Aktivitäten (Flur neu streichen, Geburtstagsparty organisieren, Abschlussprüfung machen) als Projekt auffassen, das klingt in manchen Fällen vielleicht etwas emotionslos und sachlich, ist aber trotzdem empfehlenswert.

Kalender Der Kalender stellt die harte Landschaft der Aktivitäten dar, um die herum man andere Schritte einleiten kann. Im Kalender sollten ausschließlich Dinge mit festen Datum und Uhrzeit stehen.

ToDo Hier werden kommen alle Dinge an, die keinen festen Zeitpunkt haben und die zu keinem Projekt gehören. Es ist aber darauf zu achten nicht die Dinge selbst auf die ToDo-Liste zu schreiben sondern die nächsten Schritte, die zur Erledigung nötig sind. Ich empfehle kontextabhängige ToDo-Listen. Ich führe drei Stück:

- Am PC
- Im Auto
- Plötzlich Zeit (egal wo)

Der Große Vorteil an diesem System besteht darin, aus irgendwelchen Dingen klare nächste Schritte hergeleitet zu haben. Dies ist motivieren, schafft Übersicht und macht den Kopf frei.

⁶Für mich haben sich beispielsweise für Dokumente alphabetisch sortierte Aktenordner als hinreichend erwiesen.

⁷Für mich hat es sich als praktikabel erwiesen mir selbst eine E-Mail zu schicken, die das delegierte Ding und den von da an Zuständigen beinhaltet. Diese E-Mails sortiere ich dann in einen FollowUp-Ordner, mehr dazu unter 2.1

1.6 Revision

Wöchentliche Revision Die wöchentliche Revision ist ein Zeitraum, der es einem ermöglicht etwas Übersicht über die letzte Woche zu erlangen und die nächste Woche zu planen. Typische Aktivitäten sind: Visitenkarten ins Adressbuch übertragen, Termine der Woche nachbereiten, Termine der nächsten Woche vorbereiten oder erfassen, wie viel Vorbereitung dafür nötig ist. Es ist sehr zu empfehlen einen Zeitraum dafür im Kalender festzulegen an dem man sich auch nichts anderes vornimmt⁸.

Monatliche Revision Während der monatlichen Revision werden die „Vielleicht irgendwann“- und Projekt-listen aktualisiert (es könnte sein, dass einige Projekte aufgegeben wurden oder Ideen, die man auf „Irgendwann“ verschoben hat nun ein Projekt werden können) und sonstige monatliche Aktivitäten durchgeführt (wie z.B. Rechnungen schreiben).

2 Konkrete Techniken

In diesem Kapitel werde ich einige ganz konkrete Techniken beschreiben.

2.1 E-Mails

2.1 Definition (3-Ordner/2-Minuten/Inbox-0). Zum Verwalten von E-Mails verwende ich das sogenannte *3-Ordner System* und die *2 Minuten Technik* um *Inbox 0* zu erreichen: Ich habe, neben dem Posteingang (Inbox), nur drei Ordner:

ToDo E-Mails, die einen Arbeitsauftrag für mich erzeugen und für deren Bearbeitung ich vermutlich mehr als zwei Minuten benötige.

Wiedervorlage E-Mails, die für mich keinen Arbeitsauftrag erzeugen, die ich aber trotzdem im Auge behalten möchte, da ich beispielsweise gewährleisten will, dass sie von jemand Anderem bearbeitet werden.

Archiv E-Mails, die ich behalten möchte und die keinen Arbeitsauftrag erzeugen.

Wenn ich E-Mails abrufe, gehe ich meinen Posteingang (chronologisch) durch und entscheide bei jeder E-Mail, ob ich sie innerhalb von zwei Minuten bearbeiten kann. Wenn ja, dann tue ich es, wenn nicht, sortiere ich sie nach obiger Beschreibung ein. Am Ende dieses Prozesses ist mein Posteingang leer und ich kann mir den ToDo-Ordner ansehen und Prioritäten vergeben.

2.2 Bemerkung. Vielen gefällt der Gedanke nicht, alle ihre E-Mails in einer flachen Struktur zu archivieren und sie pflegen eine komplizierte und (tief) verschachtelte Ordnerstruktur. Nachteile sind in meinen Augen:

⁸Für mich hat sich Freitag Nachmittag ab ca. 16 Uhr als sehr geeignet erwiesen.

- Das einsortieren einer E-Mail dauert relativ lange.
- Sucht man eine E-Mail, ist es sehr häufig nicht eindeutig, in welchem Ordner sie sich befindet. Beispielsweise kann sich eine E-Mail sowohl auf den Judo-Club als auch ein gemeinsames Frühstück in der nächsten Woche beziehen, ob es nun also in den Privat oder Judo-Ordner kommt, ist nicht klar.
- Jeder adäquate E-Mail Client besitzt zwar eine Suchfunktion, die mehrere Ordner nach einer E-Mail durchsucht (mit Filtern für Absender, Betreff etc.), dann ist es aber ebenso praktikabel einen einzigen flachen Ordner zu verwenden.

2.3 Bemerkung (Mehrere Adressen). Hat man mehrere E-Mail-Adresse, empfehle ich sie alle in einem Postfach zusammen laufen zu lassen⁹. Sonst gibt es nämlich mehrer ToDo-Ordner und das Vergeben von Prioritäten wird unnötig erschwert. Nach Außen hin sollet es keinen Unterschied machen: Richtet man als Postausgangs-Adressen alle Adressen ein, an die man E-Mails bekommt, kümmern sich adäquate E-Mail Clients auch darum, dass man mit der korrekten Adresse antwortet. In Einzelfällen kann es natürlich sinnvoll sein, für eine Adresse ein eigenes Postfach zu haben, sich aber zum lesen seiner E-Mails auf drei verschiedenen Webseiten einloggen zu müssen, ist Zeitverschwendung.

2.4 Bemerkung (E-Mails an mich selbst). Das hier beschriebene System sorgt dafür, dass jede E-Mail, die ich erhalte tatsächlich etwas bei mir anstößt. So kann ich mir selbst eine E-Mail schreiben um dafür zu sorgen, dass ich etwas nicht vergesse.

2.5 Bemerkung (Gute E-Mails schreiben). E-Mail ist mein favorisiertes Kommunikationsmedium. Sie haben den großen Vorteil, dass sich alle Beteiligten Gedanken machen müssen und unterbrechen einen nicht bei der aktuellen Tätigkeit (im Gegensatz zu persönlichen Treffen oder Telefonaten).

- Stellt man eine Ja/Nein-Frage ist zu empfehlen Weitere Anweisung oder Folgefragen für die beiden möglichen Antworten zu formulieren. Dies verringert häufiges Hin- und Zurückschreiben und beschleunigt die Kommunikation.
- Sehr kurze Nachrichten (z.B. Einzeiler) kann man einfach in den Betreff mit einem „(eom)“ am Ende schreiben. Dies sorgt dafür, dass gängige E-Mail Clients nicht mal wegen einer leeren Nachricht warnen.

2.2 Comfort Challenges

Es ist naheliegend, dass man Dinge, die man ungern macht, sehr lange vor sich her schiebt. Typische Beispiele dafür sind unangenehme Telefonate, Gespräche oder Prüfungen. Die Idee hinter „Comfort Challenges“ ist, die Hemmschwelle gegenüber Unangenehem im Allgemeinen soweit zu senken, dass „normal unangenehme Dinge“ nicht mehr so unangenehm erscheinen.

⁹wer keine Bedenken bezüglich Google hat, kann sich mal <http://lifehack.kr/g5iLge> ansehen

Eye gazing Man stellt im Alltag zu den Menschen, die einem begegnen Augenkontakt her: Während man jemandem zuhört, etwas erzählt oder einfach in der Fußgängerzone, vor allem, wenn man denkt, die jeweilige Person ist selbstbewusster, schöner oder in sonst irgendeiner Weise „besser“ als man selbst. Die Erfahrung zeigt, dass die meisten Leute nach einem Augenblick weg schauen. Kommt es zu einer seltsamen Situation mit einem Fremden, kann man immer noch behaupten die betreffende Person mit einem Bekannten verwechselt zu haben. Dies soll kein „Starring-Contest“ werden, Blinzeln also ausdrücklich erlaubt.

Lerne Lösungen anzubieten Der Sinn dieser Übung ist, im Alltag gestellte Fragen wie z.B. „Was sollen wir heute Abend machen?“ immer mit Lösungsvorschlägen zu beantworten.

Lerne „Nein“ zu sagen Für manche Menschen ist es sehr schwierig Angebote abzulehnen. Bei dieser Übung geht es darum einen Tag oder ein paar Tage lang alle Anfragen von Menschen in der eigenen Umgebung, wenn sie nicht *unmittelbar* Lebens-, Job- oder Studiumsgefährdend sind, mit „Nein“ zu beantworten. Als Ausrede kann man ein sehr zeitintensives Projekt nennen.

Telefonnummern von Fremden Hier geht es darum einen fremden, attraktiven Menschen des anderen Geschlechts in der Öffentlichkeit anzusprechen und nach der Telefonnummer zu fragen. Hier geht es absolut nicht darum die Telefonnummer zu erhalten sondern nur die Hemmschwelle zu überwinden (im unwahrscheinlichen Fall eines Erfolges sollte man die Nummer ohnehin wegwerfen). Hier ein Vorschlag:

Hi, entschuldige bitte. Das klingt jetzt sehr komisch aber wenn ich dich jetzt nicht frage, ärgere ich mich den restlichen Tag, es nicht probiert zu haben. Ich finde dich total süß/heiß/interessant und wollte fragen, ob ich vielleicht deine Telefonnummer haben kann. Ich bin kein Stalker oder so, versprochen. Und du kannst mir auch einfach eine falsche Nummer aufschreiben.

Finde Yoda Hierbei geht es darum mit drei Persönlichkeiten zu telefonieren, mit deren Aktivitäten man sich identifizieren kann oder die man als Vorbild hat. Tipps dazu finden sich z.B. in [FER] „Find Yoda“ S. 172-174.

Entspannen in der Öffentlichkeit Bei dieser Übung geht es darum, sich in an einem belebten, öffentlichen Ort für 10 Sekunden (um die Mittagszeit ist es am besten) hinzulegen und zu entspannen um danach wieder aufzustehen und das weiter zu machen, was man vorher getan hat. Im unwahrscheinlichen Fall einer Nachfrage – die meisten werden zu irritiert sein um nachzufragen – kann man einfach Antworten, dass man halt gerade Lust hatte sich kurz hin zu legen. Je kürzer die Antwort desto lustiger.

2.3 Telefon / Handy und SMS

Ein Anruf unterbricht bei der aktuellen Tätigkeit. Darum empfehle ich, das Handy während der Arbeit abzuschalten. Ich leite dann alle Anrufe auf eine Festnetznummer weiter, hinter der sich nur eine Sprachmailbox befindet, die mir Mailbox-Nachrichten als Anhang in einer E-Mail zusendet. Damit garantiere ich, dass ich Mailbox-Nachrichten genauso abarbeite, wie E-Mails und keine Nachricht vergesse. Vielleicht mag es heutzutage unhöflich erscheinen, nicht erreichbar zu sein, es ist aber meiner Meinung nach mindestens ebenso unhöflich, jemanden bei der Arbeit zu unterbrechen. Ausserhalb der Arbeitszeiten kann man natürlich erreichbar sein.

Ich halte SMS, aufgrund der Zeichenbeschränkung und Kurzlebigkeit (bei einigen Anbietern werden SMS verworfen, wenn man sie nicht innerhalb einer bestimmten Anzahl von Stunden sein Handy angeschaltet hatte) für kein adäquates Medium um Aufgaben zuzuteilen. Wenn es trotzdem vorkommt, dass ich eine SMS nicht vergessen will, leite ich sie mir als E-Mail weiter.

2.4 Aufstehen

Unter <http://lifehac.kr/hRUqLV> finden sich einige Tipps zum Aufstehen, einer meiner schwierigsten Aufgaben am Tag.

2.5 Kritiksandwich

Wann immer man an jemandem Kritik übt (z.B. per E-Mail) sollte man darauf achten davor und danach ein Kompliment zu machen. Das macht es viel wahrscheinlicher, dass die Kritik angenommen und richtig verstanden wird (nämlich als konstruktiv).

2.6 Uninformiert sein

Ich halte Nachrichten-Lesen und Anschauen für Zeitverschwendung. Wann immer man über etwas, mit dem man sich auskennt in der Zeitung liebt, erscheint es einem schlecht recherchiert und übertrieben oder missverständlich dargestellt. Ich denke, dies ist auch bei Themen der Fall, mit denen man sich nicht auskennt. Um also wirklich gut und auch noch unabhängig informiert zu sein müsste man sehr viele verschiedene Quellen nutzen und sehr viel Begleitliteratur lesen. Dies bedeutet nicht, dass ich nicht informiert bin, im täglichen Leben kommt man nicht drum herum in Gesprächen informiert zu werden. Ein weiterer Vorteil ist hier, dass man, wenn man uninformatiert ist, viel Gesprächsstoff mit Jedermann hat.

2.7 Kosten objektiv bewerten

Man sollte Kosten objektiv bewerten. Das bügeln eines beispielweise Hemdes dauert, selbst für erfahren Hausfrauen, ca. 10 Minuten (bei mir natürlich mehr, unter anderem auch, weil ich nicht alle Hemden gleichzeitig bügele sondern eher „on demand“). Das heißt um 4 Hemden schon alleine zu bügeln brauche ich eine Stunde. Ein Hemd in die Reinigung zu geben kostet 2 € und ich muss sie nicht mal selbst waschen. Ähnlich verhält es sich mit Brötchenlieferservice und Putzkräften.

2.8 Jedes Ding hat seinen Platz

Es war ein großer Schritt für mich einigen Dingen in meiner Wohnung ihren Platz zu geben. Es klingt vielleicht etwas spießig, aber der Schlüssel kommt an das Schlüsselbrett, der Mantel an die Garderobe und die dreckige Wäsche in den Wäschekorb. So erledige ich auf der einen Seite Kleinigkeiten en passant, die sich sonst zu größeren Aufgaben aufstauen würden und verschwende keine Zeit mehr darauf regelmäßig bestimmte Dinge zu suchen, kann mich also z.B. darauf verlassen, meinen Schlüssel zu finden, wenn ich das Haus verlasse.

2.9 Wäsche

Ich habe mehrere Wäschekörbe um das Sortieren der Wäsche vor dem Waschen zu vermeiden. Die Beschriftungen sind: „Koch“, „Bunt“, „Fein“ und „Wolle“. So spare ich das (Platzaufwendige) Wäschesortieren und bin schließlich auch dazu gekommen, regelmäßiger zu Waschen.

2.10 Sachen weg schmeißen

Ich halte es für wichtig sich von Dingen trennen zu können. Interessante Denkanstöße sind in [KUE] zu finden.

2.11 Deadlines

Knappe und scharfe Deadlines sind der Schlüssel um Projekte abzuschließen. Knapp, da es ohnehin länger dauert, als geplant und man so überhaupt nur rechtzeitig fertig werden kann. Erfahrungsgemäß arbeitet man erst kurz vor dem Ablauf der Deadline extrem intensiv und produktiv. Warum also nicht mehr solcher Zeiträume erzeugen?

3 Werkzeuge / Ausblick

3.1 Smart Phone

Ich halte ein Smart Phone für sehr praktisch. Es erlaubt die elektronische Terminpflege und stellt alle Kontaktdaten mobil zur Verfügung. Ausserdem ermöglicht es praktische Dinge wie eine SMS als E-Mail weiterzuleiten.

3.2 RescueTime

Dies ist eine Software, die anhand der Fenster-Titelleisten, die den Fokus haben (also „vorne“), die Computernutzung analysiert und die Produktivität abschätzt: <http://www.rescuetime.com/>

3.3 Funktionstüchtiges Büro

Es ist inhärent wichtig, dass das Büro stets einsatzbereit und funktional ist. Hier einige Dinge, die ich für unablässig bis nützlich halte:

- Stifte. Leere Kugelschreiber sollen weggeschmissen und nicht zurück in den Stifthalter gestellt werden, sie lenken sonst zu sehr ab.
- Ein Hängeregister halte ich für sehr nützlich und praktisch, da es die Stapel durch drehen um 90 Grad leichter zu durchsuchen macht.
- Funktionstüchtiger Drucker mit Ersatzpatronen und ein Scanner
- Briefumschläge und Briefmarken
- (Makulatur-)Papier in allen benötigten Ausfertigungen (weiß, kariert, liniert, verschiedene Dicken)
- Locher, Tacker, Tesafilm
- Ordnungssysteme wie Schnellhefter oder Aktenordner

3.4 WinSplit

WinSplit ist eine Software, die das schnelle Ausrichten von Fenstern unter Windows ermöglicht.

3.5 Autolt / AutoHotkey

Autolt und AutoHotkey sind „Programmiersprachen“ um (unter anderem) Tastatur- und Mauseingaben zu simulieren und Shortcuts zu definieren. Ich denke das Erlernen lohnt sich, um viel der täglichen Arbeit zu automatisieren:

- Shortcuts für Grußformeln wie „Sehr geehrte Damen und Herren,“ oder Unterschriften sparen viel Tipparbeit
- Einige Dinge, wie das Herunterladen der Kontobewegungen als CSV-Datei von der Internetbanking-Webseite kann man vollkommen automatisieren.
- Häufig ist Software unpraktisch geschrieben und Autolt kann da abhilfe schaffen (z.B. gibt es für meinen Scanner keine Möglichkeit, per Doppelklick das aktuell im Scanner liegende Blatt einzuscannen und in einem Verzeichnis abzuspeichern).

3.6 Sagate Voicemail

Die in 2.3 erwähnte Voicemail habe ich über Sagate relaisiert. Sagate ermöglicht eine Freitextansage und unterstützt das Zusenden von Mailboxnachrichten per E-Mail als Dateianhang.

Literatur

- [ALL] David Allen, „Gettings Things DONE“, Penguin Books Ltd 2001, ISBN 0-670-89924-0 (hc.) ISBN 978-0-14-200028-1 (pbk.)
- [FER] Timothy Ferriss, „The 4-Hour Workweek“, Crown Publishers New York 2009, ISBN 978-0-307-46535-1
- [KUE] Werner Tiki Küstenmacher, „simplify your life“, Campus Verlag Frankfurt/New York, 14. Auflage 2005, ISBN 3-593-37441-2
- [GLE] Dr. Glenn Wilson, <http://www.drglennwilson.com/>