

Zeit-/Selbstmanagement

# Das Frosch-Prinzip

*„Als Gott die Zeit erschuf, hat er von Eile nichts gesagt“ besagt ein afrikanisches Sprichwort. Uns jedoch läuft die Zeit davon. Wir leiden unter chronischem Zeitmangel. Wenn es Ihnen so geht wie vielen Menschen, werden Sie förmlich von zu vielen Aufgaben über-schwemmt, für die Sie einfach zu wenig Zeit haben. „Das erledige ich, wenn ich dazu komme“, denken Sie täglich mehrmals – und wissen genau, dass Sie nie dazu kommen werden. Denn wir schaffen es einfach nicht, mit all unseren Aufgaben fertig zu werden. Jeder Ihrer Tage hat 86.400 Sekunden – und schon Seneca hat gesagt: „Es ist nicht we-nig Zeit, die wir haben, sondern es ist viel, die wir nicht nutzen.“*

Und so gibt es nur eine Möglichkeit, ge-  
konnt mit dem Thema Zeit umzugehen: Än-  
dern Sie die Art, wie Sie denken, wie Sie ar-  
beiten, wie Sie mit diesen nie enden  
wollenden Aufgaben und Verantwortlich-  
keiten umgehen, die täglich über Sie her-  
einbrechen. Das Wichtigste ist, dass Sie  
Kontrolle bekommen über anstehende Auf-  
gaben und Aktivitäten, indem Sie begin-  
nen, mehr Zeit für die Dinge aufzuwenden,  
die einen Unterschied in Ihrem Leben be-  
wirken.

„Eat the frog!“ lautet ein amerikanisches  
Sprichwort, das so viel besagt wie: „wenn  
du gleich morgens als Erstes einen lebendi-  
gen Frosch verspeist, kannst du beruhigt  
durch den Tag gehen – es kann dir nichts  
Schlimmeres passieren. Und wenn du einen  
lebenden Frosch essen musst, so bringt es  
nichts, sich erst hinzusetzen und ihn lange  
anzustarren“. Übersetzt bedeutet das: Wer  
jeden Tag gleich morgens mit der schwierig-  
sten und wichtigsten Aufgabe beginnt und  
diszipliniert daran arbeitet, wird erfolg-  
reich sein. Lernen Sie hier die 7 wichtigsten  
Schritte zu Ihrer persönlichen Zeitsouverä-  
nität kennen – das Frosch-Prinzip.

## 1. Schritt: Klarheit über die persönlichen Ziele – Entscheiden Sie genau, was Sie wollen!

Bevor Sie Ihren persönlichen Frosch ermit-  
teln, um ihn regelmäßig morgens verspei-  
sen zu können, müssen Sie entscheiden,  
was genau Sie in den einzelnen Bereichen  
Ihres Lebens erreichen wollen. Klarheit ist  
das wichtigste Konzept für Ihre persönliche  
Produktivität. Wenn Sie wissen, WAS Sie  
wollen, können Sie entscheiden WIE schnell  
Sie es erreichen. So wird es Ihnen leichter

fallen, täglich Ihren Frosch zu essen und  
die anstehenden Aufgaben zu erledigen.

Definieren Sie im 1. Schritt genau Ihre Zie-  
le und deren Wichtigkeit. Dies können Sie  
alleine für sich oder mit Ihren Vorgesetzten  
machen. Wichtig ist, dass Sie Ihre definier-  
ten Ziele aufschreiben, denn so geben Sie  
ihnen eine fassbare Form. Ein nur in Gedan-  
ken formulierter Wunsch ist eine Fantasie-  
vorstellung, hinter dem keine Energie  
steckt. Ein weiterer Punkt: Setzen Sie Ihrem  
Ziel eine Frist, denn sonst fehlt diesem Ziel  
die Dringlichkeit.

**Aufgabe:** Nehmen Sie ein leeres Blatt Pa-  
pier und erstellen Sie eine Liste mit maxi-  
mal 5 Zielen, die Sie im nächsten Jahr er-  
reichen wollen. Formulieren Sie diese Ziele  
in der Gegenwartsform, positiv und als Ich-  
Aussage. Z.B. „Ich verdiene 50.000 Euro im  
Jahr“. Setzen Sie für jedes Ziel eine Frist  
(z.B. bis 31.12.2008) und machen Sie sich  
einen Plan, was Sie täglich dafür tun kön-  
nen, dieses Ziel zu erreichen, z.B. „Ich rufe  
jeden Tag 10 Kunden an.“

## 2. Den Tag im Voraus planen

„Die Ursache jedes Fehlschlags ist Handeln  
ohne Planung“ (Alex Mackenzie).

Erstellen Sie diese Liste für den nächsten  
Tag am Vorabend. Denken Sie auf Papier  
und schreiben Sie alle Aufgaben auf, die Sie  
heute nicht geschafft haben und fügen Sie  
alles hinzu, was Sie am nächsten Tag zu er-  
ledigen haben. Wenn Sie sich so jeden  
Abend eine Liste mit den Aufgaben ma-  
chen, die Sie am nächsten Tag erledigen  
müssen, werden Sie auf Dauer immer effi-  
zienter und effektiver werden. Durch jede  
Minute, die Sie mit der Planung verbringen,  
sparen Sie 10 Minuten der Ausführung. Die-  
se Vorgehensweise hat zwei Vorteile für Sie:

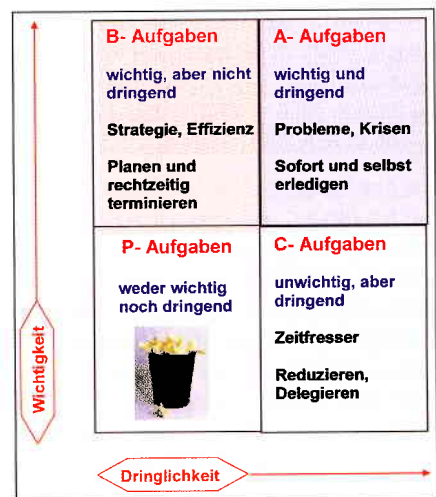
Zum einen schließen Sie damit Ihren ver-  
gangenen Arbeitstag vollständig ab. Zum  
anderen starten Sie gut vorbereitet in den  
nächsten Tag.

## 3. Prioritäten setzen (die A-B-C-P-Methode)

Betrachten Sie Ihre gerade erstellte Liste  
mit den Aufgaben des nächsten Tags. Dann  
schreiben Sie vor jedem Punkt auf Ihrer Lis-  
te A, B, C oder P nach folgendem Prinzip:

**A-Aufgaben** sind die Frösche: Diese Aufga-  
ben sind sehr wichtig und dringend, d. h.  
sie MÜSSEN erledigt werden. Hier werden  
Sie von außen gesteuert und können nur  
noch reagieren. Beispiele sind Besprechun-  
gen mit Zeitlimit, drängende Probleme, Kri-  
sen und Berichte, die termingerecht abge-  
geben werden müssen. Das Ziel Ihrer  
Planung sollte sein, diese Aufgaben zu re-  
duzieren. Haben Sie mehrere dieser A-Auf-  
gaben, so gewichten Sie diese untereinan-  
der. Der größte und hässlichste Frosch ist  
die A-Aufgabe mit der höchsten Priorität.

**B-Aufgaben** sind die Kaulquappen. Sie sind  
wichtig, aber längst nicht so dringend wie  
die A-Aufgaben, da sie keine festen Termi-  
ne haben. Beispiele sind das Beantworten  
von Kundenanrufen ohne sofortige Zeitvor-  
gabe oder das Vorbereiten einer Präsentati-  
on in einer Woche. Oft schieben wir diese  
Aktivitäten auf die lange Bank, so dass Sie  
am Ende zu einem Frosch werden. Sie soll-  
ten sich nie von einer Kaulquappe ablenken  
lassen, solange noch ein dicker Frosch da-  
sitzt und darauf wartet, verspeist zu wer-  
den.



**C-Aufgaben** sind Dinge, die eigentlich unwichtig, aber dringend sind. Hier werden wir von anderen beschäftigt. Beispiele hierfür sind Zufallsbesuche, kurze Unterbrechungen durch Mitarbeiter oder Anrufe. In diesem Bereich stecken Ihre größten Zeitereserven, denn C-Aufgaben können reduziert, delegiert oder eliminiert werden. Die Grundregel lautet, dass Sie so viele Dinge wie möglich delegieren sollten, um mehr Zeit für die A-Aufgaben zu haben.

**P-Aufgaben** sind Aufgaben, die weder wichtig noch dringlich sind und deshalb vernachlässigt werden oder in den Papierkorb wandern können. Dies sind oft Dinge, die wir aus Gewohnheit machen oder weil sie uns einfach Spaß machen. Hierzu gehören das Lesen aller eingegangenen Mails, das Studieren aller Zeitungen und aller Post und andere Fluchtaktivitäten. Meist können wir uns nur schwer von diesen Aufgaben trennen. Versuchen Sie es dennoch.

#### **4. Die Wichtigkeit der Effizienz**

Wenn Sie Ihre Liste so betrachten, werden Sie vielleicht wieder denken: „Für all das habe ich doch gar keine Zeit!“ Sie haben Recht. Wir haben nie genug Zeit, um alles zu erledigen. Das Können ist, aus den anstehenden Aufgaben die wichtigste auszuwählen. Mit anderen Worten: Natürlich können Sie nicht alle Frösche und Kaulquappen aus dem Teich verspeisen, aber zumindest können Sie den dicksten Frosch finden.

Dinge, die Sie unter Zeitdruck tun, führen zu mehr Stress und oft auch zu Fehlern, die langfristig erhebliche finanzielle Mehrkosten zur Folge haben können. Um dies zu vermeiden, stellen Sie sich folgende Fragen. Diese unterstützen Sie, sich auf die wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren und sie fristgerecht abzuliefern: Welche meiner Aktivitäten haben jetzt den größten Wert zur Erreichung meines Zieles? Mit anderen Worten: Was sind jetzt, in diesem Augenblick, die dicksten Frösche? Und: Welche Aktivität bringt mir in diesem Augenblick den größten Wert? Welches ist jetzt, in diesem Augenblick, der dickste Frosch?

Je treffender Sie diese Fragen beantworten können, umso leichter fällt es Ihnen, eindeutige Prioritäten zu setzen und am nächsten Morgen mit der wichtigsten Aufgabe zu beginnen. An dieser Stelle ist es notwendig, sich zu disziplinieren. Setzen Sie sich am nächsten Morgen an den

Schreibtisch und beginnen Sie sofort mit Ihrer wichtigsten Aufgabe. Arbeiten Sie ohne Unterbrechung an ihr, bevor sie sich mit etwas anderem befassen. Üben Sie dies über mehrere Wochen jeden Tag, so dass es Ihnen zur Gewohnheit wird. Als Folge davon, dass Sie jeden Morgen Ihren größten Frosch verspeisen, werden Sie sich stärker und effektiver fühlen und bekommen zusätzlich das Gefühl, mehr Kontrolle über Ihr Leben zu erhalten.

#### **5. Die richtigen Dinge aufschieben**

Sie können nicht alles tun, was Sie tun müssten – daran ist nichts zu rütteln. Aus diesem Grund werden Sie einfach einen Teil Ihrer Aktivitäten aufschieben müssen. Dies trifft die kleineren und nicht gar so hässlichen Frösche. Schieben Sie Aufgaben mit geringerem Wert auf, delegieren oder eliminieren sie diese. Konzentrieren Sie sich auf die Frösche und befreien Sie sich von den Kaulquappen. Eine der wichtigsten Punkte ist das Nein-Sagen. Haben Sie gründlich darüber nachgedacht, welche Dinge sie nicht oder zumindest nicht jetzt tun wollen, so sagen Sie nein.

Die meisten Menschen machen sich keine Gedanken darüber, was sie aufschieben können. Oft passiert es, dass wir die großen, schwierigen und wichtigen Aufgaben aufschieben, ohne uns bewusst zu machen, dass dies langfristige Folgen für unsere Karriere haben könnte. Deshalb ist es wichtig, bewusst die Aufgaben aufzuschieben, die von geringem Wert für Ihr Leben oder Ihre Karriere sind. Welche zeitraubenden Aktivitäten können Sie aufgeben, ohne dass es einen echten Verlust bedeutet? Gehen Sie ihre beruflichen Aktivitäten durch und überlegen Sie, welche Aufgaben Sie delegieren oder eliminieren können, um so mehr Zeit für die Dinge zu gewinnen, die wirklich wichtig sind.

#### **6. Immer nur an einer Aufgabe arbeiten**

Sie haben bis jetzt alles darangesetzt, die wichtigste Aufgabe zu ermitteln. Versuchen Sie nun, diese bereits angefangene Aufgabe 100%ig zu erledigen, ohne sich ablenken zu lassen. So werden so die Zeit, die Sie dafür benötigen, stark verringern können. Schätzungen haben ergeben, dass sich die Zeit bis zum Fünffachen verlängert, wenn

man eine Aufgabe immer wieder unterbricht. Denn jedes Mal, wenn Sie zu der ursprünglichen Aufgabe zurückkehren, müssen Sie sich wieder mit ihr vertraut machen, müssen sich erinnern, an welcher Stelle Sie waren, bevor Sie sie unterbrochen haben. Sie müssen sich überlegen, was Sie noch tun müssen, und sich überwinden, erneut an Ihr weiterzuarbeiten, und Ihren richtigen Arbeitsrhythmus finden. Der Schlüssel zu einem erfolgreichen Selbstmanagement ist die Fähigkeit, Ihre wichtigste Aufgabe zu ermitteln, mit ihr anzufangen und sich ganz darauf zu konzentrieren, bis sie abgeschlossen ist.

#### **7. Sich zum Handeln motivieren**

Wenn Sie bis hierher gelesen haben, denken Sie vielleicht: „Ach, das funktioniert ja doch nicht!“

Aus dem Sport wissen wir, dass nur die Sportler erfolgreich sind, denen es gelungen ist, sich selbst zu motivieren und die eigenen Gedanken zu kontrollieren. Entscheidend für das Gelingen ist, wie Sie darüber denken. Deshalb behalten Sie Ihr Ziel im Auge und denken Sie an das, was Sie erreichen wollen und nicht an das, was nicht geht. Richten Sie Ihre Gedanken und Energien auf die Dinge, die Sie tun können, um Ihr Leben zu verbessern, und bewahren Sie sich eine positive Einstellung. Klappt etwas nicht beim ersten Mal, so suchen Sie die Entschuldigung nicht bei anderen, sondern fragen Sie sich: „Was kann ich daraus lernen? Was kann ich jetzt tun, um mein Ziel zu erreichen? Was ist der nächste Schritt?“ So gewinnen Sie mehr Kontrolle über Ihr Leben. Denn der Schlüssel zum Erfolg ist Handeln.



Autorin: Brigitte Beer ist Inhaberin von beerconcept personalentwicklung ([www.beerconcept.de](http://www.beerconcept.de)).

Sie ist erreichbar unter: E-Mail: [info@beerconcept.de](mailto:info@beerconcept.de), Tel.: 0 81 38/66 99 50.