

Lernen Sie wichtige  
Tastaturkürzel

Legen Sie bestimmte  
Zeiten zum Abrufen  
von E-Mails fest



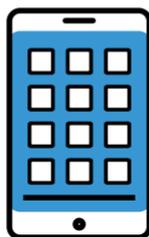
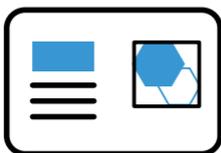
**BOOKS**  **SUCCESS**

# PRODUCTIVITY HACKS

Mehr Ergebnisse bei weniger Stress –  
wie man seine Arbeit effektiver erledigt



Machen Sie Fotos  
von Visitenkarten



Verwenden Sie  
Kopfhörer mit  
Geräuschunter-  
drückung

**EMILY PRICE**

Verstecken Sie  
Ihr Smartphone  
während des  
Arbeitstags



## **PRODUCTIVITY HACKS • EMILY PRICE**



EMILY PRICE

# PRODUCTIVITY HACKS

Mehr Ergebnisse bei weniger Stress –  
wie man seine Arbeit effektiver erledigt

Die Originalausgabe erschien unter dem Titel  
Productivity Hacks: 500+ Easy Ways to Accomplish More  
at Work – That Actually Work!  
ISBN 978-1-5072-0960-8

Copyright der Originalausgabe 2018:  
Copyright © 2018 by Simon & Schuster, Inc.  
All rights reserved.

Copyright der deutschen Ausgabe 2022:  
© Börsenmedien AG, Kulmbach

Übersetzung: Ursula Sauer  
Cover: Timo Boethelt  
Satz und Herstellung: Sabrina Slopek  
Gestaltung der Originalausgabe: Katrina Machado  
Lektorat: Diane Kieselbach  
Druck: COULEURS Print & More, Köln – gedruckt in Slowenien

ISBN 978-3-86470-798-8

Alle Rechte der Verbreitung, auch die des auszugsweisen Nachdrucks,  
der fotomechanischen Wiedergabe und der Verwertung durch Datenbanken  
oder ähnliche Einrichtungen vorbehalten.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:  
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der  
Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten  
sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

**BÖRSEN  MEDIEN**  
AKTIENGESELLSCHAFT

Postfach 1449 • 95305 Kulmbach  
Tel: +49 9221 9051-0 • Fax: +49 9221 9051-4444  
E-Mail: [buecher@boersenmedien.de](mailto:buecher@boersenmedien.de)  
[www.books4success.de](http://www.books4success.de)  
[www.facebook.com/plassenbuchverlage](https://www.facebook.com/plassenbuchverlage)  
[www.instagram.com/plassen\\_buchverlage](https://www.instagram.com/plassen_buchverlage)

# INHALT

## **EINLEITUNG** ..... 6

---

### **KAPITEL 1:**

Sich für den Erfolg rüsten ..... 9

---

### **KAPITEL 2:**

Bei der Arbeit produktiv bleiben ..... 41

---

### **KAPITEL 3:**

Im Homeoffice produktiv sein ..... 73

---

### **KAPITEL 4:**

Produktive Geschäftsreisen ..... 103

---

### **KAPITEL 5:**

Produktive Meetings ..... 137

---

### **KAPITEL 6:**

Technologien und Tools ..... 171

---

### **KAPITEL 7:**

Eine gute Work-Life-Balance erzielen 207

---

# EINLEITUNG

*Sie versuchen, ein großes Projekt zu Ende zu bringen, werden aber durch eine wachsende Liste kleinerer To-dos ständig abgelenkt? Sourcing Sie sie out.*

*Sie arbeiten im Homeoffice, haben aber Probleme mit der Konzentration? Fördern Sie sie, indem Sie rasch unter die Dusche springen.*

*Bereit für den Feierabend, aber um 20 Uhr trudeln noch immer Arbeitsnachrichten ein? Besorgen Sie sich für die Arbeit eine eigene Nummer.*

*Productivity Hacks* umfasst über 500 einfache Tricks zur Steigerung der Produktivität wie etwa die zuvor genannten sowie mehr als 20 Hacklisten. Damit können Sie zu einem echten Produktivitätsprofi werden – oder zumindest lernen, Ihr Aufschiebeverhalten besser in den Griff zu bekommen. Das Buch ist in Kapiteln unterteilt, damit Sie leicht die von Ihnen benötigten Hacks finden: vom produktiven Arbeiten im Homeoffice über produktive Geschäftsreisen bis hin zu Büromeetings, nach denen sich alle Teilnehmer energiegeladener und bereit für die Arbeit fühlen – nicht für ein Nickerchen. Darüber hinaus finden Sie tolle Onlineresourcen und Apps, die es Ihnen erlauben, Ihre Zeit optimal zu nutzen.

Produktivität ist jedoch nicht nur für die Arbeit wichtig. Auch das Privatleben benötigt Organisation und Pflege – etwas, das im Trubel einer hektischen Arbeitswoche schnell einmal auf der Strecke bleibt. In *Productivity Hacks* finden Sie ein Kapitel zu dem Thema, wie Sie diese empfindliche Balance zwischen Arbeits- und Privatleben wahren und nach dem Verlassen des Büros die Arbeit Arbeit sein lassen.

*Productivity Hacks* bietet Ihnen für jedes akute Problem eine Lösung. Lesen Sie einfach den entsprechenden Absatz zu dem Thema, für das Sie am dringendsten Hilfe benötigen, oder schlagen Sie für eine schnelle Lösung eine bestimmte Seite direkt auf. Was immer Sie in Angriff nehmen, wir helfen Ihnen bei der Umsetzung. Fangen wir doch gleich damit an, Ihre Produktivität zu steigern.



KAPITEL 1

SICH FÜR  
DEN ERFOLG  
RÜSTEN



- 1. Planen Sie bereits am Sonntagabend Ihre Woche.** Einen detaillierten Plan für jede Arbeitsstunde müssen Sie dabei nicht erstellen, aber wenn Sie am Wochenende nur ein paar Minuten darauf verwenden, zu überlegen, welche Ziele Sie in der kommenden Woche zu erreichen hoffen, stellen Sie für Montagmorgen damit bereits die Weichen auf Erfolg. Verteilen Sie die Aufgaben der kommenden Woche auf bestimmte Tage. Mit dieser Vorgehensweise erhalten Sie einen guten Überblick über die neue Arbeitswoche – und es hilft Ihnen bei der Frage, ob Sie noch Zeit für zusätzliche Projekte haben oder nicht.



- 2. Vorbereitung, Vorbereitung, Vorbereitung.** Bereiten Sie sich jeden Abend vor dem Zubettgehen bereits auf einen erfolgreichen Start in den Morgen vor, indem Sie Dinge arrangieren, die Sie nach dem Aufwachen benötigen. Das kann ganz banal sein wie das Zurechtlegen des Outfits für den nächsten Tag und das Abstellen der Arbeitstasche an der Tür – oder aber komplex wie etwa die genaue Planung, wann Sie welchen Teil Ihrer Routine ausführen und die Bohnen für Ihre morgendliche Tasse Kaffee mahlen möchten. Wenn Sie morgens schlaftrunken aufwachen, werden Sie froh sein, dafür gesorgt zu haben, dass alles etwas leichter ist.

- 3. Starten Sie mit Wasser in den Tag.** Ihr erster Impuls am Morgen mag der Griff zu einer Tasse Kaffee sein, aber Ihnen geht es deutlich besser, wenn Sie stattdessen nach einem Glas Wasser greifen. Direkt nach dem Aufwachen sind Sie meist dehydriert, da Sie die Nacht über keine Flüssigkeit zu sich genommen haben. Wenn Sie dann noch eine Tasse Kaffee trinken, sind Sie anschließend aufgrund des harntreibenden Effekts des so dringend benötigten Koffeins noch stärker dehydriert – wodurch Ihr Körper noch schwerer in Gang kommt. Starten Sie den Morgen mit einem großen Glas Wasser, bevor Sie zu Kaffee übergehen. Damit fühlen Sie sich erfrischt und verschaffen sich einen deutlich besseren Start.



- 4. Frühstück Sie.** Wissen Sie noch, wie Ihre Mutter stets sagte, dass das Frühstück die wichtigste Mahlzeit des Tages sei? Sie hatte recht. Mit einem Frühstück bringen Sie den Stoffwechsel in Schwung. Der Körper weiß so, dass er allmählich in die Gänge kommen sollte. Ein gutes Frühstück hilft Ihnen nicht nur, wach zu werden und gemütlich in den Tag zu starten, es verleiht Ihnen auch die Energie, die Sie benötigen, um morgens produktiv zu sein – und vertreibt bis zum Mittag die Gedanken an Essen.

- 5. Stellen Sie den Wecker nicht direkt neben das Bett, damit Sie nicht auf die Schlummertaste drücken können.** Sie glauben vielleicht, dass Sie mit diesen fünf weiteren Minuten im Land der Träume noch etwas zusätzlichen Schlaf ergattern, aber tatsächlich versetzen Sie sich damit zurück an den Anfang Ihres Schlafzyklus, sodass Sie nach dem Aufstehen sogar noch müder sind. Durch Schlummern geht Ihnen auch Zeit verloren, die sich für die Morgenroutine nutzen ließe. In diesen Minuten könnten Sie ein schnelles Frühstück zu sich nehmen, für das Sie normalerweise keine Zeit haben!



- 6. Planen Sie wöchentlich oder zweiwöchentlich einen „Wartungstag“ ein, an dem Sie keine weiteren Verpflichtungen eingehen und sich stattdessen auf Aufgaben konzentrieren, die daheim zu erledigen sind.**

Sie können ihn nutzen, um das Haus zu putzen, Rechnungen zu zahlen, die Wäsche zu machen ... alles, was notwendig ist, um später erfolgreich arbeiten zu können. Zum Beispiel wäre es denkbar, dass Sie den ersten und letzten Sonntag eines Monats als „Wartungstag“ festlegen. Wenn Sie wissen, dass demnächst wieder ein solcher Tag ansteht, können Sie während der Woche den Fokus verstärkt auf Ihre anderen Aufgaben legen, da Sie ja nicht durch im Haushalt anstehende Aufgaben beansprucht werden.

## 7. **Bilden Sie eine sichtbare „Kontinuitätskette“.**

In der Zeit, in der Jerry Seinfeld noch als Comedian unterwegs war, verwendete er ein Kalendersystem, das er „Don't break the chain“ nannte, unterbreche nicht die Kette. Er markierte in einem Kalender für sich jeden Tag, an dem es ihm gelang, auf ein Ziel hinzuarbeiten. Wenn Sie im Kalender Tage markieren, verfolgen Sie damit nicht nur Ihren Fortschritt, Sie würdigen auch die Arbeit, die Sie Tag für Tag in die Erreichung Ihres Ziels gesteckt haben. Nach einer Weile ergibt sich eine lange „Kette“ von Tagen, an denen Sie eine bestimmte Aufgabe erledigt oder einen weiteren Schritt hin zu Erreichung Ihrer Ziele gemacht haben. Der Sinn ist es, „die Kette nicht zu unterbrechen“ und keine Tage auszulassen.



## 8. **Starten Sie mit Bewegung in den Morgen.**

Sport am Morgen ist eine gute Methode, den Kreislauf in Schwung zu bringen und den Geist wach und handlungsbereit zu machen. Dazu müssen Sie nicht unbedingt ein komplettes Work-out im Fitnessstudio absolvieren, selbst so etwas Leichtes wie ein 15-minütiger Lauf in der Nachbarschaft oder ein kurzes regelmäßiges Kardiotraining daheim reichen bereits, um den Puls zu erhöhen und dem Körper klarzumachen, dass es an der Zeit ist, wach und in Bewegung zu sein.

## TIPPS, WIE MAN ES SCHAFFT, FRÜHER AUFZUSTEHEN

---

Wenn Sie morgens früher aufstehen, haben Sie tagsüber mehr Stunden zur Verfügung und folglich auch mehr Zeit, um Ihre Ziele zu erreichen. Auch wenn für Sie klar ist, dass Sie das Bett morgens zu einer vernünftigen Zeit verlassen sollten, ist das leichter gesagt als getan. Hier einige Vorschläge, wie es gelingt:

- 9.** Schlafen Sie bei geöffnetem Vorhang. Das natürliche Sonnenlicht hilft Ihnen, morgens sanft aufzuwachen.
- 10.** Falls Ihr Bett nicht in direkter Nähe zum Fenster steht (oder Sie vor Sonnenaufgang aufstehen müssen), könnten Sie einen Lichtwecker benutzen, der im Schlafzimmer den Sonnenaufgang simuliert.
- 11.** Um fünf Uhr aufzustehen, wenn man zuvor stets um acht Uhr aufgewacht ist, fällt schwer. Versuchen Sie, sich langsam an die neue Aufwachzeit heranzutasten (zum Beispiel täglich um jeweils 15 Minuten), bis Sie Ihre Idealzeit erreicht haben.
- 12.** Erstellen Sie einen Zeitplan für Dinge, die Sie direkt nach dem Aufstehen erledigen wollen. Wenn Sie klar definierte Aufgaben zu erledigen haben, passiert es nicht so schnell, dass Sie einfach weiterschummern und sie verpassen.
- 13.** Halten Sie sich vor dem Schlafengehen vom Handy fern. Wenn Sie sich direkt vor dem Zubettgehen mit dem Smartphone beschäftigen, schlafen Sie schlechter ein, was bedeutet, dass Sie nicht den von Ihnen benötigten, kostbaren Schönheitsschlaf erhalten.

- 14.** Meiden Sie vor dem Zubettgehen Alkohol, da er den Schlaf stören kann, sodass Sie dann morgens schwerer aus dem Bett kommen.
- 15.** Definieren Sie den genauen Grund, warum Sie morgens früher aufstehen möchten. Ist das gesünder für Sie? Haben Sie so mehr Zeit für die Kinder? Zu wissen, warum Sie etwas machen, kann ein starker Motivationsgrund dafür sein, es auch wirklich zu tun.
- 16.** Begrenzen Sie nach dem Mittagessen die Zufuhr von Koffein, damit Sie spät am Abend nicht putzmunter sind, wenn Sie eigentlich schlafen sollten.
- 17.** Stellen Sie das Thermostat im Schlafzimmer für den Zeitpunkt, an dem Sie aufwachen müssen, so ein, dass es zur Aufstehzeit (während warmer Monate) wärmer beziehungsweise (während kalter Monate) kälter wird. Aufgrund der sich verändernden Temperatur haben Sie das Bedürfnis, aufzustehen und an einen anderen Ort zu gehen.
- 18.** Stellen Sie jeweils zwei Weckzeiten ein, eine zum Aufwachen und eine zum Aufstehen. Nutzen Sie die Zeit dazwischen, um sich zu besinnen und mental auf den neuen Tag einzustellen.

**19. Legen Sie für den Tag sechs Ziele fest, die zu einem „Big Picture“ gehören.** Das können sowohl berufliche als auch persönliche Ziele sein. Eines Ihrer Ziele könnte zum Beispiel darin bestehen, ein großes Arbeitsprojekt fertigzustellen, ein anderes, den kommenden Familienurlaub zu planen. Dahinter steckt die Idee, eine Vision vom „großen Ganzen“ zu entwickeln, das Sie zu erreichen hoffen, damit Sie den Tagesablauf, aber auch sich selbst besser auf diese Ziele ausrichten können.



**20. Unterteilen Sie Ihre To-do-Liste in kleine, realisierbare Schritte.** Erstellen Sie zum Beispiel nicht einen Punkt wie „Arbeiten am Projekt Rogers“ für Ihre To-do-Liste, sondern unterteilen Sie die Aufgabe in kleinere, spezifischere Schritte wie „E-Mails an die Rogers-Kunden schicken“, „Smith wegen des Rogers-Projekts anrufen“ und „Statistiken zum Rogers-Projekt suchen“. Durch das Unterteilen in Schritte denken Sie auch über die zu erledigenden Details der Gesamtaufgabe nach. Zudem haben Sie das Gefühl, viel mehr geleistet zu haben, wenn Sie vor dem Mittagessen bereits zehn Punkte von Ihrer To-do-Liste gestrichen haben statt keinen, weil Sie nach wie vor mit derselben Großaufgabe beschäftigt sind.

**21. Setzen Sie sich anstelle von Jahreszielen lieber 90-Tage-Ziele.** Im Laufe eines Jahres kann sich alles vollkommen ändern. Viele Menschen beginnen das Jahr damit, sich Ziele zu setzen, die sie bis zum 31. Dezember zu erreichen hoffen. Besser ist es allerdings, Sie definieren Ziele, die Sie bis zum 31. März realisieren möchten. Anfang April können Sie dann auswerten, wie nah Sie an diese Ziele herangekommen sind (sofern Sie sie nicht bereits erreicht haben), und sie umdefinieren – oder neue Ziele festlegen –, um auch in den nächsten drei Monaten auf Erfolgskurs zu bleiben. Selbst wenn Sie Ihr ursprüngliches Ziel nicht erreicht haben, sind Sie nun auf einem guten Weg, dies während des nächsten Zeitabschnitts zu schaffen.



**22. Sich Passwörter zu merken kann schwierig sein, insbesondere dann, wenn es viele verschiedene sind.** Mit einem Passwort-Manager wie etwa der App 1Password behalten Sie nicht nur den Überblick über Ihre Passwörter, die App hilft Ihnen auch, supersichere Passwörter zu erstellen. Es gibt nichts Schlimmeres, als Zugang zu einem Tool zu benötigen und Unmengen an Zeit damit zu vergeuden, das Passwort zu suchen oder zurückzusetzen, bis es dann endlich klappt.

**23. Essen Sie das Richtige.** Sie haben sicherlich schon den Spruch gehört: „Was reingeht, kommt auch raus.“ Das gilt auch für Ihren Körper. Einer der Eckpfeiler für ein Höchstmaß an Produktivität ist eine gute Ernährung. Auch wenn ein Burger oder ein anderes Mitnahmegeschicht versprechen, die schnellste Lösung zu sein, sind Sie mit gesunden, nährstoffreichen Mahlzeiten deutlich besser dran. Sie verschaffen dem Körper und dem Geist die Art von Energie, die Sie benötigen, um Ihre Aufgaben den ganzen Tag über gut zu erledigen. Schließlich gilt: Man ist, was man isst!



**24. Verleihen Sie jedem Tag ein bestimmtes Thema.** Wenn für jeden Tag ein bestimmtes Thema gilt, fällt es Ihnen leichter, einen Wochenplan zu erstellen, an einer Sache dranzubleiben und zu vermeiden, dass bestimmte Aspekte der Arbeit in den Schatten geraten. Zum Beispiel könnten Sie sich montags auf die Suche nach neuen Geschäften machen, während Sie sich den Dienstag für Treffen mit Mitarbeitern beziehungsweise Kunden oder zur Prüfung des bereits bestehenden Geschäfts reservieren. Da Sie durch die festgelegten Themen vermeiden, ständig von einer Sache zur anderen zu springen, fällt es Ihnen auch viel leichter, den ganzen Tag lang die richtige Grundeinstellung zu bewahren.

- 25. Legen Sie die Autoschlüssel in die Nähe wichtiger Dokumente, die Sie mitnehmen müssen.** Sie können nicht produktiv sein, wenn Sie wichtige Sachen daheim liegen lassen. Indem Sie Ihren Schlüssel neben derlei Dinge legen, stellen Sie sicher, dass Sie morgens, bevor Sie zur Arbeit aufbrechen, beim Suchen des Schlüssels daran erinnert werden, diese wichtigen Teile mitzunehmen.



- 26. Richten Sie für alle wiederkehrenden Rechnungen eine automatische Bezahlung ein.** Falls ein von Ihnen genutzter Service nicht über diese Funktion verfügt und Sie stets denselben Betrag zahlen, können Sie selbst über Ihre Bank eine automatische Zahlungsmethode einrichten. Sobald Sie nicht länger jeden Monat Zeit für das Bezahlen von Rechnungen einplanen müssen, haben Sie mehr Zeit für andere Aufgaben.

**27. Speichern Sie längere Onlineartikel für die arbeitsfreie Zeit.** Dank moderner Technologie haben Sie jederzeit Zugriff auf die Informationen einer Vielzahl von Nachrichtenagenturen. Längere Artikel zu aktuellen Ereignissen und kulturellen Aspekten zu lesen ist toll, aber es kann Sie auch massenhaft Zeit kosten. Nutzen Sie Ihre arbeitsfreie Zeit, um sich die gespeicherten Artikel (oder Blogbeiträge beziehungsweise Videos) zu Gemüte zu führen, sei es auf einem Crosstrainer im Fitnessstudio oder auf dem Heimweg im Zug. So haben Sie dann, wenn Sie produktiv sein sollten, mehr Zeit und sichern sich gleichzeitig ein wenig Unterhaltung für später.



**28. Seien Sie ehrlich.** Auf den ersten Blick mögen Lügen als gute Lösung erscheinen, aber alles hat seinen Preis. Wenn Sie dem Chef sagen, ein Projekt sei so gut wie fertig, obwohl Sie noch nicht einmal angefangen haben, geht er davon aus, dass Sie weitere Arbeit übernehmen können. Mit Ehrlichkeit sparen Sie Zeit und vermeiden eine potenziell unangenehme Situation oder den Verlust von Vertrauen, wenn Sie sich später aufgrund der Lüge aus der Sache herauswinden müssen.

**29. Führen Sie über Ihre Leistungen Buch.** Sie werden im Laufe des Tages unweigerlich viele Aufgabe erfüllen, die nicht auf Ihrer To-do-Liste stehen und dennoch zu erledigen sind. Machen Sie jedes Mal eine Notiz, wenn Sie etwas Produktives schaffen (so gering es auch sein mag). Am Ende des Tages besitzen Sie eine lange Liste von Dingen, die Sie erledigt haben und über die Sie sich freuen dürfen, auch wenn sie ursprünglich gar nicht auf dem Plan standen. Diese Produktivitätserinnerungen können ein Motivationsschub dafür sein, weiterhin so gute Arbeit zu leisten!



**30. Berücksichtigen Sie bei der Planung von Botengängen Standorte.** Wenn Sie zum Beispiel Ihren Sohn für das Fußballtraining in der Stadt absetzen, in dem sich auch Ihr Optiker befindet, könnten Sie während des Trainings Ihr Kontaktlinsenmittel besorgen statt am Tag zuvor oder danach. Falls sich der Lebensmittelladen direkt neben dem Ort befindet, an dem Ihre Tochter Klavierstunden erhält, sollten Sie es sich zur Gewohnheit machen, die Lebensmitteleinkäufe während der Klavierstunden zu besorgen. Durch eine ortsorientierte Planung von Aufgaben können Sie Fahrzeiten und die für eine Aufgabe insgesamt aufgewandte Zeit reduzieren.

- 31. Überlassen Sie es dem Kalender, Sie zu erinnern.** Niemand ist in der Lage, sich alles zu merken. Jedes Mal, wenn eine neue Aufgabe ansteht, sollten Sie in Ihrem Kalender Zeit für diese Aufgabe blockieren. Für das, was zeitlich nicht genau festgelegt werden kann, setzen Sie sich eine Erinnerung für den Zeitpunkt oder das Datum, bis zu dem Sie diese Aufgabe erledigt sehen möchten. Wenn Sie zum Beispiel am nächsten Tag telefonisch einen Tisch im Restaurant reservieren wollen, stellen Sie sich für den späten Nachmittag eine Erinnerung, nur für den Fall, dass Sie die Zeit oder auch das Vorhaben selbst vergessen.



- 32. Weisen Sie allen Sachen daheim oder im Büro einen bestimmten Platz zu.** Dabei muss nicht notwendigerweise jedes einzelne Teil einen eigenen Platz haben, aber versuchen Sie zumindest, die Sachen einem allgemeinen Standort zuzuordnen. Zum Beispiel könnten Sie alle Stromkabel in einer bestimmten Lade im Schreibtisch aufbewahren oder all Ihre Handbücher in einer bestimmten Box im Schlafzimmerschrank. Wenn Sie ein neues Ladekabel für das Handy benötigen oder die Anleitung für die Klimaanlage, haben Sie zumindest eine Vorstellung davon, wo Sie suchen müssen – und finden das Teil so deutlich schneller.

- 33. Erstellen Sie mit der Familie eine gemeinsame Einkaufsliste.** Idealerweise handelt es sich dabei um eine digitale Liste, auf die jeder per Handy oder Computer Zugriff hat. Da für alle die Möglichkeit besteht, etwas hinzuzufügen, kann ein Familienmitglied, das gerade im Laden ist (oder den Gang dorthin plant), alles, was von der Familie benötigt wird, besorgen, sodass Mehrfachwege entfallen. Es gibt verschiedene Apps, die eine gemeinsame Einkaufsliste ermöglichen, unter anderem Evernote und Google Keep.



- 34. Bleiben Sie in der Nähe Ihrer „Feinde“.** Von Konkurrenten lässt sich oftmals gut lernen. Machen Sie es sich zum Prinzip, sich mit Menschen zu umgeben, die einen anderen Standpunkt vertreten als Sie. Sollten Sie einen Kollegen haben, der in einer ähnlichen Position ist wie Sie, und häufig mit ihm aneinandergeraten, dann versuchen Sie, mit ihm im Team zu arbeiten, anstatt ihn zu meiden. Wenn Sie die Möglichkeit haben, eine Sache aus dem Blickwinkel eines anderen zu betrachten, sind Sie viel eher in der Lage, für alle Beteiligten eine faire Lösung zu finden. Die Sichtweise anderer zu erkennen und von ihnen zu lernen kann die eigene Sicht auf bestimmte Dinge schärfen. Werden für eine Lösung von Anfang an verschiedene Perspektiven berücksichtigt, ist es weniger wahrscheinlich, dass später eine Überarbeitung erforderlich wird.

**35. Achten Sie darauf, dass Ihre tägliche To-do-Liste auch einen Schritt auf ein größeres Ziel hin enthält.** Aktuell erledigen Sie vielleicht nur eine Kleinigkeit, aber damit stellen Sie bereits die Weichen für ein größeres Projekt. Wenn Sie zum Beispiel das größere Ziel verfolgen, fünf Monate, bevor Sie in die USA reisen, fließend Englisch zu lernen, blockieren Sie dafür täglich etwas Zeit in Ihrem Kalender. Manche Ziele kann man nicht über Nacht erreichen!



**36. Veranstalten Sie zum Besprechen von Familienangelegenheiten regelmäßig Kurzmeetings mit der Familie.** Planen Sie alle zwei bis vier Wochen mit allen Familienmitgliedern ein Treffen, bei dem anstehende Familienereignisse und alles Sonstige, was die anderen beschäftigt, besprochen wird. Das kann so etwas Simples sein wie die Frage, ob in der folgenden Woche jedes Kind nach der Schule eine Mitfahrgelegenheit hat, oder aber etwas Komplexes wie die Planung des nächsten Familienurlaubs. Sind alle Familienmitglieder auf einer Linie, ersparen Sie allen Zeit und auch den Stress, irgendwann ein Problem auf gut Glück regeln zu müssen.

**37. Falls Sie nach der Arbeit einen bestimmten Drink mögen, mixen Sie zu Beginn der Woche gleich mehrere Drinks und bewahren Sie diese im Kühlschrank auf, sodass Ihr Cocktail bei der Heimkehr bereits fertig ist.**

Das funktioniert natürlich nicht für alle Drinks, aber einige wie der Margarita oder sogar der Negroni können in großer Menge gemixt und im Kühlschrank aufbewahrt werden. Fertige Cocktails sind auch großartig, wenn kurzfristig Gäste auftauchen, und ermöglichen Ihnen, sich ganz auf die Freunde zu konzentrieren anstatt auf Ihre (eventuell fehlenden) Barkeeperkünste. Wer hätte gedacht, dass Margaritas sogar produktiv sein können?



**38. Lassen Sie sich Sachen, die Sie regelmäßig benötigen, nach Hause liefern, wenn Sie merken, dass sie zur Neige gehen.**

Bei einigen Händlern können Sie mittlerweile bestimmte Haushaltsartikel im Abo erhalten, zum Beispiel Toilettenpapier, Rasierklingen und Spülmittel.