Superkräfte Kurs

Dein 8-Schritte-Trainingsplan

Digitale Tools und Techniken, mit denen du Zeit für das gewinnst, was dir wirklich wichtig ist.

ANDERA GADEIB

Digital empowered. Erfolge erzielen.

Ein Trainingsplan für Superkräfte?

Oft werde ich gefragt: Andera, wie machst du das? Drei Firmen, drei Kinder, Ehrenämter und du nähst dir noch deine eigenen Kleider? Hast Du Superkräfte?

Im Sinne unserer Filmstars wie Superman & Co habe ich natürlich keine Superkräfte. Aber das Digitale ist inzwischen eine Superkraft. Und der intelligente Umgang damit.

Und das kannst du auch. Denn das lernst du in diesem Kurs.

Superkräfte liegen in dir, indem dir digitale Tools, Techniken und Kniffe in deinen Alltag holst. Sei es privat oder beruflich. Ich bin überzeugt: Mit den 8 folgenden Methoden gewinnst Du Zeit für das, was dir wirklich wichtig ist.

Also, warte nicht, fang gleich an.

Wenn du Schritt für Schritt den Plan befolgst, gewinnst Du garantiert Zeit für dich. Eine Stunde gewonnene Lebenszeit die Woche ist realistisch. Auf geht´s.

Viel Erfolg beim Erobern deiner Superkraft

Andera

© Copyright: Andera Gadeib

Überblick

Du lernst in diesem Kurs:

1. Die 2-Minuten-Regel
2. Wie Du das Wesentliche identifizierst
3. Aufräumen - Clean Desk policy
4. Digitale Helfer nutzen
5. Scannen statt Vielzettel-Ablage
6. Lösungen statt Probleme
7. Zeit im Blick
8. Minimalisiere E-Mails

Alles, was du brauchst, ist in diesem pdf. Zusatz-Infos und die passenden Tools habe ich in der jeweiligen Lektion notiert:

Podcasts

Blogbeiträge

Digitale Tools, Apps

Bücher

© Copyright: Andera Gadeib

Setze dir dein Ziel

Wir starten mit deinem Wofür. Denn immer, wenn uns ganz klar ist, wofür wir etwas machen, werden wir unglaublich stark und fühlen uns positiv angetrieben. Wir nehmen die Dinge dann wirklich in die Hand und verfolgen engagiert unser Ziel.

Was ist dein Wofür?
Was ist dir wirklich wichtig? Wofür möchtest du gerne mehr Zeit gewinnen?

© Copyright: Andera Gadeib

1. Die Zwei-Minuten-Regel

Es ist so effektiv wie einfach:

Erledige ab sofort alles, was weniger als zwei Minuten dauert sofort.

Damit meine ich wirklich SOFORT. Sei es
- die Überweisung, die zu erledigen ist,
- die Antwort auf eine einfache Mail oder WhatsApp-Nachricht,
- der Termin, den du ganz alleine mit jemandem ausmachst
- usw.

Wenn du jetzt denkst, vieles dauert doch länger, dann freu dich auf die folgenden Lektionen. Es gibt eine Menge digitale Tools, die Effizienz in diese kleinen Dinge bringen. Sie lassen dich mit Leichtigkeit in kürzerer Zeit mehr schaffen.

Mach dir eine Liste, was du demnächst sofort erledigen willst.

© Copyright: Andera Gadeib

2. Wie du das Wesentliche identifizierst

Ein absolutes Aha-Erlebnis war für mich die Eisenhower-Methode. Teile alle deine Aufgaben in "eilig" und "wichtig" ein. Du erhältst eine Matrix mit Dingen die eilig und wichtig sind, sowie den "nur eiligen" und "nur wichtigen". Das was weder eilig noch wichtig ist, kannst du getrost vergessen.

Erst widmest du dich allem, was sowohl eilig als auch wichtig ist.

Essentiell ist, dass du dich dann den Dingen widmest, die wichtig sind. Nicht dem eiligen, auch wenn es ständig an die Tür klopft und deine Aufmerksamkeit verlangt. Versuche die "nur eiligen" Dinge zu delegieren und schaffe dir so Zeit für das wirklich Wesentliche: die wichtigen Themen. Dies sind oft strategische Ziele, zu denen du bislang nicht richtig gekommen bist, weil du abgelenkt warst.

Ordne deine ToDos in die Eisenhower-Matrix:

Wichtig		
	wichtig 2 Das erledigst du als nächstes	wichtig & eilig 1 All das erledigst du. Als erstes..
	weder wichtig, noch eilig Ab in den Papierkorb damit	eilig 3 All das delegierst du.
		Eilig

#22: Fokus finden

Das Prinzip "Wichtig, nicht eilig" Eisenhower-Methode auf Wikipedia

Lothar Seiwert: Wenn du es eilig hast, gehe langsam

© Copyright: Andera Gadeib

3. Aufräumen - Clean Desk Policy

Ein aufgeräumtes Umfeld ist das größte Geschenk an dich selbst. Jeden Morgen komme ich in mein aufgeräumtes Büro und erfreue mich daran. Ich setze meinen Laptop auf den kleinen Schreibtisch und kann mit klarem Kopf an die Dinge gehen, die ich mir vorgenommen habe.

Und keine Sorge: Ich bin von Natur aus kein Ordnungsfreak. Im Gegenteil. Im oben beschriebenen Buch von Lothar Seiwert habe ich gelernt, dass ich divergent bin. Meine kreative Ader braucht die wilde Vielfalt.

Ich habe Marie Kondo für mich entdeckt. Die nette Japanerin, die allein mit ihrer Aufräum-Methode einen Hit auf Netflix landete. Schau mal rein. Leg los. Sei es bei Büchern, Papierkram oder sonstigem Zeug, das deinen Arbeitsplatz belegt.

Räume auch virtuell auf. Bestelle Newsletter ab, reduziere deine Social Media Kanäle auf das, was dich wirklich interessiert. Gehe achtsam mit deiner Zeit um.

Ich garantiere dir, das macht den Kopf frei und du gelangst schnell auf die Ziellinie deines nächsten ToDos.

Räume auf. Real und virtuell.

#32: Zeitsouveränität
Marie Kondo auf Spotify

Momentum für Chrome: Halte deine ToDos aufgeräumt im Blick

Marie Kondo: Magic Cleaning

© Copyright: Andera Gadeib

4. Digitale Helfer nutzen

Mach dir das Digitale zunutze, wo immer es geht. Probiere dich aus.

Inzwischen lässt sich fast alles per App auf dem Smartphone erledigen. Hier gebe ich dir ein paar Beispiele, wo du Apps einsetzen solltest, um dir das Leben einfacher zu machen. Sicher findest du in deinem Alltag noch mehr spannende Helferlein:

- Ideen merken & texten (z.B. interessante Websites sichern)
- Ablage (z.B. Rechnungen, Dokumente)
- Zusammenarbeit in Teams (z.B. mit mehreren Leuten in einem Projekt arbeiten)
- Konzentration (z.B. Etwas an einem Stück fertig stellen)
- Grafik (z.B. ein Social Media Post)
- Webseiten erstellen (z.B. ein eigener Online-Shop :))
- Finanzen & Steuern (z.B. Banking per App)

Was würde dich am meisten entlasten? Notiere dir, wo du ab sofort digitale Tools einsetzen willst und fang einfach an. Meine Tool-Tipps findest du unten.

#4 Digitales Bezahlen
#9 Digitales Bezahlen 2
#10 Digitales Finanzamt

Meine Tool-Tipp-Liste online

© Copyright: Andera Gadeib

5. Scannen statt Vielzettelablage

Ein simpler wie wirkvoller Tipp: Reduziere das Papier in deinem Leben so weit es geht. Du brauchst dafür nur zwei Apps auf deinem Smartphone (und vielleicht eine größere Altpapiertonne…).

Und so geht´s:
Sobald etwas in deinem Briefkasten landet, scannst du es und schmeißt alles weg, was nicht aus (steuer-) rechtlichen Gründen bei dir bleiben muss. Deine Scan-App verknüpfst du mit deinem digitalen Notizbuch, das von nun an alle Dokumente für dich digital bereit hält.

Deine Vorteile:

- Du hast ab sofort alle Dokumente auf deinem Smartphone stets bei dir
- Du kannst einfach per Stichwort suchen und findest alles schnellstens wieder (gilt für alle gedruckten Dokumente mit ausreichend guter Scanqualität)
- Du kannst die Dokumente mit deinen persönlichen Notizen ergänzen
- In dem Notizbuch finden sich neben den (ehemals Papier-) Dokumenten auch gespeicherte Informationen aller anderen (digitalen) Quellen wie Websites, Artikel, emails, etc.

Fang gleich an:
Ich empfehle dir Apps, mit denen ich gute Erfahrung gemacht habe. Es gibt aber sicher Alternativen, schau dich also gerne auch selber um.

- Installiere dir eine Scan App (z.B. Scannable)
- Installiere dir die Notizbuch App (z.B. Evernote)
- Leg los: Scanne dein erstes Dokument, richte dir digitale Notizbücher ein und sortiere deine neuen Notizen dort nach deiner persönlichen Ordnung

#28 Wie du das Papier aus deinem Leben verbannst

Scannable
Evernote

Wie ich das Papier aus meinem Leben verbannte

Brynjolfsson, McAfee: Second Machine Age

© Copyright: Andera Gadeib

6. Lösungen statt Probleme

Ich möchte dich mit einem Prinzip vertraut machen, das mir eine Menge Lebenszeit spart und die du sofort einsetzen kannst: Denke in Lösungen, nicht in Problemen.

Was ich damit meine? Stell dir vor, du hast Verantwortung für ein großes Vereinsfest und ihr habt die Aufgaben aufgeteilt. Du bist mitten in deiner Arbeit, da ruft dich ein Vereinskollege an, der die Verantwortung für die Raumsuche übernommen hat und sagt "Wir haben ein Problem, der Raum für unser Fest wurde gerade abgesagt." Und so weiter.

Du hast hier zwei Optionen:

1. Du hörst dir alle damit verbundenen Probleme an und diskutierst diese, bis ihr - im besten Fall - gemeinsam zu einer Lösung findet. Erfahrungsgemäß verliert man sich in langen Diskussionen. Daher empfehle ich Vorgehen 2:
2. Du bittest deinen Vereinskollegen freundlich, sich wieder zu melden wenn er oder sie einen Lösungsansatz für das Problem mitbringt.

Und diese Herangehensweise lässt sich auf so ziemlich alles - beruflich wie privat - übertragen.

Mach dir bewusst: In welchen Problemdiskussionen warst du zuletzt gefangen?

Wie willst du beim nächsten Mal reagieren? Überlege dir eine wertschätzende Aufforderung für dein Gegenüber, einen Lösungsansatz zu generieren

Mein Podcast beschäftigt sich ausschließlich mit Chancen statt Problemen. #28 Ist ein gutes Beispiel: Interview mit Ute Blindert: Netzwerken

© Copyright: Andera Gadeib

7. Zeit im Blick

Es gibt kaum etwas Schlimmeres als das Gefühl, man hätte die eigene Zeit so gar nicht im Griff. Sie rinnt davon und ich schaue zu. Oder versetze gar Jemanden weil ich einen Termin übersehe. Ist mir auch alles schon passiert, und ist ein Stück weit menschlich. Aber ein gutes Gefühl stellt sich erst ein, wenn wir "Herr über den eigenen Kalender sind".

Wenn wir auch Familientermine, Teammeetings, externe Gespräche und mehr mit Leichtigkeit koordiniert bekommen.

Der Tipp ist einfach und schlagend zugleich:

- Nutze digitale Kalender und zwar für all deine Termine.
- Erstelle dir einen privaten Kalender
- Trage dir Termine mit dir selbst ein. Plane dir Zeit für das, was dir wichtig ist. Falls du das vor lauter Terminen aus den Augen verloren hast, dann schau nochmal auf Seite 4 nach ;) Da hast du es notiert.
- Binde Kalender aller wichtigen Personen in deinem Leben ein, z.B. Familienkalender, Urlaubskalender der Firma u.ä.
- Synchronisiere alle Kalender auf allen Geräten, so hast du stets deinen Tag, deine Woche, das Jahr im Überblick

Fang gleich an. Richte deinen beruflichen und privaten Kalender ein. Behalte ab sofort alles digital im Blick, z.B. Familienkalender, Sport- und Schultermine der Kinder, Vereins-Events, ...

#27 Digitale Tools: Kalender

Google Kalender

© Copyright: Andera Gadeib

8. Minimalisiere E-Mails

Mails haben sich als Kommunikationsmedium - zumindest im Unternehmenskontext - gut durchgesetzt. Im Vergleich zum Brief ist das eine eine Wonne, schließlich geht alles schneller. Nur sind Mails auch ein Grund, warum der eine oder andere sich wie im Hamsterrad fühlt. Denn ebenso schnell wie eine Mail verschickt ist, wird manches mal eine Antwort erwartet.

Zu allererst: Mach dich frei von den Erwartungen der anderen. Es ist deine Zeit. Du entscheidest wie du sie einsetzt.

Geh zwei Schritte:

1. Verzichte so weit es geht auf Mails und erleichtere deine Mailbox davon. Es gibt tolle Tools, um im Team bspw. projektbezogen zu kommunizieren.
2. Und wenn in manchem Kontext Mails für dich unabdingbar bleiben, dann gib der Kommunikation per Mail einen gewissen Zeitslot. Stell etwa ein, dass sie nur alle Stunde abgeholt werden, oder noch seltener. Ich bspw. lese erst nachmittags meine Mails und mache mich vormittags frei davon, so dass ich proaktiv statt reaktiv arbeiten kann.

Welche Kommunikation kannst du aus der Mailbox auslagern?

#15 Digitale Zukunft

Das höchste Gut: Zeitsouveränität

Slack ist mein favorisiertes Tool
Asana
Monday

© Copyright: Andera Gadeib