

# NEWS TO USE 2/2017

## NEWS TO USE

- Praxisbezogene Impulse
- Interessante LeseLinkTipps
- Aktuelle Informationen



## Linktipps:

<https://todo.microsoft.com/de-de/>

<http://chaos-control.mobi/en/>

<https://play.google.com/store/>  
(Kanban-Dienste, Smart Reminder, My Effectivenss)

<https://www.noisli.com/>

<http://www.dejal.com/timeout/>

Und für alle die es noch genauer wissen möchten: Eine Vergleichstabelle zu diversen Funktionen von GTD-Webdiensten und -Apps finden Sie unter:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JCAzQ5f9ETGDhGZSU-tecnq5at7AJw3BxSzP5E3h4lgo/edit#gid=0>

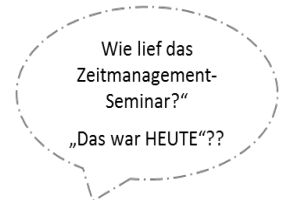
## Lesetipp

„Busy. How to thrive in a world of too much?“ von Tony Crabbe, München 2015 (Pattloch Verlag)

## Viel zu tun? Haben sie auch immer weniger Zeit für immer mehr Aufgaben?

Fast jeder hat zu viel zu tun und zu oft das Gefühl, schon wieder nicht alles geschafft zu haben. Die Folge - wichtige Dinge und vor allem man selbst kommen häufig zu kurz.

„Negativ beschäftigt sein“ lautet der Fachausdruck für dieses Phänomen: Negativ, weil einem die vielen Aufgaben über den Kopf wachsen, Stress verursachen und man sie trotz „fieberhaftem Multitasking“ (Tony Crabbe) nicht in den Griff bekommt.



Nicht zuletzt deshalb ist das Thema Zeitmanagement ein Dauerbrenner in der Arbeitswelt. Zeitmanagement ist die Fähigkeit, die zur Verfügung stehende Zeit so einzuteilen, dass alle wichtigen Termine und Aufgaben erledigt werden können. Einfacher gesagt als getan: Denn Zeitdiebe wie Emails, soziale Netzwerke oder das eigene Besprechungsmanagement stehlen uns im wahrsten Sinne des Wortes unsere Zeit. Was tun?

Von A wie ALPEN, über Eisenhower und Pareto bis hin zu Z wie Zen to done, an Zeitmanagement-Methoden mangelt es nicht. Natürlich setzt jede Methode ihre eigenen Akzente. Der Kern ist dennoch vergleichbar: (1) notiere alle anstehenden Aufgaben, (2) bringe sie in eine sinnvolle Reihenfolge und (3) versuche so Deinen Arbeitsalltag zu strukturieren.

Halten wir fest! Die To-do-Liste ist der kleinste gemeinsame Nenner aller Zeitmanagement-Methoden. Und dafür brauchen wir kaum mehr als Zettel und Stift. Zwei Utensilien, die übrigens auch beim Führen von sog. „**Not-to-do-Listen**“ sehr nützlich sind. Also Listen, bei denen man notiert, was man gerade nicht tun will. Sie helfen, unsere Aufmerksamkeit auf das Wesentliche zu fokussieren.

*Links zu allen in unseren „News to Use“ genannten Webdiensten und Apps finden Sie im linken Kasten*

Sie finden Zettel und Stift etwas veraltet? Auch digitale Zeitplaner können beim Führen von To-Do-Listen und beim Strukturieren des Arbeitstages eine große Hilfe sein. Schließlich ist das Smartphone oder Notebook ja ohnehin ständig griffbereit. Auch hier ist das Angebot immens:

Das beginnt mit Apps und Webdiensten, die einfache To-do-Listen mit der Methode „Getting Things Done“ (GTD) verbinden (z. B. **Microsoft To Do, ToDoist oder Chaos Control**) über Dienste, die nach der japanischen „Kanban“-Methode (z. B. **Kanban Board, Kanban Task**) arbeiten bis hin zu mobilen Zeitplanern, die auf dem „Eisenhower“-Prinzip basieren (z. B. **Smart Reminder oder My Effectiveness**). Probieren Sie sie einfach mal aus.

### 3 Tipps, die den Alltag vielleicht erleichtern

1. **Lächeln:** Lächeln reduziert Stress, setzt Endorphine frei, stimuliert das Gehirn und verleiht eine kompetente Ausstrahlung. Also, wie viel auch immer Sie zu tun haben, lächeln, lächeln, lächeln!

2. **Newsletter:** Regelmäßig den Newsletter-Eingang prüfen und alle Newsletter konsequent abmelden, die Sie ohnehin nicht lesen! Befreit nicht nur das elektronische Postfach. Aber Achtung! Dies gilt natürlich nicht für die „News to Use“!

3. **Prokrastinieren:** Kennen Sie das auch? Wichtiges verliert schlagartig an Attraktivität, sobald wir uns fest vorsehen, es **jetzt** zu erledigen. Dafür üben die kleinen Aufgaben (wie Saubermachen, Mails checken etc.), die wir sonst so tapfer ignorieren, plötzlich eine unwiderstehliche Anziehungskraft aus. Also, einfach mal ein wirklich wichtiges To-do vorsehen... dann wird wenigstens die Wohnung sauber!

News to Use-Anmeldung:  
[www.mahlstedt-tcc.de/newsletter/](http://www.mahlstedt-tcc.de/newsletter/)



Sie haben Fragen oder Anregungen?  
Sprechen Sie uns gerne an!

Mahlstedt & Partner  
[info@mahlstedt-tcc.de](mailto:info@mahlstedt-tcc.de)  
[www.mahlstedt-tcc.de/contact-2/](http://www.mahlstedt-tcc.de/contact-2/)

Das richtige Zeitmanagement ist aber nur ein Teil der Lösung. Was hilft die beste Planung und Priorisierung von Aufgaben, wenn unsere Konzentrationsfähigkeit uns einen Strich durch die Rechnung macht. Wenn Störungen von außen und unsere umherschweifenden Gedanken es einfach nicht zulassen, dass wir Aufgaben konzentriert erledigen. Was also tun? Auch hier haben wir für Sie ein paar Tipps aus dem WWW zusammengestellt:

Beginnen wir mit „**noisli**“. Der einfache Gedanke hinter **noisli** mehr Kreativität und Konzentration dank ansprechender Geräuschkulisse. **Noisli** bietet kostenlos eine ganze Palette an Geräuschen an, die bei der Konzentration helfen sollen. Ob das stimmt? Wir sind auf Ihr Feedback gespannt. Schön anzuhören sind sie auf jeden Fall!

*Unser Biorhythmus folgt einem klaren Muster: Spätestens nach 90 Minuten sind wir nicht mehr auf der Höhe unserer Konzentrationsfähigkeit. Planen Sie deshalb regelmäßig Pausen ein.*

Manchmal ist man so in die Arbeit am PC vertieft, das man kaum bemerkt, wie der Rücken anfängt zu schmerzen und das Gehirn ermüdet. Für unsere Produktivität ist das keineswegs ideal. Auch hier ist Hilfe in Sicht: Denn die App „**Time Out**“ behält die notwendigen Pausen auf nette Art für Sie im Blick. Wie? Nach einer gewissen Zeit schwebt langsam ein Fenster ein, verdunkelt den Hintergrund und legt einen Schleier über den Bildschirm, damit Sie auch wirklich kurz vom selbigen aufblicken und eine Pause einlegen.

Und schließlich dürfen wir jene Anwendungen nicht vergessen, die bestimmte Dienste oder Webseiten für einen begrenzten Zeitraum blockieren und uns damit vor unliebsamen Ablenkungen fernhalten: „**StayFocused**“ ist die entsprechende Google Chrome Extension. Die Alternative für Firefox heißt übrigens „**Leech Block**“. Aber Achtung! Einmal aktiviert, gibt es erst mal kein zurück mehr.

### Zum Schluss: Zeitmanagement - nur keine Hektik

Irgendwann kann Selbstoptimierung (in welcher Form auch immer sie daher kommt) auch in Selbstausbeutung umschlagen. Also was wäre wenn wir...  
...uns einfach dazu entscheiden, weniger beschäftigt zu sein. Wir können uns ja irgendwann mal die Zeit nehmen, darüber nachzudenken!

**Ihre Anja Mahlstedt**