



## 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. Geht Ihnen das ähnlich? In unserem NtU geben wir Ihnen ein paar Tipps, wie Sie Ihre Zeit (zumindest) anders managen können. Viel Spaß bei der Lektüre!

*Anja und Eike Mahlstedt*

FÜHRUNG, KOMMUNIKATION & KARRIEREGESTALTUNG

# NEWS TO USE

## „FIEBERHAFTES MULTITASKING“

### WENN DIE AUFGABEN ÜBER DEN KOPF WACHSEN

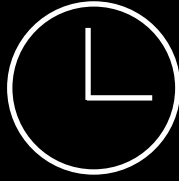
„Negativ beschäftigt sein“ lautet der Fachausdruck für dieses Phänomen: Negativ, weil einem die vielen Aufgaben über den Kopf wachsen, Stress verursachen und man sie trotz „fieberhaftem Multitasking“ nicht in den Griff bekommt. (Tony Crabbe, BusyBusy - siehe unseren Lesetipp)

Nicht zuletzt deshalb ist das Thema Zeitmanagement ein Dauerbrenner in der Arbeitswelt.

Zeitmanagement kann als die Fähigkeit verstanden werden, 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 also tun?

## WAS ES ALLES GIBT!

Getting Things Done \* Not to Do-Liste \* **ALPEN** \* die ABCD-Analyse \* **Die Eisenhower-Matrix** \* Salami-Taktik \* **Pareto-Prinzip** \* **DIE 25.000 DOLLAR** \* **METHODE ZEN** \* **60 60 30** \* **High Value** \* **60 60 30** \* **Jerry Sein-** \* **Activities** \* **Die field Methode** \* **die Pomodoro Technik** \* **PERSONAL KANBAN** \* **The One Minute To Do Liste** \* **Eat the frog** \* **Das Parkinsonsche Gesetz** \* **Das Edwards Gesetz** \* **Die Energiekurve** \* **Die SMART-Methode** \* **Die Amore Methode** \* **Das Pareto-Prinzip** \* **DIE ASCHENPUTTEL-METHODE** \* **72 Stunden Regel** \*





## DES PUDELS KERN TO DO OR NOT TO DO?

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 und basiert auf den folgenden drei Schritten: (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 und lästige Zeitfresser auszuschalten.

## LESETIPP Tony Crabbe “Busy-Busy”, 2017

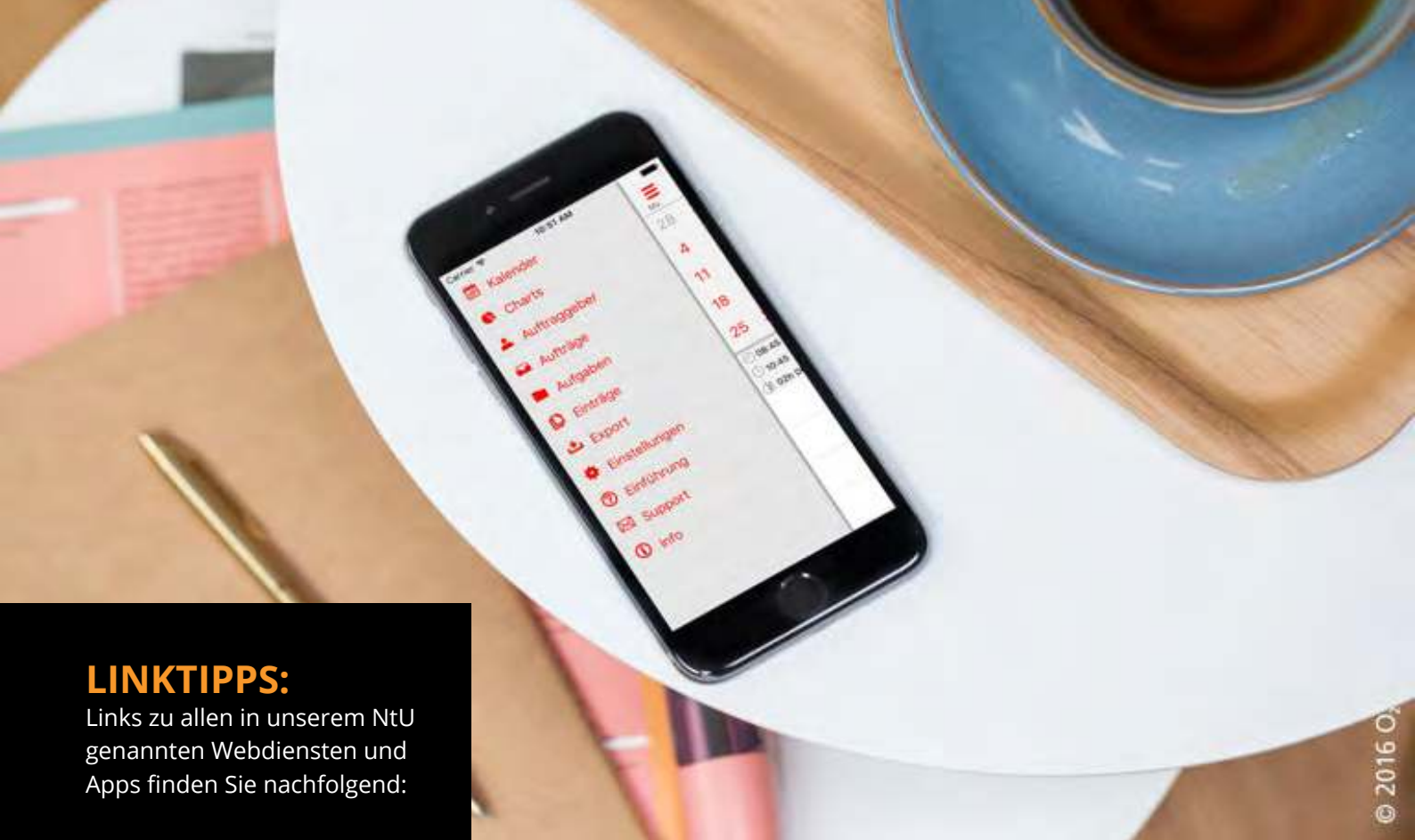
Tony Crabbe ist Arbeits- und Organisationspsychologe. Mit seinem Buch setzt er einen Kontrapunkt in der Diskussion um die beste Zeitmanagement-Methode. Denn er zeigt, dass Zeitmanagement das Problem des “Busy-Seins” gerade nicht löst. Diese Lektüre ist gut investierte Zeit!

Das Buch ist im Campus Verlag erschienen.



## KARRIERETIPPS TO GO IM TASCHENFORMAT

Wenige Minuten reichen, um sich mit den Karten erfolgreich auf herausfordernde berufliche Situationen vorzubereiten. Dank Ihres praktischen A6-Taschenformat passen die 22 Karten in jede Tasche. Einfach auf den nächsten Spaziergang mitnehmen! 22 Karrierekarten 6,90€.



© 2016 O...

## LINKTIPPS:

Links zu allen in unserem NtU genannten Webdiensten und Apps finden Sie nachfolgend:

<https://todo.microsoft.com/de-de/>  
<http://chaos-control.mobi/en/>  
<https://play.google.com/store/> (Kanban-Dienste, Smart Reminder, My Effectiveness)  
<https://www.noisli.com/>  
<http://www.dejal.com/ti-meout/>

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/1JCAzQ5f9ETGD-hGZSUtecq5at7AJw3Bx-SzP5E3h4lgo/edit#gid=0>

***“Eins, zwei, drei, im Sauschritt, läuft die Zeit - wir laufen mit.”  
(Wilhelm Busch)***

***“Zeit, die wir uns nehmen, ist Zeit, die uns etwas gibt.” (Ernst Festl)***

## ZETTEL UND STIFT WAR GESTERN...

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. Micro-

## ...DIGITALE ZEIT-PLANER SIND HEUTE

soft 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.



## NOISLI & CO

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!

### DIE CRUX MIT DER KONZENTRATION!

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:

### PAUSE? PAUSE!

Manchmal ist man so in die Arbeit 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 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.

### 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!





# 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 vornehmen, es **jetzt** zu erledigen. Dafür üben all die kleinen Aufgaben (wie Saubermachen, Bügeln etc.), die wir sonst tapfer ignorieren, plötzlich eine unwiderstehliche Anziehungskraft aus. Also, einfach mal ein wirklich wichtiges To-do vornehmen... dann wird wenigstens die Wohnung sauber!

*Neue Wege. Neue Lösungen.*

## DESIGN THINKING KREATIV GEWENDET



### DESIGN DEIN SELBST



Jeder spricht von Design Thinking. Dieser Kreativitätsprozess wird auf die Problemlösungsfindung und die Produktentwicklung angewendet und das mit großem und auch nachhaltigem Erfolg.

Wie wäre es, wenn wir diesen strukturierten Prozess der Ideengenerierung auf uns selbst anwenden. Ideen, was wir anders machen wollen, haben wir ja viele. Doch oft kommen wir über den Gedanken *„Eigentlich müsste man mal...“* nicht hinaus! Beim Design Thinking muss nichts perfekt zu Ende gedacht werden, bevor es in der Praxis ausprobiert werden kann. Also *„Design Dein Selbst“*!

Bei Fragen & Interesse an einem Workshop *„Design Dein Selbst“* sprechen Sie uns gerne an. Einfach eine email an [info@mahlstedt-tcc.de](mailto:info@mahlstedt-tcc.de) schicken

# WERBUNG IN EIGENER SACHE

## OFFENE TRAININGSTERMINE

### DESIGN THINKING: NEUE WEGE. NEUE LÖSUNGEN

Lernen Sie Lösungsprozesse neu zu denken! Lernen Sie innovatives Denken in interdisziplinären Teams zu etablieren! Entwickeln Sie Produkte und Services, die sich konsequent an den Bedürfnissen Ihrer Kunden orientieren. Lernen Sie Design Thinking im unseren Tagesworkshop kennen.

Nächster Termin **23. November 2018** mehr Infos [hier](#)

### FAKT: FRAUEN IN FÜHRUNG

Wie verschaffe ich mir in Meetings Gehör? Wie punkte ich überzeugend in Verhandlungen? Oder wie positioniere ich mich erfolgreich für den nächsten Karriereschritt? In unserem offenen Trainingsangebot für Frauen arbeiten Sie an Ihrem überzeugenden Auftritt! Sie erfahren, wie Sie inhaltlich die beste Wirkung erzielen und lernen Grenzen zu setzen. Nächste Termine **20. und 21. September 2018** sowie **22. und 23. März 2019** mehr Infos [hier](#)

### AUFTRITT. PRÄSENTATION. WIRKUNG.

Auftrittstraining für alle, die Ihre Wirkung vor Publikum und Kamera professionalisieren wollen. Exklusiv im Studio von Hamburg 1! Darum geht es: Lampenfieber in den Griff bekommen; Memotechniken und Struktur für den Vortrag/ das Interview; Übungen mit Kamerafeedback und Studioluft; Angemessene Kleidung, Styling und Haltung; Umgang mit den Medien.

Nächster Termin **1. Dezember 2018** mehr Infos [hier](#)

## IMPULSE



- Leadership ist weiblich - Sales-up-Call mit Anja Mahlstedt, **auf Anfrage senden wir Ihnen gerne den Sales-up-call zu.**
- Beruflicher Wiedereinstieg: 10 Tipps wie der berufliche Einstieg nach längerer Auszeit gelingt, [weiterlesen auf HR network](#)
- Wie können Sie eine erfolgreiche Marke ICH werden? Drei einfache Fragen helfen Ihnen dabei! [Anschauen](#)
- Wofür ist es gut, Frauen in der Unternehmensspitze und Führung einzusetzen, [weiterlesen auf presseengel](#)

Weitere Impulse und Infos auf [www.mahlstedt-tcc.de](http://www.mahlstedt-tcc.de) & [www.anjamahlstedt.com](http://www.anjamahlstedt.com)

*"Gestärkt in Führung gehen"*

A portrait of Anja Mahlstedt, a woman with short, wavy, light-colored hair, smiling warmly. She is wearing a white blazer over a white top and a necklace made of white, textured beads. The background is a soft, light blue gradient.

Anja Mahlstedt

# Ihr Weg zur Marke „ICH“

Kluge Strategien  
für beruflichen Erfolg

Für unsere Karrieregestaltung können wir viel von Markenmachern lernen. Dieses Buch beschäftigt sich damit, wie wir unsere ICH-Marke gestalten und etablieren können. Eine Toolbox gibt Ihnen dafür konkretes Werkzeug an die Hand und ermöglicht es, fundiertes Wissen aus dem Brand-Marketing auf das Marketing für die eigene Karriere ganz praxisnah zu übertragen. Angereichert mit wertvollen Selbstcoachingfragen weist das Buch einen anschaulichen und leicht zugänglichen Workbook-Charakter auf.

Erscheint im September 2018 im Springer/Gabler Verlag

## DAS ERWARTET SIE

- ein Mutmacher für alle, die aus der breiten Masse ins Rampenlicht treten und sich positionieren möchten
- eine wertvolle Toolbox mit Erkenntnissen des Brand Marketings zum Eigenmarketing und hilfreichen Videos
- Zusatzmaterial, dass Sie per Springer Nature Explore-Books App nutzen können

*“Was wir von Markenmachern lernen können: Kennen Sie Ihren USP?”*

*Menschen, die ihr Herausstellungsmerkmal kennen und zeigen, gestalten ihre Karriere meist sehr erfolgreich!“*

## CD IHRE KARRIERETOOLBOX

Sicher auftreten & mit  
Persönlichkeit überzeugen  
9,99€

Als Führungskraft benötigen Sie eine persönliche Toolbox, die Ihnen schnell und pragmatisch bei Ihren beruflichen Herausforderungen hilft. Die CD Karrieretoolbox umfasst alle dafür notwendigen Elemente:

- **Selbstmarketing:** Lernen Sie vom Brand-Marketing und übertragen Sie die Erkenntnisse auf Ihre persönliche Ich-Marke;
- **Überzeugungskraft:** Überzeugen Sie zielgerichtet mithilfe adressatengerechter Kommunikation.
- **Souveränes Auftreten:** Machen Sie sich die Macht der Körpersprache, der Stimme, der Worte und Bilder bewusst und bewegen Sie sich sicher auf dem Businessparkett.