

# Eat that frog

21 Wege um sein Zaudern zu überwinden und in weniger Zeit mehr zu erledigen

Brian Tracy, 2002

- # 1. Klarheit - das wichtigste Konzept persönlicher Produktivität
- # 2. Jeden Tag im Voraus planen
- # 3. Die 80/20-Regel konsequent anwenden
- # 4. Die Auswirkungen bedenken -ein Schlüsselfaktor
- # 5. Prioritäten setzen - die ABCDE-Methode
- # 6. Konzentration auf Ergebnisse in den Schlüsselbereichen

# Eat that frog

21 Wege um sein Zaudern zu überwinden und in weniger Zeit mehr zu erledigen

Brian Tracy, 2002


- # 7. Das Gesetz der erzwungenen Effizienz
- # 8. Das A und 0: gründliche Vorbereitung
- # 9. Machen Sie ihre Hausaufgaben!
- # 10. Bringen Sie Ihre besonderen Talente zum Tragen
- # 11. Die wichtigsten Hemmfaktoren herausfinden
- # 12. Ein Ölfass nach dem anderen ansteuern
- # 13. Sich selbst unter Druck setzen
- # 14. Die eigene Kraft steigern

# Eat that frog

21 Wege um sein Zaudern zu überwinden und in weniger Zeit mehr zu erledigen


Brian Tracy, 2002

- # 15. Wie Sie sich zum Handeln motivieren
- # 16. Die richtigen Dinge aufschieben
- # 17. Die schwierigste Aufgabe zuerst anpacken
- # 18. Salami- Taktik und Schweizer-Käse-Methode -  
die Aufgabe in kleine Teile zerlegen
- # 19. So schaffen Sie sich große Zeitblöcke
- # 20. Entwickeln Sie ein Dringlichkeitsgefühl
- # 21. Immer nur an einer Aufgabe arbeiten



In Amerika sagt man schon lange: "Eat the frog!" Das bedeutet: Wenn man jeden Morgen als Erstes einen lebenden Frosch verspeist, kann man mit der beruhigenden Gewissheit durch den Tag gehen, dass einem wahrscheinlich nichts Schlimmeres mehr passieren wird.

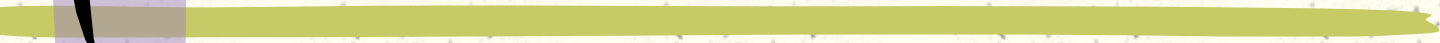

Ihr Frosch ist Ihre größte und wichtigste Aufgabe -diejenige, von der Sie am ehesten dazu neigen, Sie aufzuschieben, wenn Sie nichts dagegen unternehmen; gleichzeitig ist es die Aufgabe, die im Augenblick die größten positiven Auswirkungen auf Ihr Leben und Ihre Ergebnisse haben kann. Man sagt außerdem: "Wenn man zwei Frösche essen muss, sollte man mit dem hässlicheren anfangen."



Mit anderen Worten: Wenn zwei wichtige Aufgaben vor Ihnen liegen, sollten Sie sich zuerst die größere, schwierigere und wichtigere vornehmen. Zwingen Sie sich , dazu, sofort damit anzufangen und dann dabeizubleiben, bis Sie Sie ganz erledigt haben.

Betrachten Sie das als Test, als eine persönliche Herausforderung. Widerstehen Sie der Versuchung, mit der leichteren Aufgabe anzufangen! Denken Sie immer daran, dass eine der wichtigsten Entscheidungen, die Sie jeden Tag treffen, die ist, was Sie sofort tun wollen und was später (oder gar nicht). Noch ein letztes Sprichwort:

"Wenn man einen lebenden Frosch essen muss, bringt es nichts, sich erst hinzusetzen und ihn lange anzustarren."



Der Schlüssel zu einem hohen Leistungs- und Produktivitätsniveau besteht darin, es sich zur lebenslangen Gewohnheit zu machen, jeden Morgen zuerst die wichtigste Aufgabe anzugehen -bevor man irgendetwas anderes tut und ohne zu viel Zeit damit zu verschwenden, lange darüber nachzudenken.

# 1. Klarheit - das wichtigste Konzept persönlicher Produktivität

---

- # Denken Sie auf Papier
- # Entscheiden Sie was Sie wollen
- # Schreiben Sie es auf
- # Setzen Sie sich für ihr Ziel eine Frist
- # Erstellen Sie eine Liste von allem, was Sie tun müssen, um ihr Ziel zu erreichen
- # Machen Sie aus der Liste einen Plan
- # Setzen Sie ihren Plan sofort in die Tat um
- # Nehmen Sie sich fest vor, jeden Tag etwas zu tun, das Sie ihrem Hauptziel näher bringt

# 1. Klarheit - das wichtigste Konzept persönlicher Produktivität

---

Aufgabe: Schreiben Sie auf ein leeres Blatt Papier eine Liste von 10 Zielen, die Sie im nächsten Jahr erreichen wollen (Formulierung so, als wäre das Jahr bereits vergangen, Gegenwartsform, positiv und als Ich-Aussage)



## 2. Jeden Tag im Voraus planen

---

- # Wie isst man einen Elefanten? - einen Bissen nach dem anderen
- # „Durch jede Minute, die Sie bei der Planung verbringen, sparen Sie 10 Minuten in der Ausführung! Um einen Tag zu planen benötigt man ca 10-12 Minuten - mögliche Zeit- und Kraftersparnis bis zu 2 Stunden !!
- # prior proper planning prevents poor performance (6p)
- # Planung am Ende eines Arbeitstages

# 3. Die 80/20-Regel konsequent anwenden

- ✦ "Pareto-Prinzip,, 80/20

- ✦ Beispiele:

20% der Aktivitäten führen zu 80% der Ergebnisse

80% der Verkäufe gehen auf 20% der Kunden zurück

80% der Gewinne gehen auf 20% der Produkte oder Dienstleistungen zurück

80% von dem, was Sie tun gehen auf 20% Ihrer Aufgaben zurück

- ✦ → in einer Liste aus 10 Aufgaben werden 2 soviel Bedeutung haben, wie die restlichen 8 (oft sogar nur eine einzige, das ist der Frosch!). Oft werden gerade diese wichtigen aufgeschoben

- ✦ Widerstehen Sie der Versuchung, zuerst kleine Dinge zu erledigen!

## 4. Die Auswirkungen bedenken – ein Schlüsselfaktor

---

- # Langfristiges Denken verbessert kurzfristige Entscheidungen.
- # Die Aktivitäten mit den größtmöglichen positiven und auch negativen Auswirkungen sollten höchste Priorität bekommen

## 5. Prioritäten setzen – die ABCDE-Methode

---

- # Keine B-Arbeit erledigen, solange noch eine A-Arbeit offen ist!
- # „E“ d.h. eliminieren, gar nicht lange darüber nachdenken!

## 6. Konzentration auf Ergebnisse in den Schlüsselbereichen

---

- # Welche einzelne Fertigkeit hätte die stärksten positiven Auswirkungen auf mein Vorankommen, wenn ich Sie kontinuierlich entwickeln und immer wieder auf hervorragende Weise einsetzen würde?
- # Umgebung danach fragen und daran arbeiten!

# 7. Das Gesetz der erzwungenen Effizienz

- # „wir haben nie genug Zeit, um alles zu erledigen, was wir tun müssten, aber wir haben immer genug Zeit, um das Wichtigste zu tun!“
- # Untersuchung: eine durchschnittliche Führungskraft ist mit 3-400 Lese- und Arbeitsstunden im Rückstand und hat daher gar keine Chance, „fertig zu werden!“
- # → was sind die dicksten Frösche, die ich essen muss um den größten Beitrag zu leisten zu meiner Firma, meiner Familie, meinem Leben allgemein?
- # → was ist es, was nur ich tun kann und das wirklich große Auswirkungen haben wird, wenn ich es gut tue?
- # → wie kann ich meine Zeit JETZT so einsetzen, dass Sie mir den größten Wert bringt?

## 8. Das A und O: gründliche Vorbereitung

---

- # Arbeitsplatz aufräumen, notwendige Hilfsmittel einsatzbereit zurechtlegen.
- # Die produktivsten Menschen nehmen sich genug Zeit, um ihren Arbeitsbereich so einzurichten, dass Sie ihre Zeit gerne dort verbringen.
- # Je sauberer und ordentlicher ihr eigener Arbeitsbereich ist, desto leichter wird es ihnen fallen, anzufangen und dabeizubleiben.

# 9. Machen Sie ihre Hausaufgaben!

---

- # Verbessern Sie ihre Fertigkeiten in ihren Schlüssel-Ergebnisbereichen!
- # „Wer nicht besser wird, wird schlechter!“
- # Kontinuierliches Lernen ist auf allen Gebieten die Mindestvoraussetzung für Erfolg
- # Was andere gelernt haben, kann man selber auch lernen!
- # Beginn des „Do-it-yourself“-Projektes:  
Lebenslanges Weiterbilden!



# 10. Bringen Sie Ihre besonderen Talente zum Tragen

---

- # Ihre Aufgabe ist es, herauszufinden, in welchen Bereichen Sie einzigartig sind, und sich dann vorzunehmen, genau darin sehr, sehr gut zu werden.
- # Entwickeln der Fähigkeit, bestimmte Frösche schneller und besser zu essen als andere.

# 11. Die wichtigsten Hemmfaktoren herausfinden

---

- # Es gibt immer einen Engpass, der entscheidend dafür ist, wie schnell und wie gut man etwas erledigt. Dieser Hemmfaktor muss beseitigt werden! Meistens 80% interne und nur 20% externe Faktoren.
- # Nach Beseitigung den nächsten suchen!

# 12. „Ein Öfass nach dem anderen ansteuern“

---

- # Konfuzius: “Auch eine Reise von 1000 Meilen beginnt mit einem einzigen Schritt!”
- # Disziplinieren Sie sich dazu, immer nur den nächsten Schritt zu machen. Gehen Sie einfach so weit, wie Sie sehen können. Danach werden Sie weit genug sehen können, um weiterzugehen.

# 13. Sich selbst unter Druck setzen

- ✦ Nur 2 % aller Menschen können völlig ohne Kontrolle arbeiten. Will man auch so einer werden, muss man sich daran gewöhnen, sich SELBER unter Druck zu setzen. Man darf nicht warten, dass jemand kommt und das für einen tut!
- ✦ Stellen Sie sich jeden Tag vor, dass Sie gerade eine dringende Nachricht erhalten haben und schon morgen für einen Monat verreisen müssen. Was würden Sie vorher unbedingt noch erledigen müssen? Mit der Arbeit an dieser Aufgabe sollten Sie sofort anfangen!
- ✦ Urlaubsreise gewonnen, Antritt am nächsten Tag.....

# 14. Die eigene Kraft steigern

- # Das Rohmaterial für Ihre persönliche Leistung und Produktivität steckt in ihren körperlichen, mentalen und emotionalen Energien.
- # Es gibt Tageszeiten, zu denen man besonders leistungsfähig ist. Diese sind zu ermitteln und für die Erledigung der schwierigsten Aufgaben vorzusehen.
- # Erschöpfungszustände bringen miserable Arbeitsergebnisse.
- # Ein Tag in der Woche ist ARBEITSFREI zu halten!
- # Regelmäßig URLAUB machen!
- # Vernünftige Ernährung, regelmäßige Bewegung in frischer Luft...

# 15. Wie Sie sich zum Handeln motivieren

- # Wie Sie sich fühlen, hängt nicht davon ab, was ihnen passiert, sondern davon, wie Sie die Dinge, die ihnen passieren, auslegen!
- # Selbstanfeuerung, in positiver Weise mit sich selbst reden.
- # Optimismus:
  - # an jeder Situation etwas Gutes und Vorteilhaftes suchen und finden,
  - # bei Schwierigkeiten und Rückschlägen nach etwas suchen, was man daraus lernen könnte und
  - # die Lösung für das Problem suchen.
- # Immer wieder in positiver Weise von seinen Zielen und Idealen sprechen!

# 16. Die richtigen Dinge aufschieben

---

- # Dass manche Menschen viel mehr leisten können als andere, beruht ganz wesentlich darauf, dass Sie die richtigen Dinge aufschieben!
- # „Nein“ sagen zu allem, was keine hochwertige Nutzung der Zeit und des Lebens darstellt! Etwas in die Hand nehmen heißt immer auch, etwas anderes weglegen.
- # Delegieren...?
- # Weniger Fernsehen...?

17. Die schwierigste Aufgabe zuerst  
anpacken

---

18. Salami- Taktik und Schweizer-Käse-  
Methode



# 19. So schaffen Sie sich große Zeitblöcke

---

- # Entwickeln Sie die Fähigkeit, sich große Blöcke produktiver Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben freizubekommen.
- # Zeitplaner verwenden und sich daran halten
- # Keine Zeit verschwenden

# 20. Entwickeln Sie ein Dringlichkeitsgefühl

- # Wenn man auf einer hohen und kontinuierlichen Aktivitätsebene an hochwertigen Aufgaben arbeitet, kann man in einen erstaunlichen mentalen Zustand gelangen, in den FLOW (Hochstimmung, glücklich und energiegeladen, brillante Ideen, die Intuition arbeitet hochpräzise).
- # Dringlichkeitsgefühl, innerer Drang, mit einer Aufgabe rasch voranzukommen, Ungeduld, die motiviert anzufangen und weiterzumachen.
- # Prinzip der Schwungaussnutzung: „auch wenn es ungeheuerere Energie kostet, zu Beginn die Trägheit zu überwinden und anzufangen, erfordert es dann viel weniger Energie weiterzumachen.“
- # „Tu es jetzt, Tu es jetzt, Tu es jetzt,...!“
- # „Wieder an die Arbeit,.....!“

# 21. Immer nur an einer Aufgabe arbeiten

---

- # Mit einer Aufgabe von hoher Priorität anzufangen und durchzuhalten, bis Sie zu 100% abgeschlossen ist, - das ist der wahre Prüfstein für Ihren Charakter, Ihre Willenskraft und ihre Entschlossenheit.
- # „Selbstdisziplin...die Fähigkeit, sich selbst dazu zu bringen, das zu tun, was man tun sollte, und zwar dann, wenn man es tun sollte – ob einem nun danach ist oder nicht“