Michael Hyatt

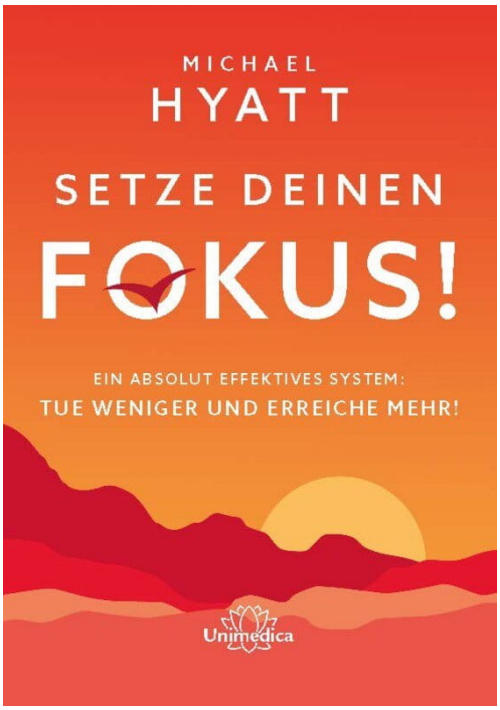
Setze deinen Fokus!

Leseprobe

Setze deinen Fokus!

von Michael Hyatt

Herausgeber: Unimedica



Im Narayana Webshop finden Sie alle deutschen und englischen Bücher zu Homöopathie, Alternativmedizin und gesunder Lebensweise.

Copyright:
Narayana Verlag GmbH, Blumenplatz 2, D-79400 Kandern
Tel. +49 7626 9749 700
Email info@narayana-verlag.de
https://www.narayana-verlag.de

Narayana Verlag ist ein Verlag für Bücher zu Homöopathie, Alternativmedizin und gesunder Lebensweise. Wir publizieren Werke von hochkarätigen innovativen Autoren wie Rosina Sonnenschmidt, Rajan Sankaran, George Vithoulkas, Douglas M. Borland, Jan Scholten, Frans Kusse, Massimo Mangialavori, Kate Birch, Vaikunthanath Das Kaviraj, Sandra Perko, Ulrich Welte, Patricia Le Roux, Samuel Hahnemann, Mohinder Singh Jus, Dinesh Chauhan.

Narayana Verlag veranstaltet Homöopathie Seminare. Weltweit bekannte Referenten wie Rosina Sonnenschmidt, Massimo Mangialavori, Jan Scholten, Rajan Sankaran & Louis Klein begeistern bis zu 300 Teilnehmer

Inhalt

IN DEN FOKUS GERÜCKT 1

SCHRITT 1 **STOPP** **15**

1. VISIONIEREN: Entscheiden Sie, was Sie wollen 17

2. EVALUIEREN: Legen Sie Ihren Kurs fest 37

3. REGENERIEREN: Geben Sie Körper und Geist seine Energie zurück 61

SCHRITT 2 **SCHNITT** **87**

4. ELIMINIEREN: Trainieren Sie das „Nein-Sagen" 89

5. AUTOMATISIEREN: Treten Sie selbst einen Schritt zurück 115

6. DELEGIEREN: Klonen Sie sich – und bessere Lösungen 139

SCHRITT 3 **HANDELN** **165**

7. VERDICHTEN: Planen Sie Ihre Ideale Woche! 167

8. ORGANISIEREN: Priorisieren Sie Ihre Aufgaben 191

9. AKTIVIEREN: Schluss mit Unterbrechungen und Ablenkungen 217

BRINGEN SIE IHREN FOKUS AUF TOUREN! 237

DANKSAGUNG 243

QUELLEN 247

INDEX 259

ÜBER DEN AUTOR 267

STIMMEN ZUM BUCH 269

In den Fokus gerückt

> Was wird Ihr Leben am Ende anderes gewesen sein als die Summe all dessen, worauf Sie sich fokussiert haben?
>
> *OLIVER BURKEMAN*

„Ich glaube, ich habe einen Herzinfarkt!“ Von allen Sätzen, die man sagen kann, um ein entspanntes Abendessen zu beenden, ist dieser sicher einer der unangenehmsten.

Ich arbeitete damals als Verlagsleiter und war gerade geschäftlich in Manhattan. Ein Kollege und ich beendeten gerade nach einem anstrengenden Tag ein köstliches Essen, als die Brustschmerzen begannen. Ich wollte meinen Freund nicht beunruhigen oder mich selbst in Verlegenheit bringen, also ignorierte ich sie eine Zeit lang, in der Hoffnung, sie würden vorübergehen. Das taten sie aber nicht. Ich lächelte und lachte, bekam aber immer weniger von dem mit, was mein Freund sagte. Ich geriet in Panik, versuchte aber weiterhin, den Schein zu wahren. Der Schmerz wurde stärker. Der Raum verengte sich. Schließlich brach dieser Satz einfach aus mir heraus.

Mein Freund reagierte sofort. Er bezahlte unsere Rechnung, rief ein Taxi und verfrachtete mich umgehend ins nächste Krankenhaus. Nach einigen Voruntersuchungen berichtete der Arzt, dass meine Vitalwerte in Ordnung seien. Es war also doch kein Herzinfarkt. Nach einer gründlicheren Untersuchung stellte auch mein Hausarzt nichts fest. Ich war völlig gesund! Außer, dass ich es eben nicht war. Im Laufe des nächsten Jahres fand ich mich noch zwei weitere Male im Krankenhaus wieder. Jedes dieser Ereignisse verlief genau wie das erste. Die Ärzte versicherten mir immer wieder, dass mein Herz gesund sei, aber ich wusste, dass etwas nicht stimmte.

In meiner Verzweiflung machte ich einen Termin bei einem der Top-Kardiologen in meiner Heimatstadt Nashville. Er unterzog mich einer Reihe von Tests und rief mich, sobald die Ergebnisse vorlagen, in sein Büro. „Michael, Ihr Herz ist in Ordnung", sagte er. „Tatsächlich sind Sie in bester Verfassung. Ihr Problem besteht in zwei Dingen: Sodbrennen … und Stress." Er sagte, dass ein Drittel der Menschen, die mit Brustschmerzen zu ihm kamen, unter Sodbrennen litten, und den meisten davon stand der Stress bis zum Hals. „Um den Stress sollten Sie sich kümmern", warnte er mich. „Wenn Sie ihm nicht Priorität einräumen, werden Sie bald wieder hier auftauchen– dann mit einem echten Herzproblem."

Ich war genau wie die überarbeiteten, überlasteten Menschen, von denen er mir erzählte. Solange ich mich zurückerinnern konnte, hatte ich ein verrücktes Pensum. Und die Arbeit schien nie weniger zu werden. Damals leitete ich in meiner Firma eine Abteilung und versuchte, eine fast unmögliche Wende herbeizuführen (mehr dazu später). Ich hatte mehr Prioritäten, als ich zählen konnte, und wurde in hundert verschiedene Richtungen gezogen. Ich stand im Zentrum eines jeden Prozesses. Ich erhielt jeden Telefonanruf, jede E-Mail, jede Textnachricht. Ich war rund um die Uhr im Dienst, in einem unaufhörlichen Wirbel von Pro-

jekten, Besprechungen und Aufgaben– ganz zu schweigen von Notfällen, Unterbrechungen und Ablenkungen. Meine Familie war überstrapaziert, meine Energie und mein Enthusiasmus ließen nach und jetzt litt auch noch meine Gesundheit. Irgendetwas musste geschehen.

Unser Leben in der Ablenkungsökonomie

Mein Problem bestand damals darin, dass ich zu viel tat– und das meiste davon im Alleingang. Später erkannte ich, dass sich auf alles zu fokussieren in Wirklichkeit bedeutet, dass man gar keinen Fokus hat. Es ist fast unmöglich, irgendetwas von Bedeutung zu erreichen, wenn man durch eine endlose Litanei von Aufgaben und Notfällen rennt. Und doch verbringen viele von uns genauso ihre Tage, Wochen, Monate und Jahre– manchmal sogar ihr ganzes Leben.

Eigentlich sollten wir es inzwischen besser wissen. Seit Jahrzehnten leben und handeln wir in einer sogenannten Informationsökonomie. In den Jahren 1969 und 1970 sponserten die Johns Hopkins University und die Brookings Institution eine Reihe von Konferenzen über die Auswirkungen der Informationstechnologie. Einer der Redner, Herbert Simon, war ein Professor für Informatik und Psychologie an der Carnegie Mellon University. Später erhielt er für seine wirtschaftswissenschaftliche Arbeit den Nobelpreis. In seinem Vortrag warnte er davor, dass das Wachstum der Informationen zu einer Belastung werden könnte. Warum? „Informationen verbrauchen die Aufmerksamkeit ihrer Empfänger“, erklärte er, und „eine Fülle von Informationen schafft ein Aufmerksamkeitsdefizit.“[1]

Informationen sind nicht länger ein knappes Gut. Nun ist es Aufmerksamkeit. Tatsächlich wird in einer Welt, in der Informationen frei verfügbar sind, Aufmerksamkeit zu einer der wertvolls-

ten Ressourcen der Arbeitswelt. Doch für die meisten von uns ist die Arbeit gerade der Ort, an dem sie am wenigsten zu finden ist. In Wahrheit leben und arbeiten wir in einer Ablenkungsökonomie. Wie der Journalist Oliver Burkeman sagt: „Ihre Aufmerksamkeit wird den ganzen Tag über von Spam-Mails überschwemmt."[2] Den ständigen Fluss von Inputs und Unterbrechungen einzudämmen, kann uns tatsächlich wie ein Ding der Unmöglichkeit erscheinen.

Denken Sie zum Beispiel an E-Mails. Insgesamt werden pro Minute über 200 Millionen E-Mails verschickt.[3] Einige von uns beginnen ihren Arbeitstag mit einigen hundert ungelesenen Mails, während gerade hunderte weitere auf dem Weg sind.[4] Doch damit nicht genug. Nehmen Sie dazu all die Daten-Feeds, Telefonanrufe, Texte, Drop-in-Besuche, Sofortnachrichten, pausenlose Meetings und unvorhergesehene Probleme, von denen unsere Telefone, Computer, Tablets und unsere Arbeitsplätze überschwemmt werden. Untersuchungen zeigen, dass wir im Durchschnitt alle drei Minuten unterbrochen oder abgelenkt werden.[5] „Obwohl die digitale Technologie zu erheblichen Produktivitätssteigerungen geführt hat", meint Rachel Emma Silverman vom *Wall Street Journal*, „scheint der moderne Arbeitsalltag wie geschaffen dafür, den individuellen Fokus zu zerstören."[6]

Wir alle haben das schon erlebt. Unsere Geräte, Apps und Tools lassen uns glauben, dass wir Zeit sparen und hyperproduktiv sind. In Wirklichkeit vertrödeln die meisten von uns den Tag damit, Aktivitäten mit wenig Wert nachzugehen. Wir investieren unsere Zeit nicht in große und wichtige Projekte. Stattdessen werden wir von winzigen Aufgaben tyrannisiert. Zwei Arbeitsprozess-Berater stellten fest, dass „etwa die Hälfte der Arbeit, die Menschen leisten, nicht dazu beiträgt, dass die Organisationen, für die sie arbeiten, ihre Ziele erreichen." Mit anderen Worten: Die Hälfte allen Aufwands und aller investierten Stunden bringen dem Unternehmen gar nichts im Gegenzug für all die Hektik. Sie nennen

das „Scheinarbeit“[7]. Wir tun mehr und gewinnen weniger, was eine große Lücke zwischen dem entstehen lässt, was wir erreichen wollen, und dem, was wir tatsächlich erreichen.

Die Kosten der Verschwendung

Die Kosten all dieser vergeudeten Zeit und falsch eingesetzten Talente sind schwindelerregend. Je nach Studie beträgt der Zeitverlust pro Tag für Büroangestellte drei Stunden oder mehr – bis zu sechs Stunden.[8] Nehmen wir an, Sie arbeiten 250 Tage im Jahr (365 Tage abzüglich Wochenenden und zwei Wochen Urlaub). Das wären dann 750 bis 1.500 Stunden Ausfallzeit pro Jahr. Der Schaden für die US-Wirtschaft beläuft sich damit auf bis zu eine Billion US-Dollar.[9] Aber das ist zu abstrakt.

Denken Sie stattdessen an all die ins Stocken geratenen Initiativen, die verschobenen Projekte und das nicht realisierte Potenzial – insbesondere an *Ihre eigenen* ins Stocken geratenen Initiativen, verschobenen Projekte und Ihr eigenes nicht realisiertes Potenzial. Ich habe im Laufe der Jahre Tausende von vielbeschäftigten Führungskräften und Unternehmern beraten. Und das bekomme ich von meinen Klienten am häufigsten zu hören: Der Geldwert der Produktivitätsverluste ist zwar bedeutsam, aber er ist nicht das, was wirklich wehtut. Es sind all die Träume, die ungelebt bleiben, die Talente, die vertrocknen, und die Ziele, die nicht verfolgt werden.

Zwischen den Projekten, die wir verwirklichen wollen, und der Flut anderer Aktivitäten – einigen, die tatsächlich wichtig sind, und anderen, die es nur zu sein scheinen – fühlen wir uns erschöpft, desorientiert und überfordert. Laut Gallup beklagt sich etwa die Hälfte von uns darüber, dass wir nicht genug Zeit haben, um das zu tun, was wir tun wollen. Bei den 35- bis 54-Jährigen oder bei Menschen mit Kindern unter 18 Jahren liegt die Zahl

höher – bei mehr als 60 Prozent.[10] In ähnlicher Weise gaben sechs von zehn von der American Psychological Association befragten Personen im Jahr 2017 an, dass sie bei der Arbeit gestresst seien, und fast vier von zehn sagten, dies sei nicht das Ergebnis eines einmaligen Projekts, sondern eine Konstante in ihrem Arbeitsleben.[11] Stress hat auch positive Aspekte. Dass wir unter permanenter Anspannung stehen und das, was uns wichtig ist, nicht mehr umsetzen können, gehört sicher nicht dazu.

Die einzige Möglichkeit, diese Kosten aufzufangen, scheint darin zu bestehen, dass wir zulassen, dass die Arbeit Besitz von unseren Nächten ergreift und in unsere Wochenenden vordringt. So ergab eine Studie des Center for Creative Leadership, dass sich Berufstätige mit Smartphones – und das sind inzwischen so gut wie alle von uns – mehr als 70 Stunden mit ihrer Arbeit beschäftigen.[12] Laut einer vom Softwareunternehmen Adobe in Auftrag gegebenen Studie verbringen US-Arbeitnehmer jeden Tag mehr als sechs Stunden damit, E-Mails abzurufen. Um Zeit für den Rest des Arbeitstages zu gewinnen, checken 80 Prozent ihre E-Mails, bevor sie ins Büro gehen, und 30 Prozent, bevor sie morgens aufstehen.[13] Laut einer anderen Studie von GFI Software checken fast 40 Prozent von uns nachts nach 23 Uhr noch ihre Mails und drei Viertel von uns tun das auch am Wochenende.[14] Berichten zufolge scheint es bei Team-Chat-Apps genauso zu sein, möglicherweise noch schlimmer.

Es ist, als ob wir auf der falschen Seite des Spiegels arbeiten, wie es bei *Alice hinter den Spiegeln* geschildert wird, der Fortsetzung von *Alice im Wunderland*. „Sehen Sie, hier muss man so schnell rennen, wie man nur kann, um an der gleichen Stelle zu bleiben“, sagt die Rote Königin zu Alice. „Wenn man irgendwo anders hin will, muss man mindestens doppelt so schnell rennen!“[15] Um das Tempo zu halten, greifen manche Menschen zu Amphetaminen und Psychedelika, um sich einen Vorsprung zu

verschaffen.[16] Selbst wenn wir die angeblichen Vorteile kognitiv fördernder Drogen zugeben und gesundheitliche und soziale Belange herunterspielen wollen: Was für eine Welt erschaffen wir da für uns, in der wir unsere Neurochemie frisieren müssen, um wettbewerbsfähig zu bleiben?

Dieses Gerenne bringt seine ganz eigenen Kosten mit sich. Es trägt nicht nur unmittelbar dazu bei, dass wir uns ständig gestresst fühlen. Lange Arbeitszeiten schädigen unsere Gesundheit und unsere Beziehungen und rauben unseren persönlichen Interessen die Zeit, die sie eigentlich verdienen. Wenn Sie am Abend noch gehetzt sind, leidet Ihr Schlaf darunter. Wenn Sie früh ins Büro aufbrechen, lassen Sie den morgendlichen Lauf ausfallen. Wenn Sie beim Fußballspiel Ihrer Kinder E-Mails checken, verpassen Sie dabei den entscheidenden Moment, der der Mannschaft zum Sieg verhilft. Wenn Sie sich spät noch einmal an Ihre Präsentation setzen, müssen Sie das Date mit Ihrem Partner verschieben – schon wieder.

Die Kosten bestehen in dem, was wir dafür aufgeben müssen. Jeden Tag fällen wir ständig Urteile, anhand derer wir uns entscheiden, was unseren Fokus wirklich verdient. Leider muss ich sagen, dass ich mich zu Beginn meiner Karriere viel zu oft für geschäftiges Arbeiten entschieden habe. Mittlerweile weiß ich, dass solche Zugeständnisse es mir unmöglich machen, meinen wirklich wichtigen Aufgaben, meiner Gesundheit, meinen Beziehungen und meinen persönlichen Interessen die Zeit und Aufmerksamkeit zu widmen, die sie verdienen. Und wie Oliver Burkeman sagt: „Was wird Ihr Leben am Ende anderes gewesen sein als die Summe all dessen, worauf Sie sich konzentriert haben?“[17]

Index

A

Abendrituale 119, 121
Ablenkungen 3, 13, 27, 115, 130, 172, 196, 217, 219, 225, 229, 234-235, 240, 242
Ablenkungsökonomie 3-4, 8, 193, 218, 242
Ablenkungszone 45, 97, 99, 147, 177
Affirmation 105
Aktivieren 13, 217, 255
Alleinzone 172
American Psychological Association 6
Angriff 104-105, 137, 195, 202
Angst, etwas zu verpassen 99, 203
Arbeitsblatt 96, 114, 137, 163
  Aufgabenfilter 114, 137, 163
  Focus Defense 235
  Freedom Compass 60
  Tägliche Rituale 137
  Task Filter 60
Arbeitsplatz organisieren 232
Attention Deficit Trait 228
Aufgaben abgeben 150
Aufgabenfilter 95-96, 114, 239
Aufgaben verteilen 60
Aufmerksamkeit, endlich und wertvoll 115
Aufmerksamkeitsdefizitstörung 228
Ausschalten aller Bildschirme 68
Automatisieren 11, 60, 115, 147, 175, 177, 253

B

Backstage 173-178, 180, 185-186, 207
Basilius der Große 33
Beeinträchtigung 66
Befreiende Wahrheiten 54, 59, 250
Beitrag 40, 42, 46, 240, 244, 253
Bequemer Trott 98
Bergab-Aufgaben 227-228, 234
Bergauf-Aufgaben 233
Bertolini, Mark 67
Bewegung 25, 62, 65, 71-74, 76, 81, 86, 204, 241
Beziehungen 7, 27, 62, 71, 74, 76, 85-86, 114, 162, 181, 242
Beziehungs-Audit 76
Beziehungspflege 65, 74, 76, 84, 204
Bezos, Jeff 67, 251

Big 3 120, 195, 200, 203, 206-207, 209, 211-212, 214-215, 221, 235, 240
Brin, Sergey 79
Brown, Stuart 77, 252
Buffet, Warren 79
Burkeman, Oliver 1, 4, 7, 223, 247
Burnett, Dean 231, 256
Burnout 23-24, 101, 147, 249
Bush, George W. 79

C

Carter, Jimmy 79
Center for Creative Leadership 6, 248
Centers for Disease Control and Prevention (CDC) 71, 252
Chesterfield, Lord 168, 188
Churchill, Winston 68, 79
Clayton, Russell 73, 252
Cloud, Henry 75, 252
Computerprogrammierung 132
Costolo, Dick 79
Covey, Stephen R. 243, 255
Curreys, Mason 117

D

Delegationshierarchie 144, 149, 240
Delegieren 11, 60, 139-140, 163, 175
  Delegationsprozess 148
  Delegationsstufen 153-156, 158-159
  klug und organisatorisch sinnvoll 142
  Mentoring 150
  Umfang bestimmen 151
Desinteresse-Zone 44-45, 116, 146
Dillard, Annie 167
Disziplin 55, 59, 210
Dokumentieren 127
Doland, Erin 232
Dopamin 228
Durchbruch 9, 173, 237

E

Edison, Thomas 68
Effizienz 8, 20, 22-23, 26, 29, 34, 68, 74, 195, 248
Eignung 40-41
Einschränkende Überzeugungen 54, 59
Eisenhower, Dwight 79, 179
Eisenhower-Prioritäten-Matrix 200
Eisner, Michael 65
Eliminieren, Prozess des 11, 60, 89, 96, 111, 147, 175, 177, 198, 232, 253
E-Mail 2, 83-84, 104, 107, 120, 123-125, 129, 131-132, 134, 151, 168-169, 176, 178, 203, 205, 219-220, 222-223, 226
  Filtersoftware 132
  Signatur 125
  Vorlagen 107, 123-125, 134, 178
Energie, Dynamik der 64
Energiemanagement 74-75, 85
Energieniveau 64, 68, 70-71, 74
Energievampire 74
Energydrinks 70
Entgegenkommen 104-105
Entspannung 30, 177, 181, 185
enttäuschen, andere 90, 98, 107, 111
Entwicklungspotenzial 56
Entwicklungszone 48, 54, 60, 147
Erfolg 23
  Wege zum 238

Erholung 33, 62, 79, 81, 181
Ericsson, Anders 49
Ernährung 64, 68-70, 86
Erschöpfung 62-63, 208
Essen 1, 65, 68-69, 71, 81, 204
Evaluieren 11, 37, 147, 250
Evernote 128

F

Fabrikarbeiter 20, 33
Fabritius, Friederike 221, 253
Facebook 67, 75-76, 150, 226, 228-229
Familie und Freunde 83
Feedback 106-107, 152, 187, 243
Fließband 17-19
Fluglotsen 191
Focus@Will 231
Fokus 1, 237
Fokus-Taktiken 229
Ford, Henry und Edsel 33
Ford Motors 33
Freedom 229
Free-to-Focus-Programm 239
Freiheit 26
  da zu sein, wirklich 27
  fokussieren, sich zu 26
  nichts zu tun 30
  Spontaneität zu 30
  spontan sein zu dürfen 29
Freiheitskompass 39, 50, 53, 60, 95, 150, 174, 239, 241
Freizeit 25, 53, 76-77, 79, 84, 113, 137, 162, 177, 185, 204, 239, 242
  Bekenntnis zur 113
Freundschaften, Zeit für 76
Fried, Jason 172
Frontstage 173-174, 176-181, 185-186, 207
Frustrationstoleranz 227, 233
Full Focus Planner 180, 190, 206, 212, 215, 267
Fünfzig-Stunden-Regel 63

G

Gartenarbeit 96
Gates, Bill 79
Gazzaley, Adam 227, 256
Gernsback, Hugo 217
Gesundheit 3, 7, 27, 64, 71, 73, 81, 242
Google-Voice-App 222
Grant, Ulysses 79
Grenzen 54, 57, 99, 101, 105, 107, 184-185, 189, 214, 223-224
Grundlinie 239

H

Hagemann, Hans 221
Hallowell, Edward 228
Handeln 11, 162, 165, 241-242
Hansen, Morten T. 63, 250
Hardy, Benjamin 232, 256
Hastings, Reed 67
Heinemeier, David 172, 254
Hektik 4, 80, 172
Hobbys 35, 77, 185, 204, 206, 242
höhere Abwesenheits- und niedrigere Produktivitätsraten 25
Holland, Barbara 68, 251

I

Ideale Woche 102, 167, 169, 179-180, 188-190, 240
  Vorlage für die 190
Identifizieren 126
I Love Lucy (amerikanische Sitcom) 17
Informationsökonomie 3
Innovation 69, 113
Instandhaltung 175-176
Isolator 217, 219, 225, 229, 234-235

J

Jobs, Steve 89, 113
Johnson, Paul 79, 252
Jones, Charlie "Tremendous" 44

K

karoshi (Tod durch Überarbeitung) 25
Kennedy, John F. 68
King, Stephen 237
Knappheitsmentalität 98
Koch, Jim 210
Kompetenz 40-50, 142, 144, 150, 174
Kontraproduktive Produktivität 8
Koordination 175
Kreativität 69, 77, 80, 113, 118, 143, 172, 188
  Abschalten und 30
  Freisetzen von 136
  Natur in der 80
  Umgebungswechsel und 69
Kultur der sofortigen Bedürfnisbefriedigung 82

L

Lebensziele 32
Leidenschaft 39, 42-50, 60, 110, 142, 144, 147, 150, 174, 177
Lewis, Penelope A. 67, 251

M

MacArthur, Douglas 68
Macro recorder 132
Mahlzeiten 71, 181, 204
McCartney, Paul 98
McKeown, Greg 191, 243
Meetings 4, 18, 102, 114, 159, 170, 172-173, 178, 185, 199-200, 206-207
MegaBatching 169-170, 172-173, 179, 188-189
Mentoring 150
Michel, Alexandra 61, 250
Michelangelo 11, 99
Mikromanagement 152
Mikropausen 80
Miller, Megan Hyatt 48, 245
Mindset 49, 54, 58, 73, 123
Minor, Dylan 75
Mitarbeiter 20, 25, 27, 32, 75, 125, 149, 152-159, 217, 219, 243
Mittagessen 64, 68-69, 71, 107
Morgenrituale 119, 121
Mortimer, Ian 237, 257
Multitasking 167-168, 225, 254
Musik 40, 143, 229, 231
Musiker 40, 45, 187
Musk, Elon 64, 250

N

Nahrungsergänzungsmittel 70
Naish, John 167, 225, 254
Nashville 2, 40, 45, 254, 267
Natur 20, 44, 48, 80-81, 93, 127, 227
Natürliche Lebensmittel 70
Nein sagen 99
Netflix 67, 251
Newport, Cal 145, 167, 226, 243, 255, 271
Nichtstun 30
Nickerchen 68, 184, 204
Notion 128
Not-to-do-Liste 91, 98-99, 114
Nozbe (App) 198, 212
Nullsummenspiel 91, 93

O

Offstage 173, 177, 179-181, 205
Opipari, Ben 72, 252
Optimieren 128
Organisieren 13, 191, 254

P

Pang, Alex Soojung-Kim 187
Pareto-Prinzip 208
Pieper, Josef 25, 249
Pink, Daniel H. 187, 254
Planen 167, 204, 239-240
Poker 91
positives Nein 105
Postrel, Virginia 77, 252
Priorisieren 191, 199, 208
Prioritäten 2, 58-59, 102, 105, 117, 162, 200, 202-203, 206, 211, 234
Produktivität 9-11, 14, 19-21, 23, 25-26, 29-30, 32-36, 39, 46, 50, 52, 54-56, 58-59, 63, 66, 71-72, 75, 86, 91, 94-95, 98, 113, 115, 130, 137, 139, 149, 153, 170, 172, 176, 179, 184, 188, 202, 205, 207, 219-220, 232, 238-239, 241, 244, 250, 267, 269
  Free to Focus Productivity Assessment 14
  Produktivitäts-Score 14
  richtigen Dinge erledigen, die 30
  Überprüfen der eigenen 14
Produktivitätssystem 8, 10, 68, 100, 270
Produktivitätsvision 36, 39, 85
  entwickeln der eigenen 36
Produktivitätsziele 60
Produktivitätszonen 42
Project Vision Caster 163
Projektvisionen 163
Prozess-Automatisierung 116, 126, 128, 135, 137

R

Reflexion 65, 81-82, 84, 204-205
Regeneration 59, 64, 66, 76-77, 79-81, 177, 181, 184-185, 194, 204, 239
Regenerations-Assessment 86
Regenerieren 11, 61, 250
Reinen Tisch machen 239
Rituale 117-119, 135, 137, 169, 175, 186, 239
  Arbeitsbeginn zum 120
  Arbeitsende zum 121
Ronalds, Francis 237

Rosen, Larry 227, 256
Routinen 20, 116, 135
Rückschnitt 96
rückwärts arbeiten 62

S

Scheinarbeit 5, 98, 227
Schinderei-Zone 42-43, 53, 110, 144-147, 149
Schlaf 7, 62, 65-68, 76, 84, 119, 204, 229
Schlafmangel 67, 83
Schnitt 11, 85, 87, 162, 241
Schuldgefühle 203
Screencast-Tools 135
Selbst-Automatisierung 116, 121, 135, 137
Selbst (Thema) 85
Seneca 214, 255
Shirky, Clay 225, 256
Silverman, Rachel Emma 4, 172, 247
Simon, Herbert 3, 242
Slack 6, 115, 120-121, 169, 178, 180, 186, 219-221, 223, 227-228
Smartphone 22, 27
Social Media 120, 134, 150, 169, 227
Sofort-Kommunikation 220, 223, 229
Spiel 25, 36, 77, 81, 90, 93, 116-117, 169, 194, 207, 212
  Freizeit und 65, 76, 204
Staffelungsverlust 192
Stage 175, 180
Stecker ziehen 65, 82-83, 85, 204-205
Stopp 10, 15, 81, 241, 249
Stress 2, 6, 11, 23, 66, 70-71, 73, 160, 223, 248-249
Stresskiller 80
Sullivan, Dan 75, 243
SweetProcess 128

T

Tagebuch führen 119, 205
Taylor, Frederick Winslow 20
Taylorismus 20, 248
Technik 23, 58-59, 102, 130-131, 169, 229
  Automatisierung durch 116, 130, 136-137
Telegraph 247
Testen 129
Textbausteinverwaltung 134
Textnachrichten 222
Themen, Einteilen der 184
Thomas Nelson Publishers 37
Timashev, Ratmir 211
Time-Blockings 102
Tolkien, J. R. R. 68
totale Arbeitswelt 25
Trade-offs 94-95, 99, 202
Training 71-72
Twitter 66, 75, 79, 150, 226, 229

U

überfüllte Zeitpläne 25
überlange Arbeitszeiten 63
Umschalten 167, 227
Umstände 57, 59, 76
Unordnung 98, 176, 232-233
Unterbrechungen 3-4, 13, 27, 29, 168, 187, 196, 205-206, 214, 219-220, 222, 224, 240, 242
Ury, William 103, 253

V

Verdichten 167, 188, 254
Vermeidung 104, 222
Verpflichtungen 24, 57, 90-91, 95, 99, 106, 108-109, 184
  Eliminierung von 95-97, 108, 111
Verschieben 199
Versuch und Irrtum 143
vertiefte Arbeit 172
Verwirrung 154
Verzögern 221
verzögerte Kommunikation 221, 223
Visionieren 10, 17, 248
Vorlagen 123, 125, 175, 178
  Automatisierung durch 116, 121, 123, 135, 137

W

wahren Norden, finden 50
wahren Norden, Finden 239
„Warum“ als Wert oder Prinzip 90
Weitergeben 129
Whillans, Ashley 140
Whitehead, Alfred North 115
Wissensarbeiter 20
Wöchentliche Big 3 199-201, 215
Wochenüberblick 189, 194-195, 206-207, 214-215
Workflow 126-130, 137, 150
Workflow Optimizer 130, 137
Workout 93, 184, 204
Wunschzone 46-50, 52-55, 59-60, 95-96, 100, 108, 111, 113, 116, 142-143, 145-147, 149-150, 161-162, 174, 209-211, 233, 240

Z

Zeit
  als fix 100
  begrenzte Ressource 100, 117
  Dynamik der 91
  Grenzen der, Bestimmen 214
  Kontrolle über die 57, 194
  Nullsummenspiel 99
  zurückkaufen 161
Zeitmangel 139
Zeit und Energie 13, 29, 35, 42, 52, 64, 91, 101, 144, 228, 238
Ziele abklären 19

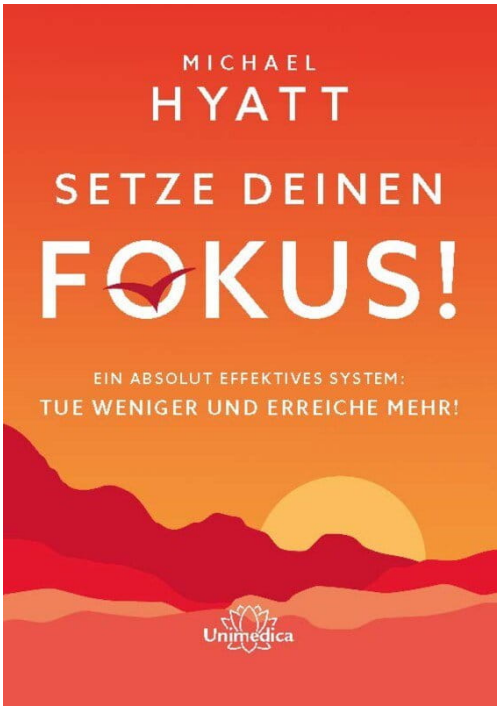
Michael Hyatt

Setze deinen Fokus!

Ein absolut effektives System: Tue weniger und erreiche mehr!

280 Seiten, kart.
erscheint 2021

Jetzt kaufen



Mehr Bücher zu Homöopathie, Alternativmedizin und gesunder Lebensweise www.narayana-verlag.de