

Wie isst man einen Elefanten?

Stück für Stück! Wie Sie es schaffen, große Projekte auch in kurzen Zeitfenstern voran zu bringen, verrät dieser Artikel.

» Bevor die Tierschützer auf die Barrikaden gehen: Natürlich ist unser Elefant ein metaphorischer. Vielleicht haben auch Sie aktuell einen ganz persönlichen „Elefanten“ der „abgefrühstückt“ werden möchte – Ihre Bachelor- oder Masterarbeit vielleicht? Große Aufgaben wie diese in kleine Teilaufgaben zu zerlegen, das machen intuitiv fast alle – und das ist auch sinnvoll. Eine detaillierte Projektplanung mit allen Einzelschritten ist bei den meisten Alltagsprojekten aber gar nicht notwendig, sondern es genügt oft, das gewünschte Ergebnis klar zu definieren und dann den ersten Schritt festzulegen. Ist dieser erledigt, fragt man sich „und was ist jetzt mein nächster Schritt in Bezug auf das gewünschte Ergebnis?“

Wichtig ist, die Projekte und ersten Schritte auch festzuhalten!

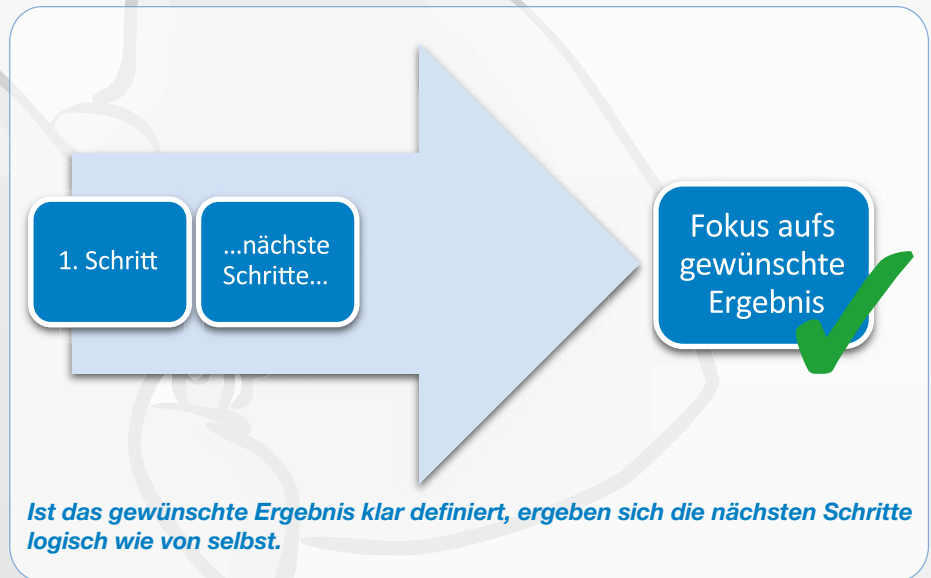
Es hat sich bewährt, hierfür zwei separate Listen zu führen – eine für Projekte (gewünschte Ergebnisse) und eine für erste Schritte (To-Dos). Jede Aufgabe, die mehr als einen Schritt hat, birgt ein gewisses Maß an Komplexität und sollte daher auf der Projektliste festgehalten werden. Hierzu ist es hilfreich, sich zu fragen, was der letzte Schritt ist, der vollzogen werden muss, damit das gewünschte Ergebnis erreicht wird. Damit ist die Ziellinie definiert, die auf der Projektliste notiert wird. Anschließend wird der erste (und nur der erste) Schritt festgelegt und auf der To-Do-Liste festgehalten. Auf diese Art wird sichergestellt, dass die To-Do-Liste nur Aufgaben enthält, die unmittelbar erledigt werden können, ohne dass

Aufgaben (To-Dos, erste Schritte):

Alles, das direkt getan werden kann, ohne dass weitere Voraussetzungen erfüllt sein müssten

Projekte (gewünschte Ergebnisse):

Alles, das mehr als einen Schritt hat und damit komplexer ist als eine einfache Aufgabe



weitere Voraussetzungen erfüllt werden müssen. Sollten Ihnen zu diesem Zeitpunkt schon weitere Schritte zu diesem Projekt einfallen, die Sie später ausführen wollen, halten Sie diese lieber in einer Notiz zum Projekt fest.

Dem Unbewussten auf die Sprünge helfen

Die meisten notieren sich auch solche Aufgaben auf Ihren To-Do-Listen, für die sie zuerst etwas anderes erledigen müssten, bevor sie die Aufgabe erfüllen können. Unser Unbewusstes sortiert diese Aufgaben automatisch als unerfüllbar aus, wenn wir die To-Do-Liste durchgehen. Deshalb kann es passieren, dass wir auch scheinbar banale Aufgaben von einer Liste auf die nächste übertragen (oder sie im Fall der elektronischen Liste ewig gespeichert haben). So kann z. B. die Aufgabe „Bewerbungsfotos machen lassen“ lange auf Ihrer Liste stehen, denn wenn ein Teil von Ihnen weiß, dass Sie eigentlich vorher ein neues Outfit besorgen und zum Friseur wollten, werden Sie diese Aufgabe auf der Liste immer wieder überspringen. In diesem Fall wären gelungene Bewerbungsbilder das gewünschte Ergebnis, das als Projekt festzuhalten ist. Der erste Schritt könnte dann ein Anruf beim Friseur sein, um einen Termin zu vereinbaren.

Wenn Sie To-Dos festhalten, ist es deshalb hilfreich, sich zu fragen, ob Sie schon alles wissen und alles haben, das sie brauchen, um die Aufgabe erledigen zu können.

Wenn Sie dann Ihre To-Do-Liste bearbeiten, können Sie ein Projekt (z. B. Bewerbungsbilder machen), für das Sie vielleicht sonst einen halben Tag veranschlagt hätten, auch in einem Mini-Zeitfenster einen Schritt voranbringen. Fünf Minuten für den Anruf beim Friseur genügen... ■



Foto: Myriam Mersy

Ulrike Heiß organisiert ihre freiberufliche Arbeit seit vielen Jahren erfolgreich nach der Methode, die sie auch in ihrem Seminar *Zeit fürs Wesentliche* vermittelt. Sowohl zu beruflichen Themen als auch im Bereich Persönlichkeitsentwicklung hält sie Seminare und Vorträge und gibt Coachings. E-Mail: heiss@zeitfuerswesentliche.com