

# TAG FÜR TAG

## Kleine Regeln, die den Alltag erleichtern

**Das Wort „weil“ benutzen.** Wie Ellen Langer, Professorin für Psychologie an der Harvard-Universität, herausfand, erhöht das Wort „weil“ in einer Bitte oder Forderung die Wahrscheinlichkeit, dass Sie erreichen, was Sie wollen. Dabei muss das „weil“ keine sinnvolle Begründung sein. So sagten in einer Studie Probanden, die schneller an einen Kopierer wollten: „Lassen Sie mich bitte vor, weil ich kopieren muss“ – und sie erreichten mit dieser Nonsensbegründung ihr Ziel. Wenn Sie also eine Anfrage erfolgreich ablehnen, einen Tag Urlaub nehmen oder erreichen wollen, dass Sie mehr Zeit für ein Projekt bekommen, verknüpfen Sie Ihr Anliegen mit einem „weil“ – mag es noch so unsinnig sein.

**Früher anfangen.** Machen Sie es sich zur Regel, eine Aufgabe ein paar Tage früher anzufangen als notwendig. Oft ist es hilfreich, sich zum Beispiel in Form einer Mindmap damit vertraut zu machen. Dann überlassen Sie das Ganze eine Zeitlang Ihrem Unterbewussten. Wenn Sie dann mit der Arbeit beginnen, werden Sie erstaunt sein, wie Ihre Gedanken und Ideen fließen.

**Lächeln.** Ein Lächeln reduziert Stress, senkt den Blutdruck und setzt Endorphine frei. Es stimuliert das Gehirn, und zudem halten die Leute Sie dann für kompetenter. Und sie erinnern sich besser an Sie, wenn Sie lächeln. Wie viel auch immer Sie zu tun haben, lächeln Sie!

**Ein Meeting versäumen.** Konferenzen sind eine Hauptquelle von Stress. Die amerikanischen Psychologen Michael Doyle und David Straus sprechen vom *meeting recovery syndrome*: Man braucht viel Zeit, um sich nach einer Zusammenkunft mit Kollegen wieder konzentriert der eigenen Arbeit widmen zu können. Deshalb: Machen Sie es sich zur Regel, nicht an jedem Meeting teilzunehmen. Suchen Sie sich regelmäßig einen Termin in der Woche aus, den Sie ausfallen lassen können.

**Erst rechnen, dann entscheiden.** Wenn Sie gefragt werden, ob Sie eine Arbeit übernehmen können, sollten Sie so vorgehen: Überlegen Sie zunächst, wie viel freie Zeit Sie für diese Aufgabe haben, und halbieren Sie diese dann. Also zum Beispiel: Ein ganzer Tag wäre frei, bleibt also ein halber. Dann überlegen Sie, wie viel Zeit Sie für die neue Aufgabe aufwenden müssen – zum Beispiel zwei Tage –, und verdoppeln Sie auch diese Schätzung. Nun können Sie besser entscheiden, ob Sie wirklich die Aufgabe übernehmen wollen.

**Einmal die Woche bewusst nein sagen.** Diese Regel ist eine wichtige Abgrenzungsübung. Sagen Sie auf eine Forderung, die Sie normalerweise mit ja beantworten würden, ganz bewusst nein – auch wenn es schwerfällt. So lernen Sie schnell, sich gegen Zumutungen zu wehren.

**Das Eigene hat Vorrang.** Beginnen Sie den Tag mit dem, was auf Ihrer (inneren) Prioritätenliste an erster Stelle steht. Lassen Sie sich nicht von den Wünschen anderer oder unwichtigen Dingen ablenken. Lesen Sie beispielsweise nicht erst alle eingegangenen E-Mails, sondern beschäftigen Sie sich sofort mit der Aufgabe, die wichtig ist. Wenn Sie diese Regel befolgen, unterscheiden Sie zwischen dringend und wichtig. Wenn Sie immer erst das erledigen, was dringend ist, und das zurückstellen, was Ihnen wichtig ist, bedeutet das: Sie geben den Prioritäten anderer Menschen den Vorrang vor Ihren eigenen.

**Nur Echtes essen.** Michael Pollans Ernährungsregeln hängen an vielen Kühlschränken: „Essen Sie gut.“ „Essen Sie nicht zu viel.“ „Essen Sie hauptsächlich pflanzliche Nahrung.“ Mit „Essen“ meint der Ernährungswissenschaftler echte Nahrung – Gemüse, Obst, Nüsse, Vollkornprodukte, Fleisch, Fisch –, nicht industriell verarbeitete Lebensmittel, die im Supermarkt im Sonderangebot sind.

**Alle 90 Minuten eine Pause.** Unser Biorhythmus folgt einem klaren Muster: Spätestens nach 90 Minuten sind wir nicht mehr auf der Höhe unserer Konzentrationsfähigkeit. Wir können diese Grenze überschreiten, indem wir uns mit Kaffee oder Süßigkeiten pushen, doch dann ignorieren wir unser Bedürfnis des Körpers nach einer Pause. Das geht nur eine Weile gut. Deshalb machen Sie sich regelmäßige Unterbrechungen zur Regel.

**Jeden Tag 30 Minuten allein sein.** Sorgen Sie für regelmäßige Alleinzeit. Die beste Zeit ist der frühe Morgen: Schon zehn Minuten einfache Meditation nach dem Aufstehen reichen aus. Andere Möglichkeiten: Gehen Sie eine halbe Stunde früher ins Büro oder verbringen Sie die Mittagspause allein im Park.

**Eigenzeit buchen.** Reservieren Sie eine bestimmte Zeit in der Woche für Ihre Interessen. Blocken Sie diesen Tag schon Monate im Voraus im Kalender. Beispiel: „Freitag ist Kinotag.“

**Newsletter löschen.** Einmal in der Woche den Newslettereingang kritisch prüfen und alle löschen, die Sie nicht interessieren und die nicht wirklich notwendig sind.

---

### QUELLEN

Tony Crabbe: *How to thrive in a world of too much* Grand Central Publishing, New York 2015

Jocelyn K. Glei: *Manage your day-to-day* Amazon publishing 2013

Donald Sull, Kathleen M. Eisenhardt: *Simple Rules. Einfache Regeln für komplexe Situationen.* Econ, Berlin 2015