

Tomas Herzberger, Sandro Jenny

# Bonuskapitel »Work Hacks«

zum Buch »Growth Hacking:  
Mehr Wachstum, mehr Kunden, mehr Erfolg«





# 1 Work Hacks

*In unserem Buch haben wir dir gezeigt, wie du deinem Unternehmen zu mehr Wachstum verhelfen kannst. Aber was ist mit dir? In diesem Zusatzkapitel wollen wir dir dabei helfen, deine Effizienz mit sogenannten Work Hacks zu steigern.*

Wichtige Voraussetzungen für erfolgreiches Growth Hacking sind Neugier und der Mut, alles Gegebene zu hinterfragen – mit der Absicht, es zu verbessern. Die Art und Weise, wie du dein Leben und deine Arbeit gestaltest, sind ein großer Bestandteil deines Erfolgs und sollten nicht dem Zufall oder deinen Gewohnheiten überlassen werden. Dein Motto sollte lauten: *work smarter, not harder!*

## 1.1 Zeitmanagement

Stell dir vor, du würdest jeden Morgen aufwachen und hättest exakt 1.440 Euro, die du an diesem Tag investieren musst, nicht mehr und nicht weniger. Wofür würdest du das Geld ausgeben? Eine wichtige Frage, denn so viele Minuten deines Lebens hast du jeden Tag zur Verfügung.

Egal, ob du ein Team- oder Einzelgründer, ein Side- oder Intrapreneur, ein Angestellter oder Freelancer bist: Wenn du etwas aufbauen möchtest, spielt Zeitmanagement dabei eine sehr wichtige Rolle. Es gibt zwei Faktoren, die hierbei besonders wichtig sind:

1. Schaffe dir Zeit zum Arbeiten.
2. Nutze diese Zeit, um effizient zu arbeiten.

Die wenigsten von uns können es »einfach so«. Aber es gibt Techniken, die dich unterstützen können, dir genügend Zeit einzuräumen, und andere, die dich dabei unterstützen, konzentriert und effizient zu arbeiten. In diesem Kapitel zeigen wir dir jede Menge Tipps, wie du diese beiden Herausforderungen erfolgreich meistern kannst. Nicht jede Methode wird zu deiner Arbeitsweise passen, dazu sind wir alle zu unterschiedlich gestrickt. Probiere es einfach aus, und finde heraus, was dir hilft.

## 1.2 Organisiere dein Leben

In vielerlei Hinsicht leben wir in einem Zeitalter des Überflusses. Das gilt auch für die Art und Weise, wie wir arbeiten. Nie zuvor standen uns so viele Informationen und Werkzeuge zur Verfügung. Die Möglichkeiten, zu lernen, zu arbeiten, zu erschaffen, zu verkaufen und zu optimieren sind grenzenlos. Aber eine Sache hat sich nicht geändert: Der Tag hat 24 Stunden. Deshalb ist effizientes Arbeiten und Zeitmanagement wohl die größte Herausforderung für die meisten von uns. Trotzdem vernachlässigen viele Menschen dieses Thema und sind tagein, tagaus im gleichen Trott gefangen. Sie arbeiten am gleichen Ort zu den gleichen Zeiten mit den gleichen Tools und den gleichen Methoden wie in den letzten fünf bis zehn Jahren. Dabei dreht sich die Welt unaufhörlich weiter. Stelle deinen Arbeitsalltag in Frage! Versuche unaufhörlich, unnötige Zeitfresser so weit wie möglich zu reduzieren. Wir möchten dir einige Denkanstöße bieten.

### 1.2.1 Organisiere deinen Alltag

Denn dann kann deine Arbeit kreativ, wild und spektakulär sein. Ein »geregeltes« Leben kann dazu führen, dass du dir weniger Gedanken über deinen Alltag machen musst. Und diese Gedanken sind nichts als Ablenkungen von deiner Arbeit.

Einfaches Beispiel: Ist dir aufgefallen, dass viele erfolgreiche Menschen wie Steve Jobs oder Mark Zuckerberg jeden Tag mehr oder weniger die gleichen Klamotten tragen? Sie haben erkannt, dass sie jeden Tag nur X Entscheidungen treffen können. Um ihren Alltag zu erleichtern, haben sie sich für eine »Uniform« entschieden, die sie jeden Tag tragen. Damit müssen sie diese eine Entscheidung nicht mehr treffen und haben mehr Raum für die wichtigen Dinge. Auch du als Gründer bist jeden Tag mit den Alternativen konfrontiert, die dir deine Mitarbeiter präsentieren. Vereinfache deinen Alltag, damit du dich auf diese wichtigen Entscheidungen konzentrieren kannst!

### 1.2.2 Power Hour!

Besonders gut lässt sich diese Herangehensweise bei Langzeitprojekten demonstrieren. Das sind die Projekte, die zwar notwendig, aber in keinster Weise dringend sind: die alten Klamotten, die du schon lange entsorgen wolltest, das alte Handy, das du auf eBay verkaufen wolltest, die Kindersachen, die du für den Flohmarkt sortieren musst, und die Anmeldung für den Flohmarkt, auf dem du die alten Kindersachen verkaufen willst. Das alles (und noch viele mehr) sind Langzeitprojekte, die dir Energie rauben. Nichts ist anstrengender als das Projekt, das du noch nicht begonnen hast, denn es plagt fortwährend das schlechte Gewissen.

Zur Bewältigung dieser Projekte eignet sich eine Methode, die die Bloggerin und Autorin Gretchen Rubin *Power Hour* nennt. Sie ist sehr simpel, deswegen gefällt sie mir besonders gut: Mache eine Liste mit deinen Langzeitprojekten. Du wirst feststellen, dass bereits das Notieren dieser Aufgaben dir das Gefühl gibt, sie anzupacken. Tatsächlich ist das der Fall! Du bist der Bewältigung bereits einen wichtigen Schritt nähergekommen. Nimm dir pro Woche eine Stunde, in der du nichts anderes tust, als an diesen Projekten zu arbeiten. Schritt für Schritt wird die Liste schrumpfen – und du fühlst dich mächtig und befreit, weil du deinen inneren Schweinehund besiegt hast.

### 1.2.3 Lerne, »Nein« zu sagen!

Widerstehe der Versuchung, dir zu viele Projekte aufzubürden, denn zu viel wird dich erschöpfen, macht dich weniger kreativ und gefährdet deine persönlichen Beziehungen. Gerade für die Webworker unter uns ist die Gefahr groß, dass sie sich zu viel aufladen. Selbstdisziplin ist nicht einfach, insbesondere wenn sich die Welt scheinbar so schnell dreht, dass du Angst haben musst, Schritt zu halten. Aber versuche es folgendermaßen zu betrachten: Dein Gehirn ist dein Kapital. Alles, was du tust und tun wirst, basiert auf deinen Ideen und Gedanken. Und diese können ohne einen gesunden, ausgeglichenen Körper nicht optimal funktionieren.

*»Wenn du immer nur Ja sagst, hast du irgendwann keine Zeit mehr für dich selbst. Du hast keine Zeit mehr für die Leute, die dir wichtig sind, und du hast keine Zeit mehr, deine Kundenprojekte richtig zu machen.« – Mario Jung, Geschäftsführer ReachX GmbH*

Der wichtigste Rat von Mario Jung ist deswegen: »Lerne, nein zu sagen.« Entscheide dich für das, was dir am Wichtigsten ist – und ziehe es voll durch, auch wenn sich auf dem Weg andere, spannende Möglichkeiten und Projekte anbahnen. Wenn du dich nicht fokussierst, werden deine Arbeit und deine Stimmung darunter leiden.

### 1.2.4 Du, das Rennpferd

Was würdest du tun, wenn du der Besitzer eines 2 Millionen Euro teuren Rennpferdes wärst? Du würdest den besten Trainer sowie einen guten Pfleger engagieren, für optimale Ernährung sorgen und niemals am Tierarzt sparen. Du würdest die Voraussetzungen dafür schaffen, dass dein Pferd die beste Leistung bringen kann. Jetzt stell dir vor, du wärst das Rennpferd ... denn in deinem Leben wirst du ungefähr 2 Millionen Euro verdienen. Du selbst bist dein wichtigster und wertvollster Besitz. Und du bist für deine geistige und physische Gesundheit verantwortlich.

Wenn du also Top-Leistungen von dir erwartest, dann solltest du deinen Geist und deinen Körper auch pflegen, so wie es ein Athlet tun würde.

### 1.2.5 Das Wichtigste

*»The secret of getting ahead is getting started. The secret to getting started is breaking your complex overwhelming tasks into small manageable tasks and then starting on the first one.« – Mark Twain*

Bevor du dich in die Arbeit stürzt, definiere für dich das wichtigste Ziel: Was ist die eine Sache, die alles andere vereinfacht oder unnötig macht? Und zwar in fünf Jahren, dieses Jahr, dieses Quartal, diesen Monat, diese Woche und heute. Konzentriere dich auf die Dinge, die nachhaltig für dich arbeiten! Lese dazu »The One Thing« von Gary W. Keller und Jay Papasan.

### 1.2.6 Vereinfache dein Leben!

Der Pfarrer und freiberufliche Autor und Karikaturist Werner Tiki Küstenmacher stellte sich auf einer Reise durch die USA die Frage: Wie kann ich mein Leben vereinfachen? Herausgekommen ist der gleichnamige Weltbestseller »Simplify Your Life«. Das Ziel: Ein glücklicheres Leben, in dem man nach und nach die Stufen der Simplify-Your-Life-Pyramide anstrebt.

#### Die »Simplify Your Life«-Schritte

1. Räume deinen Schreibtisch auf, und vereinfache ihn.
2. Bring deine Finanzen in Ordnung.
3. Organisiere deine Zeit.
4. Betrachte deine eigene Gesundheit,
5. betrachte deine sozialen Beziehungen und
6. betrachte deine Partnerschaft,
7. um danach dich selbst zu finden.

## 1.3 Arbeitsrhythmus

Die oben genannten Tipps können dir helfen, dein Leben etwas zu vereinfachen, damit du mehr Zeit für effiziente Arbeit findest. Aber was ist eigentlich effiziente Arbeit? Cal Newport beschreibt einen Status des intensiven, voll konzentrierten Nachdenkens als *Deep Work*. Insbesondere für Mindworker – also Menschen,

deren berufliche Existenz davon abhängt, dass sie ihre Gedanken zu Papier bzw. in digitale Form bringen – ist dieser Zustand erstrebenswert, weil hocheffizient – und in Zeiten von Facebook und Co. ein rares Gut. Um konzentriert und zielgerichtet arbeiten zu können, musst du aber nicht gleich alle deine Social-Media-Accounts kündigen und dich mit einem großen Battery-Pack und deinem Laptop in eine einsame Hütte verkriechen. Oft reicht es schon, darauf zu achten, womit man seine Arbeitszeit wirklich verbringt. Denn vieles davon, was wir während der Arbeitszeit tun, hat nichts mit Arbeit zu tun, denn es trägt nicht zu einem positiven Ergebnis bei.

Diese Zeilen schreibe ich beispielsweise um 6 Uhr morgens in meinem Homeoffice. Warum? Weil ich festgestellt habe, dass diese 1,5 Stunden morgens die beste Zeit für mich sind, um konzentriert und vor allem ungestört schreiben zu können: Meine Familie schläft noch, die Straßen sind ruhig, und ich werde noch nicht von wichtigen E-Mails abgelenkt. Mein Gehirn ist ausgeruht und kann (sobald es mal in die Gänge gekommen ist) sich kreativ und fokussiert austoben. Idealerweise bist du vormittags ein »Macher«, der komplexe Aufgaben erledigt, und nachmittags ein »Manager«, der delegiert und entscheidet. Aber auch Menschen, die morgens früh schwer aus dem Bett kommen, können effizienter werden, wenn sie die folgenden Tipps ausprobieren.

### 1.3.1 Nacheinander statt gleichzeitig

*»Wer nach zwei Hasen jagt, wird keinen fangen.« – Konfuzius*

Vermeide Multitasking! Es funktioniert nicht! Ach so, du bist eine Frau? Egal, du arbeitest effizienter, wenn du dich auf ein Projekt konzentrierst. Du bist ein Mann? Versuche es erst gar nicht. Gerade bei kreativen Projekten wie Schreiben, Programmieren oder Designen (sprich, wann immer du etwas Neues »erschaffst«) solltest du dich nicht ablenken lassen. Nimm das große Ganze, und zerbreche es in vernünftige kleine Teile. Somit machst du aus dem »unerreichbaren« Projekt viele kleine Aufgaben, die du sehr wohl erledigen kannst. Eine nach der anderen.

### 1.3.2 Pomodoro-Technik

Eine hervorragende Methode für dieses »Zerbrechen großer Probleme« ist die Pomodoro-Technik. Diese Methode hat ihren Namen vom italienischen Wort für Tomate, denn eine gute Tomatensoße benötigt (angeblich) 25 Minuten Kochzeit. Die Pomodoro-Technik teilt deine Arbeit in einzelne Teilstücke à 25 Minuten auf. Alles, was du dafür brauchst, ist ein Timer (klassischerweise ein Küchen-Timer in der Form einer Tomate) und etwas zum Schreiben.

Die Technik besteht aus fünf Schritten:

1. die Aufgabe schriftlich formulieren
2. den Timer auf 25 Minuten stellen
3. die Aufgabe bearbeiten, bis der Wecker klingelt, und mit einem X markieren
4. eine kurze Pause machen (5 Minuten)
5. nach vier dieser »Pomodori« eine längere Pause machen (15–20 Minuten)

Die Phasen der Planung, Nachverfolgung, Aufzeichnung, Bearbeitung und Visualisierung sind die essenziellen Pfeiler dieser Technik. Du wirst schnell feststellen, dass du bald anfängst, deine Arbeit in einzelne Pomodori einzuteilen. Und diese Pomodori sind die oben beschriebenen kleinen Aufgaben, die durchaus machbar sind.

Diese Technik kann dir auch helfen, wenn deine Motivation ins Stocken gerät und du schlichtweg keinen Bock hast. Fang mit einer einzelnen Pomodoro an. Wenn du fertig bist, wird es deinem Selbstbewusstsein einen ordentlichen Push geben. Und wenn du erst einmal ins Rollen kommst, wird dir vieles leichter fallen. Du hast gerade keinen Küchentimer, der wie eine Tomate aussieht? Schade! Aber du kannst auf die Website [www.tomato.es](http://www.tomato.es) ausweichen oder die Chrome-App Strict Workflow nutzen – oder auch schlicht den Timer deines Handys.

### 1.3.3 Doing is better than perfect

Der folgende Tipp ist für alle Perfektionisten wichtig: Mach dir keine Sorgen über deinen eigenen, hohen Anspruch an deine Arbeit. Fang einfach an! Für Blogger heißt das: Einfach losschreiben – mach dir später über die Korrektur Gedanken! Ein Perfektionist ohne Plan wird immer scheitern. Das einfache Motto »Doing is better than perfect« ist einer der Grundpfeiler für den Erfolg von Amazon.

### 1.3.4 Jetzt aber fix!

Erinnerst du dich an deine Schulzeit? Wann hast du deine Wochenend-Hausaufgaben am schnellsten gemacht? Freitags nach der Schule oder am Sonntagabend? Eben. Wir sind wesentlich fokussierter und produktiver in einem begrenzten Zeitraum. Oftmals treffen wir unter Zeitdruck sogar die besseren Entscheidungen, da wir tendenziell mehr auf unseren Bauch hören – und der oft recht hat! Für dich heißt das: Setze für jedes Projekt eine Deadline! Aber vergiss nicht, genügend (ca. 20 %) der Zeit einzuplanen, um dir zu überlegen, *wie* du die Aufgabe schnell und gut erledigen kannst. Sehr wahrscheinlich gibt es nach einigem Überlegen einen besseren Weg, die Aufgabe zu erledigen. Nimm dir die Zeit, diese bessere Lösung



zu finden, *bevor* du anfängst. Mache das Motto »Work smarter, not harder« zu deinem Leitmotiv! Respektiere deine Zeit – und deine Mitmenschen werden es auch tun. Stell dir vor, jede Minute deiner Arbeitszeit wäre 100 Euro wert. Wie würdest du dieses Geld investieren? Und was muss geschehen, damit du anderen dieses Geld gibst?

## 1.4 So gehst du mit Ablenkungen um

Im Alltag und im Büro gibt es immer wieder die gleichen Ablenkungen, die dich von deiner eigentlichen Arbeit abhalten. Kleine Zeitvampire, die immer wieder mal 5 Minuten hier und 10 Minuten dort kosten. Die beiden wichtigsten Zeitvampire, mit denen du jeden Tag zu kämpfen hast, sind andere Menschen (wenn du in einem Büro arbeitest, sind das deine Kollegen) und E-Mails. Wir zeigen dir, wie du den Verlust an Lebenszeit begrenzen kannst.

### 1.4.1 Anfragen von Kollegen

Die meisten von uns wollen ein hilfsbereiter, kooperativer Mensch sein, der seine Kollegen auf der Arbeit unterstützt und dafür wertgeschätzt wird. Kooperatives Verhalten ist quasi Bestandteil unserer DNA und ein Grund für den Erfolg der menschlichen Spezies. Nichtsdestotrotz kann diese Hilfsbereitschaft dazu führen, dass man seine eigene Arbeit vernachlässigt, die Konzentration verliert, ineffizient und damit länger arbeitet. Viele von uns stehen vor einem Dilemma, wenn es um die Erfüllung der Bitte eines Kollegen geht. Um dieses Dilemma zu lösen, hilft dir die 80 %-Regel. Erinnerung dich zunächst an die Aufgaben, um deren Erledigung du gebeten worden bist. Es geht nicht darum, den Müll herauszubringen oder den Rasen zu mähen, sondern um komplexere, zeitintensivere Aufgaben. Mache eine Liste mit den Top-5-Kriterien, die erfüllt sein müssen, damit du diese Aufgaben erledigst. Diese Kriterien können beispielsweise Zeitdruck durch eine unaufschiebbare Deadline sein, eine hohe Priorität beim Management oder einem wichtigen Kunden, die Komplexität und Dauer der Aufgabe oder schlicht, *wer dich wie* darum bittet.

In Zukunft sollten mindestens vier dieser fünf Kriterien (= 80 %) erfüllt sein, damit du eine Aufgabe annimmst. Versuche andernfalls, die Aufgabe höflich abzulehnen oder zu delegieren. Deine Entscheidungsgrundlage hilft dir bei der Argumentation. Aber riskiere dabei nicht deinen Job!

»Dream. But don't quit your day job.«  
– Forrest Gump

Du hast ein schlechtes Gewissen, einen Kollegen abzuweisen? Oder du könntest jemandem Zeit ersparen, indem *du* Zeit investierst? Dann frage dich, ob dieser Kollege dasselbe auch für dich tun würde. Wenn die Antwort »Nein« lautet, kannst du die Bitte ohne schlechtes Gewissen zurückweisen. Nein ist ein sehr wichtiges Wort im Zeitmanagement. Denn denke daran: Es ist deine Lebenszeit, über die wir hier reden. 1.440 Minuten jeden Tag. Investiere sie weise!

### 1.4.2 E-Mails

Einfach, aber insbesondere im Büro sehr wertvoll: Deaktiviere deine E-Mail-Benachrichtigungen. Nutze stattdessen dreimal am Tag einen festen Zeitslot, in dem du E-Mails bearbeitest und nichts anderes tust. Dieser Work Hack ist durch Tim Ferris und sein Buch »Die 4-Stunden-Woche« populär geworden. Wenn du eine E-Mail sofort beantworten kannst, dann tue es! So ersparst du dir den Zeitaufwand, die E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt nochmals zu lesen. Und dann noch mal. Und noch mal. Was weg ist, ist weg. Wenn du diese Regel beherzigst, werden sich in deinem E-Mail-Postfach vielleicht mehrere Dutzend E-Mails ansammeln. Nutze das zu deinem Vorteil: Je mehr E-Mails du vor dir hast, desto konsequenter und effizienter wirst du bei der Bearbeitung werden. Psychologisch ist jede E-Mail weniger »wertvoll« und daher einfach nur ein Punkt auf der Liste.

*»E-Mails sind die To-do-Liste der anderen!«  
– Mathis Uchtmann, Zeitmanagement-Coach*

Nutze unbedingt Filter und Regeln deines E-Mail-Programms! Somit kannst du beispielsweise E-Mails eines bestimmten Absenders automatisch in einen Ordner verschieben oder an einen Kollegen weiterleiten. Du kannst E-Mails auch automatisch als besonders wichtig markieren. Und du kannst zwischen E-Mails, die nur an dich adressiert und damit vermeintlich wichtig sind, und solchen, auf denen du auf cc stehst, unterscheiden. Automatische Regeln sind eine einfache Methode, den E-Mail-Krieg zu gewinnen.

### 1.4.3 Dein persönlicher Assistent

Nutze einen virtuellen Assistenten für die Arbeit, die du nicht gut, schnell und gegen Vergütung selber machen kannst. Bei virtuellen Assistenten handelt es sich um einen Service von Menschen, die dich bei vielen virtuellen Aufgaben unterstützen können und auf Stundenbasis arbeiten, meistens an einem Ort auf der Welt mit niedrigeren Lebenshaltungskosten und dadurch niedrigeren Stundensätzen. Das Konzept der virtuellen Assistenz hat Tim Ferris durch seinen Bestseller »Die 4-Stunden-Woche« beflügelt. Er beschreibt darin seine berufliche Entwicklung – von täg-

lich 16 Stunden zu wöchentlich 4 Stunden Arbeit – und wirbt dabei stark für das Outsourcing zeitaufwendiger Aufgaben. Zur Erstveröffentlichung seines Buches 2007 war eine solche »Entschlackung« der eigenen Arbeitswelt eine völlig neuartige Herangehensweise. Delegierbare Aufgaben können unter anderem Folgendes umfassen:

- ▶ Terminplanung und -koordination
- ▶ Reiseplanung und -buchung
- ▶ Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen oder Meetings
- ▶ Datenerfassung und -pflege von Kunden- und Geschäftsdaten
- ▶ Informationsrecherche, beispielsweise über Anbieter und Preisvergleiche, Hotels und Flüge, Locations (für Seminare, Meetings, Events etc.) oder Informationen zu speziellen Themen (wie Produkten, Wettbewerbern etc.)
- ▶ Textüberarbeitung, insbesondere Überarbeitung und Korrektur deiner Blogbeiträge, Mailings oder Website.

## 1.5 15 ganz pragmatische Work Hacks

Egal, was du tust: Während deiner Arbeitszeit werden irgendwann einmal Motivationsprobleme kommen, das ist so sicher wie das Amen in der Kirche. Aber du kannst ihre Frequenz deutlich verringern. Dazu hier einige ganz pragmatische Tipps:

1. Kaffee. Hilft erwiesenermaßen. Am besten vormittags, damit dein Schlafrythmus auf keinen Fall negativ beeinflusst wird. Noch gesünder ist schwarzer Tee.
2. Wechsel gelegentlich deinen Arbeitsplatz. Nicht umsonst verbringen viele Kreative nicht gerade wenig Zeit im viel zitierten Starbucks. Die Geräuschkulisse kann anregend auf deine Motivation wirken. Du wirst dich weniger ablenken lassen, weil du in der Öffentlichkeit bist. Außerdem gibt es Kaffee!
3. Gönn deinem Gehirn eine Auszeit! Aber leg dich nicht gleich aufs Ohr, sondern lenke dich durch anspruchlose Tätigkeiten von deinem Problem ab. Einstein hat nicht etwa wegen des Geldes im Patentamt gearbeitet. Wenn du gerade kein Patentamt in der Nähe hast, mach den Abwasch, fahre Auto, räume auf oder nimm eine Dusche. Erwiesenermaßen hilfreich ist auch ein Spaziergang. Der durchlüftet dein Gehirn und regt deinen Stoffwechsel an. Schon Friedrich Nietzsche sagte: »Nur die ergangenen Gedanken haben Wert.« Tatsächlich unterstützt die *Attention Restoration Theory* die Idee, dass sich der Aufenthalt in der Natur positiv auf die Konzentrationsfähigkeit auswirkt. Neben dem positi-

ven Effekt auf den Stoffwechsel hat auch das Gehirn bei einem Waldspaziergang weniger Entscheidungen zu treffen als im Straßenverkehr und ist daher anschließend wieder fit für *Deep Work*. Den gleichen Effekt haben andere »leichte« Aufgaben wie Musikhören, Kochen oder das Spielen mit Kindern.

4. »Eat the live frog first thing in the morning. That way, nothing worse can happen to you that day«, sagte Mark Twain. Das ist kein kulinarischer Tipp für ein spannendes Frühstück, sondern hilft dir enorm bei der Tagesplanung. Starte deine Arbeit mit der wichtigsten Arbeit! Insbesondere dann, wenn sie keinen Spaß macht. Warum? Zunächst, weil du dich morgens am besten konzentrieren kannst und du weniger (auch von anderen Dingen) abgelenkt bist. Du bist noch frisch, dein Geist ist wach. Zweitens: Du motivierst dich für den ganzen restlichen Tag, das sorgt für Selbstbewusstsein. Und drittens: Du hast deine wichtigste Arbeit bereits hinter dich gebracht, was kann dir jetzt noch passieren? Wie oben beschrieben, hat diese Methode – nach einigen Wochen der Eingewöhnungszeit – so gut funktioniert, dass ich inzwischen morgens sehr unruhig bin, wenn ich *nicht* früh aufstehe und arbeite.
5. Gib deinem Hirn Freiraum. Wenn du im Laufe des Tages merkst, dass deine Konzentration nachlässt, kannst du dich auf weniger wichtige Aufgaben konzentrieren. Denn ganz wichtig ist das Momentum bei der Arbeit: Wenn du 10 bis 15 Minuten brauchst, um mit einer Aufgabe überhaupt erst anzufangen, wechsele die Aufgabe. *Roll with the punches!*
6. Apropos: An manchen Tagen kannst du problemlos 12 Stunden am Stück arbeiten. Du bist vollkommen in der »Zone«, und es läuft richtig rund. An anderen Tagen schaffst du es kaum, den Rechner hochzufahren, geschweige denn einen halbwegs gescheiterten Satz zu formulieren. Das passiert. Akzeptiere es. Arbeite mehr, wenn es gut läuft, und entspanne dich, wenn nicht. Gehe eine Runde laufen, oder meditiere. Apps wie *Calm* und *Headspace* helfen dir.
7. Nutze einen Kalender! Und blockiere dir die Termine, an denen du bestimmte Aufgaben erledigst. Lass dich – wie bei »richtigen« Meetings – nicht davon abhalten oder unterbrechen. Besonders hilfreich ist es, wenn euer Team einen Kalender nutzt, den jeder einsehen kann. Verplane nur 4–5 Stunden pro Tag. Die restliche Zeit wird sich quasi automatisch füllen – leider.
8. Führe und pflege eine To-do-Liste. Für Björn Tantau ist das ein sehr einfacher, aber sehr wichtiger Work Hack: Notiere dort alles, was dir in den Sinn kommt, damit es dich nicht weiter ablenkt. Wie auch bei der *Power Hour* ist bereits das Notieren der erste Schritt zur Bewältigung. Wichtig: Priorisiere und sortiere deine Notizen. Solltest du eine Papierallergie haben, können dir *Google Keep* oder *Evernote* dabei helfen.

9. Schreibe alles auf! Vertraue nicht deinem Gedächtnis, was in einem bestimmten Meeting geschehen ist oder wer was gesagt hat. Mache Notizen. Denn dein Gehirn ist zum Denken da, missbrauche es nicht als Informationsablage. Notiere dir auch die Dinge, die deinen Geist beschäftigen, wenn du ins Bett gehen willst. Damit sind diese »aus dem Kopf«, und dein Gehirn kann nachts das machen, was es tun soll: entspannen.
10. Rekapituliere die vergangene Woche am Samstag. Was war gut, was hättest du besser machen können? Plane die kommende Woche am Sonntag – dadurch verliert nicht nur der Montag seinen Schrecken, sondern die gesamte Woche wird wesentlich entspannter.
11. Björn Tantau nutzt zwei Methoden, um seine Kurse und E-Books zu schreiben, seine Community zu managen und sich beständig fortzubilden, und die sind relativ einfach: Er hat gelernt, wie man schnell lesen und schreiben kann. Er empfiehlt das Buch »Speedreading« von Tony Buzan, um einen Text, für den andere Menschen 5 Minuten brauchen, in nur 1 Minute zu lesen. Seine zweite Geheimwaffe ist ein altmodischer Computerschreibkurs, in dem man 10-Finger-Tippen lernt und damit seine Schreibgeschwindigkeit verdoppelt.
12. Lies. Alle Experten, die wir für unser Buch interviewt haben, gaben uns einen Tipp in Sachen Work Hacks: lesen. Alle haben sich Zeit eingeräumt, um Blogs und Bücher anderer Experten zu lesen. Und das im englischen Original, denn – auch dabei waren sich alle einig – der amerikanische Markt ist dem deutschsprachigen nach wie vor um einige Jahre voraus.
13. Sei transparent. Teile deinem Umfeld mit, was du erreichen willst, und berichte über deine Fortschritte und Probleme. Der Unternehmer Lars Müller hat beispielsweise regelmäßig darüber gebloggt, wie er mit seinem E-Commerce-Shop 1.000 Euro Gewinn pro Tag machen möchte. Aber du musst nicht zwingend bloggen: Es reicht vollkommen aus, dein Umfeld (Kollegen und Freunde) über dein Vorhaben zu informieren. Du bekommst nicht nur hilfreiches Feedback, sondern du schaffst auch Vertrauen und wirst Mitstreiter gewinnen. Apropos Mitstreiter: Ben Harmanus schwört auf ein Netzwerk von Experten, mit dem er sich regelmäßig austauscht. Insbesondere als jemand, der viel Content liefern muss, ist er auf den Austausch mit Spezialisten angewiesen, die ihm Feedback zu seinen Themen und Fragen geben können. Auch Björn Tantau geht regelmäßig auf Konferenzen, um sich mit Kollegen und anderen Experten auszutauschen. Mit fachmännischer Unterstützung wirst du deine Ziele viel schneller erreichen, also traue dich, um Hilfe zu bitten – und gewähre sie natürlich auch deinen Mitmenschen.
14. Klone dich, und lasse deine Klone für dich arbeiten. Tritt vor die Kamera, und veröffentliche Videos von dir. Damit bringst du dein Wissen unterhaltsam und

informativ unter die Leute und erreichst definitiv mehr Menschen. Einen Skyscraper-Blogpost mit 3.000 Wörtern lesen sich nicht viele Menschen durch – aber die Hürde für ein 10-Minuten-Video ist deutlich geringer. Inken Kuhlmann nutzt die Screen-Recording-Software Loom, um ihren Mitarbeitern rund um den Globus etwas zu demonstrieren, und verschickt die Videos einfach per E-Mail. Björn Tantau beantwortet die Fragen aus seiner Community per Live-Video auf Facebook. Der Frankfurter Videoproduzent und YouTube-Marketer Alexander Boerger nutzt Video-Lead-Qualifikation: Entlang seines Sales Funnel zeigt er potenziellen Kunden Videos über seine Dienstleistung. Damit bringt er schon mal viel Wissen unter die Leute und stärkt seinen Status als Experte. Gleichzeitig filtert er aber auch die Menschen, die sich nur »nebenbei« für das Thema interessieren, unter den Menschen aus, die ihn auch buchen würden. Und bei diesen Leads kann er sich sicher sein, dass sie über das Grundwissen verfügen, das er mit seinen Videos vermittelt hat. Somit spart er erheblich Zeit im Onboarding neuer Kunden.

15. Automatisiere deine Arbeit. Nutze praktische Tools wie Zapier und IFTT (»If This Than That«), um deinen Workflow zu automatisieren. Damit kannst du beispielsweise alle Bilder, die du auf Instagram postest, auch auf anderen Social Networks posten. Oder du speicherst alle Accounts deiner Follower in einem Google Sheet oder alle Links, die du dir via Pocket gespeichert hast. Du kannst nicht nur soziale Netzwerke oder Cloud-Speicher wie Evernote und Dropbox miteinander verknüpfen, sondern sogar Voice-Assistenten wie Alexa oder Smart Home Devices. Die Möglichkeiten zur Zeitersparnis sind eindrucksvoll und vielfältig.