



LOTHAR SEIWERT



DAS
BUMERANG
PRINZIP

Der
Zeit-Guide

Ihr Stundenplan zum Glück



Ziele verfolgen - Zeit gewinnen

Sie haben eine Menge gelesen über das »Bumerang-Prinzip«. Und viel nachgedacht. Und einen Entschluss gefasst:

»Heute beginnt der erste Tag vom Rest meines Lebens!«

Ab jetzt bringen Sie Ihre vier Lebensbereiche in die richtige Balance. Sie finden heraus, was Ihnen wichtig ist: Ihre Lebensvision, die Rollen, die Sie aktiv spielen wollen, Ihre Schlüsselaufgaben. Und Sie mühen sich nicht mehr, Ihre Terminvorgaben nach Prioritäten zu ordnen, sondern setzen Termine für Ihre Prioritäten.

Sie haben Recht, denn es lohnt sich. Sie können eine Menge Lebenszeit und Lebensqualität gewinnen, wenn Sie in Ihren Alltag eine gesunde und beglückende Balance bringen. Nur: Wo anfangen?

Wenn nicht jetzt, wann dann?

Auf den folgenden Seiten habe ich einige Anleitungen und Checklisten für Sie zusammengestellt. Füllen Sie einfach eine nach der anderen aus – und finden Sie so geradewegs den Einstieg in Ihr neues Leben. Nehmen Sie sich etwas Zeit dafür, sie ist bestens inves-

tiert. Dank des Mini-Formats können Sie Ihre Planung außerdem jederzeit dabei haben: in der U-Bahn, beim Friseur, bei einem langweiligen Meeting.

Herzlich willkommen in Ihrem neuen Leben!



DER
BUMERANG
TIPP

Blankoseiten

Vielleicht wollen Sie nicht direkt in dieses Arbeitsheft reinschreiben oder manche Übung später mal wiederholen. Dann sollten Sie sich die Seiten entweder als Erstes kopieren. Oder Sie schauen ins Internet unter:
www.bumerang-prinzip.de/zeit-guide
Da können Sie sich die Seiten kostenlos herunterladen.

© 2002 Gräfe und Unzer Verlag GmbH, München

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, sowie Verbreitung durch Bild, Funk, Fernsehen und Internet, durch fotomechanische Wiedergabe, Tonträger und Datenverarbeitungssysteme jeder Art nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages.

Beilage zum Buch:
Lothar Seiwert: Das Bumerang-Prinzip. Mehr Zeit fürs Glück. Gräfe und Unzer 2002
ISBN 3-7742-5561-X

www.bumerang-prinzip.de
www.gu-online.de
www.seiwert.de

Was ist Ihnen wirklich wichtig?

Bevor Sie in die Details gehen, checken Sie bitte Ihre inneren Werte: Was ist Ihnen zutiefst wichtig, auf welchem Grund stehen Sie, welche Haltung nehmen Sie anderen Menschen gegenüber ein?

Zum Aussuchen: Werte und Tugenden

- Beruflicher Erfolg
- Gewinner sein
- Macht
- Fairness
- Kooperation statt Konkurrenz
- Qualität statt Quantität
- Führer und Vorbild sein
- Finanzielle Freiheit
- Sicherheit
- Leidenschaft
- Liebe
- Harmonische Partnerschaft
- Glückliche Familie
- Kinder auf das Leben vorbereiten
- Geborgenheit
- Gesundheit
- Soziales Engagement
- Politisches Interesse
- Mitgefühl mit anderen
- Freundschaft
- Frieden
- Persönliche Freiheit
- Selbstausdruck
- Selbstverantwortung
- Seelenruhe
- Vertrauen
- Güte
- Respekt
- Toleranz
- Gerechtigkeit
- Ehrlichkeit
- Treue
- Mäßigung
- Bescheidenheit
- Diskretheit
- Geduld
- Fleiß
- Zuverlässigkeit
- Großzügigkeit
- Mut
- Künstlerischer Ausdruck
- Spirituelle Entwicklung
- Religiöse Überzeugungen
- Intellektuelles Wachstum
- Offensein für Neues

Ferrari oder Vertrauen?

Die Lottogewinner-Wunschliste sieht bei vielen ähnlich aus: ein teurer Flitzer, eine Villa mit Butler, eine Yacht, ein Pferd, eine eigene Insel, Brillanten. Gibt uns die Fee drei Wünsche frei, werden die Ziele schon grundsätzlich: Gesundheit, langes Leben, Glück, Frie-

den ... Wonach wir aber am beharrlichsten streben: uns selbst treu zu sein, in unserem Leben unsere innersten Überzeugungen zum Ausdruck zu bringen. Die Liste der Werte und Tugenden ist nur als Anregung gedacht. Jetzt sind Sie dran: Welche Werte geben Ihrem Leben seine Richtung? (Im Buch ab Seite 106.)



Zum Festschreiben in meinem
Leitbild:

Meine persönlichen Werte

➤ -----

➤ -----

➤ -----

➤ -----

➤ -----

➤ -----

➤ -----

➤ -----

➤ -----

➤ -----

Alles in Balance?

Sie erinnern sich: Wir bewegen uns in vier Lebensbereichen – im Körperlichen, im Geistigen, im Sozialen und im Produktiven.

Wenn Sie einen Bereich über längere Zeit hinweg vernachlässigen, gerät Ihr Vitalsystem außer Balance – ebenso, wenn Sie einen Bereich fortgesetzt überbetonen. Es beginnt mit einer leichten Schiefelage, und irgendwann

werden alle Bereiche in Mitleidenschaft gezogen. Die richtige Balance finden Sie, wenn Sie für jeden Bereich bestimmen, worauf Sie Ihre besondere Aufmerksamkeit richten wollen. (Mehr dazu im Buch ab Seite 56.)

➤ *Wie ist es zur Zeit um Ihre persönliche Lebensbalance bestellt? Zeichnen Sie Ihre »Kuchenstücke« mit Farbstiften in den weißen Kreis.*



Welcher Lebensbereich braucht den Ausgleich – was will ich mehr, was weniger machen?

**Mein Körper,
meine Gesundheit**

**Meine Familie,
meine Kontakte**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Meine Arbeit,
meine Leistung**

**Meine Antworten auf die Sinnfrage,
meine Kultur**

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Gute Vorsätze verwirklichen


Ziele, die wir gern erreichen möchten, schwirren uns mehr als genug im Kopf herum. Aber die wenigsten erblicken das Licht der Welt.


Ein paar typische Beispiele:


- Ich möchte schon immer mein Spanisch auf Vordermann bringen.
- Ich müsste endlich mal ein paar Kilo abnehmen.
- Eigentlich müsste ich mir mehr Zeit für die Kinder nehmen.
- Ich will schon lange einen Vorschlag für ein neues Produkt ausarbeiten.


Inzwischen wissen Sie genau, dass das so nicht funktioniert. Bitte nehmen Sie noch mal einen Anlauf: Notieren Sie hier stichwortartig, was Sie erreichen wollen. Und auf Seite 14/15 formulieren Sie dann SMARTe Zielsetzungen. (Im Buch ab Seite 116.)


 **Erfolg:** Was ist mir in den vergangenen Jahren gelungen, und wie habe ich das erreicht?


 **Misserfolg:** Was ist mir misslungen? Warum habe ich es nicht erreicht?


 **Konsequenzen:** Was kann ich aus den Erfolgen und Misserfolgen lernen?

 **Persönliche Ziele:** Was ist mir in der nächsten Zeit wichtig?


 **Beruf:** Was möchte ich in den nächsten Jahren erreichen?


 **Weiterbildung:** Was nehme ich mir da konkret vor?


 **Hobbys:** Wie werde ich meine Freizeit sinnvoller gestalten?


 **Freundschaft:** Welche Beziehungen will ich pflegen und intensivieren?


Gute Vorsätze verwirklichen


 **Familie:** Was will ich tun, um mit Partner und Kindern intensiver zu leben?


 **Gesundheit:** Für welche Check-ups und Therapien nehme ich mir Zeit?


 **Fitness:** Wie will ich mich sportlich betätigen und kräftigen?

 **Soziales:** Welches Engagement will ich mir leisten?


 **Geld:** Wie will ich finanzielle Freiheit erreichen (Rücklagen, Wohlstand ...)?

 **Sinn:** Welche spirituellen Fragen will ich für mich klären?

 **Projektion:** Was will ich im Alter von ----- Jahren erreicht haben?

 **Ziele:** Welche Wünsche möchte ich mir bis dahin erfüllt haben?


Wohlstand -----
Anerkennung -----
Erfahrungen -----
Persönliches -----

 **Image:** Welches Bild sollen die Menschen von mir haben?


während dieser Zeit -----

nach meiner Zeit -----

im Vergleich mit -----


 **Preis:** Welche Leistung muss ich dafür erbringen, welchen Nutzen bieten?

Familie -----
Firma -----
Zielgruppe -----
Gemeinschaft -----

 **Wirkung:** Welche Bedeutung erreiche ich dadurch?

für mich -----

für die Familie -----
für die Firma -----
für Mitarbeiter -----

 **Vision:** Welche Wirkung wird all das auf mein künftiges Leben haben?

in 7 Jahren -----

in 20 Jahren -----
in 30 Jahren -----
auf meinen Lebensabend -----

Formulieren Sie Ihre Ziele nach der SMART-Methode

So werden fromme Wünsche zu erreichbaren Vorhaben. Ob beruflich oder privat, ob Nahziel oder langfristige Perspektive.



Glasklar formulieren –

- **Spezifisch:** konkret, eindeutig, präzise.
- **Messbar:** überprüfbar – »What can be measured, can be done.«
- **Aktionsorientiert:** positive Angaben (statt Anweisungen, was zu unterlassen sei).
- **Realistisch:** hoch gesteckte Ziele, aber unbedingt erreichbar.
- **Terminiert:** zeitlicher Rahmen mit Endpunkt, eventuell mit Zwischenchecks.

Mehr übers SMARTe Formulieren finden Sie im Buch auf Seite 118/119.

S
Spezifisch

Ich werde in der Volkshochschule

M
Messbar

15 Stunden Spanisch-Grundkurs

A
Aktionsorientiert

nächste Woche fest buchen,

R
Realistisch

jeden Tag 15 Minuten lernen

T
Terminiert

bis Beginn des Herbstsemesters.

Ist Dringendes auch wichtig? Und was ist wirklich wichtig?

wichtig, aber nicht dringend

Das Königreich des Kompass

Hier arbeiten wir an unserer Lebensqualität, spielen Möglichkeiten und Chancen durch, wir agieren (intrinsisch) und führen.

→ Ziel: maximieren

- vorbeugen, vorbereiten, Training, Planung, Beziehungsarbeit
- Werte klären, Perspektiven entwickeln, Erholung
- überlegener Arbeits- und Lebensstil
- initiativ werden, sonst passiert nichts
- arbeiten an der Balance aller Lebensbereiche
- Vernachlässigung führt zu Lebenskrisen

weder wichtig noch dringend

Das Reich des Banalen

Hier verschwenden wir absolut unsere Zeit, haben wir eigentlich nichts verloren.

→ Ziel: eliminieren

- Fluchtaktivitäten, scheinbare Geschäftigkeit, etliche Post, Anrufe, Mails
- Wer sich hier langfristig herumtreibt, wird automatisch zum Verlierer

Sie erinnern sich an die Prioritäten-Matrix (im Buch auf Seite 120)? Was genau gehört in welches Reich? Das finden Sie hier – bevor

Sie auf den folgenden Seiten Ihren Alltag daraufhin überprüfen und entsprechende Änderungen einleiten: zugunsten der Kompasszeit.

wichtig und dringend

Das Reich der Stoppuhr

Hier erledigen wir Notwendiges, arbeiten an akuten Problemlösungen, wir reagieren (extrinsisch) und managen.

→ Ziel: reduzieren

- Krisen, drängende Probleme
- Besprechungen und Projekte mit Zeitlimit, Tendenz zur ewigen Feuerwehreaktion
- Stress, Ausgebranntsein
- stürmt von allein auf uns zu

unwichtig, aber dringend

Das Reich des Trubels

Hier werden wir von anderen beschäftigt, verlieren wir uns im Kurzfristigen.

→ Ziel: minimieren

- Unterbrechungen, Zufallsbesuche
- manche Post, Anrufe, Berichte, Sitzungen
- Erfüllen der Erwartungen anderer

Wichtigkeit

Dringlichkeit

Ist Dringendes auch wichtig?



Tragen Sie hier ein, in welchen Bereichen Sie letzte (oder diese) Woche Ihre Zeit verbracht haben: womit, wie lange?

wichtig, aber nicht dringend Das Königreich des Kompass

→ Ziel: maximieren

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

wichtig und dringend Das Reich der Stoppuhr

→ Ziel: reduzieren

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

weder wichtig noch dringend Das Reich des Banalen

→ Ziel: eliminieren

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

unwichtig, aber dringend Das Reich des Trubels

→ Ziel: minimieren

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:


..... Stunden:

Ist Dringendes auch wichtig?

Der Weg zum Wesentlichen: Was wirklich zählt

Es ist völlig normal, wenn in Ihrer typischen Woche die Reiche der Stoppuhr, des Trubels und des Banalen platzen vor Geschäftigkeit – und Ihr Königreich des Kompass fast oder

ganz verwaist ist. Wenn Sie zu dem kommen wollen, was Ihnen wichtig ist, brauchen Sie einfach mehr Zeit. Woher nehmen, wenn nicht stehlen? Dazu kommen wir gleich.

 **Zunächst einmal machen Sie sich bitte klar, womit Sie Ihren Kompass-Bereich füllen wollen:**

Mein Königreich des Kompass

→ Ziel: maximieren

wichtig, aber nicht dringend

..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche

..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche

..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche

..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche

..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche

..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche

..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche

..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche

..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche

..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche

..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche


..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche

..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche

..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche

..... Zeitbedarf: Stunden pro Woche

Das Zeit-Wunder: Erschaffen Sie sich neue Stunden

 **Treffen Sie eine Entscheidung: Trennen Sie sich von all den sinnlosen Ablenkungen, die Ihnen Lebenszeit stehlen – Fluchtaktivitäten im Beruf, leere Freizeitgewohnheiten.**

Entscheiden Sie sich, sie binnen 72 Stunden abzulegen. Wirklich! Denn was Sie nicht binnen dreier Tage ändern, ändern Sie überhaupt nicht. Genießen Sie jeden kleinen Sieg – und schreiben Sie nach 72 Stunden auf, wie viele Stunden Sie künftig pro Woche sparen. Diese Zeit haben Sie selbst erschaffen!

Das Reich des Banalen

→ Ziel: eliminieren – mit der 72-Stunden-Entscheidung

weder wichtig noch dringend

Zeitverschwendung ... *Blöde Werbepost jeden Tag anschauen* Stunden: *0,5*.....

➤ Gegenmaßnahme *Mich aus dem Verteiler streichen lassen*

Zeitverschwendung ... *Vorm Fernseher hocken und rumzappen* Stunden: *1-3*.....

➤ Gegenmaßnahme *Fernseher auslassen, Muße leben, was Gescheites tun*

Zeitverschwendung Stunden:

➤ Gegenmaßnahme

Zeitverschwendung Stunden:

➤ Gegenmaßnahme

Zeitverschwendung Stunden:

➤ Gegenmaßnahme

Ist Dringendes auch wichtig?

Das Zeit-Wunder: Erkaufen Sie sich neue Stunden

Natürlich ist es wichtig, dass die Telefonliste im Büro aktualisiert wird. Und natürlich ist es wichtig, dass Ihr Kühlschrank gefüllt ist. Im Reich des Trubels bedeutet »unwichtig«: Es ist nicht wichtig, dass ausgerechnet Sie persönlich das tun. Und es bedeutet: Es ist ein großer Fehler, dass Sie es tun, denn Sie stehen sich Kompass-Zeit.



Delegieren Sie! Wie, steht im Buch ab Seite 219.

► Sofern Sie weisungsbefugt sind: Geben Sie Arbeiten an Mitarbeiter weiter. Ihr Job ist: da Feuerwehr spielen, wo niemand sonst löschen kann. Und proaktiv tätig werden, um künftige Noteinsätze durch kluges Vorausdenken zu vermeiden. Meist freuen sich Mitarbeiter über das Vertrauen, das Sie ihnen mit der neuen Aufgabe schenken.

► Falls Sie Arbeiten nicht abgeben können, delegieren Sie sie auf einen bestimmten Zeitraum: zwei Stunden am Tag, um unproduktive Routine abzuwickeln – und Schluss!

► Werden Sie auch im Privatleben frustrierende Tätigkeiten los: Hausputz, Wäsche, Bügeln, Besorgungen (Heinzelmännchen online: im Buch Seite 234). Große Supermarktketten liefern für nur fünf Euro Zuschlag, was Sie per

Fax bestellen. In Amerika wird es Mode, dass Leute, die viel Geld fürs Auswärtsessen ausgeben, sich für weniger Geld zu Hause bekochen lassen – inklusive Einkauf und Spülen.

► Wenn solche Entlastungen für Sie finanziell nicht drin sind, werden Sie kreativ: Tauschen Sie Tätigkeiten, die Ihnen liegen und die Sie weiterbringen, gegen Arbeiten, die Sie nerven. Bieten Sie Schülernachhilfe gegen Hausreinigung, tauschen Sie selbst gebackenen Geburtstagskuchen gegen Hilfe bei der Steuererklärung ... Im Internet finden Sie mit dem Stichwort »Tauschring« Initiativen, die solchen Naturaltausch organisieren.



Was ist Ihnen eine Stunde Lebenszeit wert?

► Rechnen Sie aus, was Ihre Arbeitszeit wert ist – und was Sie zu zahlen bereit sind für Hilfen. Wie hoch ist Ihr eigener Stundenlohn? Der Monat hat durchschnittlich 22 Arbeitstage, jeder Tag hat in etwa 8 Arbeitsstunden, also teilen Sie Ihr Monatsgehalt abzüglich Steuer durch 176.

Wenn Sie selbstständig sind und die ganze Rechnung als Betriebsausgaben (oder Ähnliches) absetzen können, zahlt Ihnen das Finanzamt grob gesagt die Hälfte.

► Denken Sie darüber nach, ob Ihnen eine frei verfügbare Stunde Lebenszeit sogar noch mehr wert sein könnte als Ihr Arbeitslohn.

Das Reich des Trubels

unwichtig, aber dringend

→ Ziel: minimieren – delegieren an andere, auf feste Zeiten

Tätigkeit Stunden:

► delegieren an Kosten:

Tätigkeit Stunden:

► delegieren an Kosten:

Tätigkeit Stunden:

► delegieren an Kosten:

Tätigkeit Stunden:

► delegieren an Kosten:

Tätigkeit Stunden:

► delegieren an Kosten:

Tätigkeit Stunden:

► delegieren an Kosten:

Tätigkeit Stunden:

► delegieren an Kosten:

Tätigkeit Stunden:

► delegieren an Kosten:

Ist Dringendes auch wichtig?

Die Umverteilung: Was ist künftig wichtig, was nicht?

wichtig, aber nicht dringend → Ziel: maximieren
Das Königreich des Kompass

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

weder wichtig noch dringend → Ziel: eliminieren
Das Reich des Banalen

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:



Tragen Sie auf diesen beiden Seiten ein, was für Sie ab heute wichtig und unwichtig ist – im Beruf und im Privatleben.

wichtig und dringend → Ziel: reduzieren
Das Reich der Stoppuhr

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

unwichtig, aber dringend → Ziel: minimieren
Das Reich des Trubels

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

..... Stunden:

so beherrschen sie Ihren Tag

Alle guten Überlegungen und Vorhaben saufen im konkreten Alltag ab? Keine Bange: So geht es den meisten. Anfangs brauchen Sie ein starkes Korsett, das Sie hält und die Zumutungen des Alltags kanalisiert.

Am besten gelingt das, wenn Sie akzeptieren, dass Sie Banales und Trubel nicht gänzlich aus Ihrem Leben verbannen können. Und gleichzeitig fest entschlossen sind, sich davon nicht unterkriegen zu lassen. Die Lösung: Planen Sie ungeliebte, unproduktive und unerschöpferische Arbeiten als feste Zeitfenster in Ihren Tag ein! Hier kommt Ihre persönliche Leistungskurve ins Spiel – der Tagesrhythmus Ihrer inneren Uhr (im Buch ab Seite 75).

Get rhythm – so nutzen Sie Ihren Biorhythmus

Es liegt nahe, Wichtiges, das all unsere Geistesgegenwart braucht, in die Hochphasen zu legen, dröge Routine oder banale Gespräche in die Absackerstunden.

► Bitte machen Sie sich die Mühe, und protokollieren Sie eine Woche lang:

- was Sie zu welcher Zeit tun und
- wie Sie Ihre Leistungskraft einschätzen, einfachheitshalber nach einem Notensystem: 1 bedeutet »topfit« (Kompass-Zeit), 4 steht für »Schlaftablette« (banal hoch zehn). Tes-

ten Sie auch, was passiert, wenn Sie nachts lange aufbleiben und arbeiten. Wenn Sie morgens zeitig aufstehen. Wenn Sie mittags nur einen Salat essen. Oder wenn Sie Sport treiben. Es kann durchaus sein, dass Ihre Bio-kurve von der Norm beträchtlich abweicht.

So kriegen Sie Jahr und Tag in den Griff

Und ewig haut einem etwas dazwischen, was man längst hätte wissen können ... Stimmt's?

► Tragen Sie alle Geburtstage in Ihren Timer ein. Weihnachten? Erledigen Sie im Oktober: Geschenke ausdenken, einkaufen, fertig!

► Notieren Sie quer übers Jahr notwendige Arztbesuche und Vorsorgetermine. Für Reisende: Impfungen. Ebenso: Friseur, Auto-Inspektion, Tierarzt, Steuer. Wie oft wollen Sie Ihre Eltern besuchen? Auswärts wohnende Freunde? Jedes Wir-müssten-unbedingt-mal-nach-London-Paris-Rom-... eintragen!

► Notieren Sie immer mindestens eine Woche vorher den Termin fürs Geschenk-Besorgen, Termin-Vereinbaren, Karten-Kaufen ...

Tagesplanung nach der inneren Uhr

Uhr	Mein Ist-Tag	Uhr	Spitzen & Tiefs: 1-4	Beobachtung	Uhr	Mein Wunsch-Tag
6		6			6	
7		7			7	
8		8			8	
9		9			9	
10		10			10	
11		11			11	
12		12			12	
13		13			13	
14		14			14	
15		15			15	
16		16			16	
17		17			17	
18		18			18	
19		19			19	
20		20			20	
21		21			21	
22		22			22	
23		23			23	
0		0			0	
1		1			1	
2		2			2	

Die Kraft der Listen

Einkaufen, Reisevorbereitungen, Gartenarbeiten ... Wie oft versuchen Sie, »an alles zu denken«, als würden Sie diese Dinge zum ersten Mal tun? Flugzeugpiloten haben gegen diese nutzlose Anstrengung unserer Geisteskraft ein geniales Mittel erfunden: die Checkliste.

Wenn es darum geht, in einem bestimmten Ablauf kein Detail zu vergessen, ist ein Blatt Papier unserem Gehirn haushoch überlegen. Noch besser: ein Blatt Papier, das laufend verbessert und ergänzt wird, wenn uns etwas Neues dazu einfällt.

Ablauf nach Vor-Schrift

Sie haben sich bestimmt über die Einkaufsliste rechts gewundert. Sie will Ihnen folgende Idee nahe bringen: Seit es den Computer gibt, können wir unser Gehirn entlasten und pures Wiederholen den Bits & Bytes überlassen. Statt vor jedem Einkauf (also mindestens einmal pro Woche) unser Hirn zu zermartern, sollten wir dem PC unsere geheimsten Supermarkt-Wünsche anvertrauen, also eine Liste machen, immer wieder ausdrucken und nach dieser Vor-Schrift treu und brav einkaufen. Nur wenn wir eine bestimmte Käsesorte nicht mehr sehen können oder wenn in uns das dringende Bedürfnis nach American Cookies erwacht, wird gelöscht und hinzugefügt, was nötig ist – und das Elektrohirn merkt es sich.

Herzliche Einladung: Tippen Sie diese Liste einfach ab, abgewandelt nach Ihren persönlichen Bedürfnissen. Erzählen Sie die Sage vom listen-reichen Odysseus weiter. Und vereinfachen Sie Ihr Leben, indem Sie sich für alle blöden Routinen eine Liste schreiben (mehr Listen-Tipps im Buch auf Seite 193).

Oder auch für Ihre Vorstellung von einem gelungenen Wochenende/Meeting/Tagesbeginn: Schreiben Sie alles auf, was Sie sich dafür wünschen – und dann tun Sie eines nach dem anderen. Wetten, Sie finden sich dabei zunächst ein bisschen doof – aber fühlen sich am Ende fantastisch?

Listen taugen also nicht nur als Gedächtnisstützen. Ihre wahre Kraft entfalten sie erst, wenn wir sie nutzen, um eine Verhaltensänderung einzuspüren. Wenn Sie zum Beispiel Ihre Ernährungsgewohnheiten ändern wollen, kombiniert mit Fitness und Entspannung: Schreiben Sie sich eine Liste, und nutzen Sie Ihren Handy-Weckruf als Taktgeber – Sie werden sehen, wie das bloße Befolgen Ihrer Liste Sie zum Erfolg führt.

Die ultimative Einkaufsliste – zum Ergänzen

Getränke

Mineralwasser
Bier
Wein
Apfelsaft
Orangensaft

Obst & Gemüse

Orangen
Clementinen
Zitronen
Äpfel
Bananen
Obst der Saison
Avocado
Auberginen
Zucchini
Pilze
Möhren
Stangensellerie
Kohl
Kartoffeln
Kopfsalat
Chicorée
Feldsalat
Salatgurke
Tomaten

Zwiebeln

Knoblauch
Ingwer
Petersilie

Milch, Eier & Co.

Frischmilch
Schlagsahne
Crème fraîche
Joghurt
Quark
Butter
Eier
H-Milch

Käse

Mozzarella
Gorgonzola
Gouda
Ziegenkäse
Bergkäse
Parmesan

Fleisch & Fisch

Wurst, Schinken
Fleisch, Hackfleisch
Huhn
Fisch
Räucherlachs

Sonstiges

Kaffee, Espresso
Tee
Marmelade, Honig
Cornflakes, Müsli
Nudeln, Reis
Essig
Olivenöl
Gemüsebrühe
Salz, Pfeffer
Zucker
Schokolade
Gummibärchen

Tiefkühlkost

Gemüse
Shrimps

Haushalt

Tierfutter
Spülmittel
Spülsalz, Klarspüler
Waschmittel
Entkalker
Küchenpapier
Tempotücher
Toilettenpapier
Tampons
Zahnpasta
Shampoo
Glühbirnen

Brot

Vollkornbrot
Müsli-Semmeln
Vollkorntoast
Vollkornknäcke

Und außerdem