



AGILEMENT ONBOARDING

In 7 Schritten zum sinnvollen Minimum
an Selbstorganisation

INHALTSVERZEICHNIS

Schritt 1	4
Aufräumen	4
Schritt 2	6
Einrichten & Abschalten	6
Schritt 3	9
E-Mails in den Griff bekommen	9
Schritt 4	11
Aufgaben sinnvoll verwalten	11
Schritt 5	14
Ziele zu Aufgaben machen	14
Schritt 6	17
Aufgaben priorisieren	17
Schritt 7	19
Den Tag sinnvoll planen	19

Schritt 1

Aufräumen

Nach dem Seminar ist vor der Umsetzung. Also verlieren wir keine Zeit und fangen direkt an. Mit dieser PDF kannst Du in Deinem eigenen Tempo arbeiten.

Du findest hier alle Schritte samt Anleitungen.

Aufgabe: Aufräumen

Es mag sein, dass das Genie das Chaos beherrscht.

Fakt ist, dass beinahe jede:r von uns produktiver ist, wenn in unserem Arbeitsumfeld ein Mindestmaß an Ordnung herrscht, denn Unordnung lenkt ab und Ablenkung ist vielleicht der größte Feind der Produktivität. Daher heißt unser erster Schritt: Aufräumen.

Konkrete Schritte (=Checkliste)

- 1. Ablage:** Falls für Dich eine Papierablage notwendig ist (das gilt auch, wenn wenig Papier anfällt): Hast Du eine funktionierende Ablage, die Du direkt benutzen kannst? Wenn ja, super. Wenn nein: Ordner besorgen, beschriften, fertig.
- 2. Computer, Drucker, Fax, Scanner, Telefon etc.:** Funktioniert Deine "Hardware" so, dass Du sie immer direkt benutzen kannst, ohne Dich zu ärgern? Wenn nicht, kümmere Dich gleich darum, dass das jemand ändert; am besten ein Profi, dem Du vertraust.
- 3. Schreibtisch:** Nur, was Du wirklich ZUM ARBEITEN brauchst und maximal ganz wenige, wichtige Dekorationsgegenstände

sollten auf Deinem Schreibtisch stehen. Den Rest bitte wegwerfen oder dort ablegen, wo es hingehört.

4. Computer-Desktop: Auf den Desktop gehört nur das (Dateien), woran Du gerade arbeitest und zusätzlich maximal Papierkorb und die wichtigsten Ordner-Shortcuts (z.B. Download-Ordner). Den Rest bitte direkt ablegen oder löschen. Vor allem: Keine Programm-Shortcuts ("Verknüpfungen") auf den Desktop, die gehören auf die Taskleiste.

5. Programme auf der Taskliste: Welche brauchst Du nie? Zumindest von der Taskleiste lösen, ggf. deinstallieren.

Wenn Du nur eine Sache mitnimmst, dann:

Brauche ich das? Das nächste Mal, wenn Du vor der Wahl stehst, Deinem Handy eine neue App oder Deinem Computer ein neues Programm hinzuzufügen, etwas auf Deinen Schreibtisch oder ins Büro zu stellen, überlege kurz, ob Du das, was Du damit tun willst, nicht bereits mit den "Bordmitteln", die Du schon hast, tun kannst.

Wenn Du den Verdacht hast, dass das zutrifft (und die neue Sache keine wichtige sonstige Berechtigung hat), dann lasse die App/das Programm/den Gegenstand einfach weg.

Geschafft! Damit ist schon viel Ballast verloren.

Nächster Schritt: Noch mehr Ballast verlieren, indem Du die schlimmsten Störenfriede eliminiertest.

Schritt 2

Einrichten & Abschalten

Hast Du manchmal das Gefühl, dass Dein Computer, Dein Telefon und all die anderen Helferlein Dich kontrollieren? Dann ist die gute Nachricht: Damit ist ab heute Schluss.

Jetzt ist die Grundeinrichtung Deiner wichtigsten Werkzeuge dran, mit einem einzigen Ziel: Du holst Dir die Kontrolle zurück.

Aufgabe: Einrichten & Abschalten

Von den vielen Dingen, die uns vom konzentrierten Arbeiten und damit vom Erreichen unserer Ziele abhalten, ist eine unsinnige (meist ungewollte) Einrichtung unserer Arbeitswerkzeuge vermutlich das unnötigste.

Klar nervt es die meisten von uns, sich mit "der Technik" auseinanderzusetzen, aber der Punkt ist: Einmal vernünftig gemacht und dann ist erst einmal Ruhe. Gehen wir es also Schritt für Schritt an.

Konkrete Schritte (=Checkliste)

- 1. Telefon/Handy:** AB/Mailbox einrichten, damit Du nicht immer ans Telefon musst, sondern zuverlässig zurückrufst, wenn Du es willst.
- 2. Kalender:** Nur ein Kalender, nicht mehrere! Egal ob auf Papier, im E-Mail-Programm oder sonst wo: Der Kalender muss so funktionieren, dass Du Deine Termine sicher im Griff hast. Suche Dir Dein Werkzeug aus (z.B. Google Kalender, Outlook-Kalender, guter Papier-Planer) und benutze es von jetzt an konsequent und exklusiv.

3. Dem Computer das Maul stopfen: Keine Hinweis-/Warntöne, keine Pop-ups. Direkt alles ausschalten, ohne Ausnahme. Außerdem: Automatische Updates beim Abschalten einrichten; keine Unterbrechungen durch Update-Benachrichtigungen. Wenn Du nicht weißt, wie das geht, frage Google oder lasse einen Profi ran, dem Du vertraust.

4. E-Mail-Programm vernünftig einrichten: Für die meisten von uns ist das E-Mail-Programm (oder der Webmailer, z.B. Gmail) zumindest ein unverzichtbares, wenn nicht das wichtigste Arbeitswerkzeug. Das heißt auch, dass ein schlecht eingerichtetes E-Mail-Programm ein besonders hohes Störpotential für konzentriertes Arbeiten besitzt.

Demnach: Einmal vernünftig einrichten, max. 1 Stunde investieren, die sich innerhalb einer Woche ausgezahlt haben wird:

- [Outlook-Einrichtung](#)

- [Gmail-Einrichtung](#)

- andere Mailanwendungen: analog zu den Empfehlungen für Outlook behandeln, soweit es geht

Zu vermeidende Fehler:

Dein Bedarf zählt, nichts anderes: Lasse Dir von niemandem erzählen, welche tollen neuen Werkzeuge Du brauchst, um Deine Arbeit noch besser (oder "fast von allein") zu erledigen.

Die Beweislast ist immer beim Werkzeug. Nur wenn Du wirklich herausgefunden hast, dass Deine Bordmittel nicht reichen, um das zu tun, was Du tun willst oder musst, darf ein neues Gerät/Programm/etc. den Beweis seiner Nützlichkeit antreten.

Nicht Sammeln: Wenn ein neues Werkzeug/Programm/eine neue App Dich nach einem Monat Nutzung immer noch ärgert/nicht

ordentlich funktioniert oder Du es noch immer nicht benutzt hast, dann weg damit!

Wenn Du nur eine Sache mitnimmst, dann:

Telefoniere - wenn möglich - nur dann, wenn Du es willst. Für alle anderen Zeiten (in denen Du konzentriert arbeitest) gibt es Anrufbeantworter und Mailboxen. Richte sie entsprechend ein und rufe dann zuverlässig und geplant zurück.

Glückwunsch! Du hast sehr viel unnötigen Ballast verloren und Dir eine gute Ausgangsposition verschafft, um künftig mehr konzentrierte Arbeitszeit zu haben.

Im nächsten Schritt geht es ans Eingemachte, denn anschließend wirst Du jeden Tag einen leeren Posteingang haben. Den ersten Schritt dahin hast Du bereits getan und Dein E-Mail-Programm eingerichtet.

Schritt 3

E-Mails in den Griff bekommen

Kennst Du das? Morgens den Posteingang aufgemacht und 2,5h später immer noch "in den E-Mails" und das Gefühl, nichts getan zu haben?

Der E-Mail-Posteingang hat, wie wenige andere Dinge, das Potential, zum veritablen Schreibtisch-Diktator zu werden.

Das ändern wir, indem wir anfangen, effizient mit Deinen E-Mails umzugehen. Der Clou dabei: Richtig behandelt kann die E-Mail vom Problem zum Problemlöser werden; doch eins nach dem anderen.

Aufgabe: E-Mails in den Griff bekommen

In diesem Schritt fängst Du an, Deinen Posteingang zu beherrschen. Die Methode dazu heißt dementsprechend "LEAD".

Doch zuvor gilt es, einmal den Posteingang komplett leer zu machen. Ein leerer Posteingang ist nicht nur ein schöner Anblick, er ist auch einer der wirksamsten und am leichtesten zu erreichenden "Produktivitäts-Booster".

Konkrete Schritte (=Checkliste)

- **Posteingang einmal komplett leer machen:** Entweder mit [LEAD](#) oder mit [Ockham's Rasierer](#), wenn es mehr als 200 Mails sind.
- **Ab jetzt:** Gehe nicht öfter als 3 Mal am Tag in Deinen Posteingang, und wenn Du das tust,

- rufst Du Deine E-Mails aktiv ab (Automatiken wie "alle 10 Minuten nachsehen" bitte ausschalten oder ausschalten lassen),
- leerst Deinen Posteingang komplett mit LEAD,
- und verlässt dann den Posteingang.

Zu vermeidende Fehler:

Wenn Du mehr als etwa 200 E-Mails in Deinem Posteingang hast, versuche nicht, Dir beim Aufräumen jede E-Mail anzusehen.

Rufe nicht direkt nach einem LEAD-Durchgang wieder E-Mails ab! Wenn es so dringend ist, soll derjenige, der etwas von Dir will, Dich anrufen. Thematisiere das im Team, wenn es nötig ist. Keine Scheu: Das ist gut für alle!

Wenn Du nur eine Sache mitnimmst, dann:

Lasse Deinen Posteingang nicht den ganzen Tag lang "nebenher" geöffnet, sondern öffne ihn maximal 3 Mal am Tag und verlasse ihn wieder, wenn Du mit den E-Mails durch bist.

Das LEAD-System zur Behandlung von E-Mails ist die Empfehlung, die die meisten Seminarteilnehmer:innen sofort übernehmen. Mache das auch so! Ein leerer Posteingang wird Deinen Arbeitstag positiv verändern.

Da Du nun vernünftig mit Deinen E-Mails umgehen kannst, können wir nun noch einen Schritt weitergehen und E-Mails vom Problem zum Problemlöser machen.

Schritt 4

Aufgaben sinnvoll verwalten

Aufgaben haben keinen Sinn "an sich". Bei einer Aufgabe geht es darum, sie zuverlässig zu erledigen. Sinnvolle Aufgabenverwaltung muss also genau das sicherstellen, nicht mehr und nicht weniger.

Und der einfachste Weg, Aufgaben zu verwalten, ist auch der sicherste: Du schreibst alles, was Du tun musst oder willst - also alle Deine Aufgaben - in eine einzige Liste.

Aufgabe: Aufgaben sinnvoll verwalten

Die entscheidende Frage ist also: Wo solltest Du diese eine Liste führen? Darauf gibt es nur eine allgemeingültige Antwort: Dort, wo sie für Dich am besten funktioniert, also idealerweise in Deinem wichtigsten Arbeitswerkzeug, das Du jeden Tag verwendest.

Wenn Du zum Beispiel einen Papierkalender verwendest, in dem Du Deinen Tag organisierst, ist es eine gute Idee, auch Deine Aufgaben dort zu verwalten. Es hat allerdings Vorteile, Aufgabenlisten digital zu führen (dazu mehr beim Thema Priorisierung im Schritt 6). Zusätzlich ist für viele von uns das E-Mail-Programm das zentrale Arbeitswerkzeug.

Konkrete Schritte (=Checkliste)

- 1. Einen E-Mail-Ordner "DO" / "To DO" / "Aufgaben" anlegen** (Tipp: Ordnerspalten anpassen; z.B. nur "Betreff" und "Erhalten am"-Datum)
- 2. Alle Aufgaben zu E-Mails machen** (mit sprechenden Betreffzeilen, die klar machen, was zu tun ist).

Faustregel: Eine Aufgabe ist dann gut formuliert und reif für die Aufgabenliste, wenn Du sie aufgrund Deiner Beschreibung direkt angehen kannst.

Ab jetzt:

- 3. Eine Aufgabe notieren** heißt, Dir selbst eine E-Mail zu schreiben (ggf. auch als Foto von handschriftlichen Notizen).
- 4. Alle ggf. vorhandenen Task-Management-Werkzeuge** so einstellen, dass sie Dir eine E-Mail schicken, WENN wirklich eine Aufgabe für Dich erstellt bzw. Dir zugewiesen wird.
- 5. So viel Kommunikation über E-Mails abwickeln**, wie Du kannst; besonders: Auf E-Mails bestehen (wenn möglich), wenn Dir Aufgaben zugewiesen werden (z.B. am Telefon).

Zu vermeidende Fehler:

Wenn Du Dich für einen Ort entschieden hast, an dem Du Deine EINE Aufgabenliste führst, dann baue keine Parallelsysteme auf, sondern füge wirklich ALLE Deine Aufgaben IMMER in diese Liste ein.

Auch die einfachste Liste muss gepflegt werden, sonst wird sie innerhalb von Tagen wertlos. Gehe mindestens einmal pro Woche (besser öfter) durch Deine gesamte Liste und halte sie aktuell.

Wenn Du nur eine Sache mitnimmst, dann:

Egal wie und wo Du Deine Aufgabenliste führst (Papier, Aufgabenverwaltungs-Tool, E-Mail-Ordner, ...), führe ab heute nur noch eine einzige!

Sehr schön, Aufgaben im Griff.

Nächstes - eng verwandtes - Thema: Ziele. Damit Du Deine Ziele erreichst, musst Du dafür sorgen, dass Du auch an ihnen arbeitest. Das heißt, dass Du Deine Ziele zu Deinen Aufgaben machen musst.

Schritt 5

Ziele zu Aufgaben machen

Trotz "Tagesgeschäft" Deine Ziele zu erreichen, ist wahrscheinlich der wichtigste Grund, Deine Selbstorganisation zu verbessern. Dazu gehört, Ziele sinnvoll zu wählen, Ziele vernünftig zu formulieren und - je nach Größe des Vorhabens - ganz viel "Projektmanagement", Führung und Zusammenarbeit.

Insofern: Ja, Ziele erreichen ist ein eigenständiger, großer Themenkomplex. Der entscheidende Schritt, um Ziele zu erreichen, ist aber der, dafür zu sorgen, dass Du auch an Deinen Zielen arbeitest.

Aufgabe: Ziele zu Aufgaben machen

Du hast schon viel dafür getan, Dir mehr Zeit für das Erreichen Deiner Ziele zu schaffen. Nun wollen wir dafür sorgen, dass Deine Ziele zu Deinen Aufgaben werden, damit Du an ihnen arbeiten kannst.

Konkrete Schritte (=Checkliste)

1. Einen Ort finden, an dem Du Deine Ziele notierst.

Dieser Ort muss:

- schnelles, sicheres und frustfreies Notieren von Zielen ermöglichen,
- so gut im Blick sein, dass Du von Deinen Zielen auch wirklich zuverlässig Aufgaben ableiten und in Deine Aufgabenliste überführen kannst,
- aber nicht so, dass Deine Ziele Dich von Deinen gegenwärtigen Aufgaben ablenken. Ziele gehören also z.B. nicht in Deine Aufgabenliste.

>> Das kann im einfachsten Fall ein Blatt/eine Sektion in Deinem Taschenkalender sein, aber auch die Wiedervorlage-Funktion Deines E-Mail-Programms oder ein Aufgaben-Verwaltungs-System wie Trello, Underlist und Co.

>> Empfehlung von mir, wenn Du nicht ohnehin schon weißt, wo Deine Ziele stehen sollen: Probiere AGILEMENT Ziele aus ([hier](#) findest Du mein YouTube Video, in dem das erklärt wird, sowie viele weitere Anleitungen zu den AGILEMENT Web-Anwendungen).

Deinen AGILEMENT Account kannst Du Dir [hier](#) anlegen. Verwende unbedingt eine E-Mail-Adresse, die Du täglich nutzt. Dein Aktivierungscode erhältst Du in der E-Mail „Nach dem Seminar V: Ziele zu Aufgaben machen“.

2. Notiere alle Deine Ziele an dem Ort, den Du gewählt hast.

3. Überlege bei jedem Ziel, an dem Du aktuell arbeiten möchtest, welches der nächste Schritt ist, den Du auf dem Weg zum Ziel tun musst, und schreibe ihn Dir in Deine Aufgabenliste.

4. Mache Dir einen wöchentlichen Termin mit Dir selbst im Kalender (z.B. Freitag, 1 Stunde bevor Du nach Hause gehst) und schaue Dir an diesem Termin jede Woche Deine Ziele-Liste durch und halte sie aktuell, vor allem was die nächsten Schritte angeht. Schaue außerdem, ob es in Deiner Aufgabenliste Einträge gibt, die eigentlich besser bei Deinen Zielen aufgehoben sind.

Zu vermeidende Fehler:

Ziele und Aufgaben gehören nicht in dieselbe Liste. Du läufst sonst Gefahr, dass Deine Ziele in Deinen Aufgaben untergehen und sie Dich gleichzeitig von Deinen Aufgaben ablenken.

Auch die einfachste Liste muss gepflegt werden, sonst wird sie innerhalb von Tagen wertlos. Gehe einmal pro Woche durch Deine gesamte Ziele-Liste und halte sie aktuell.

Wenn Du nur eine Sache mitnimmst, dann:

Schreibe Deine aktuellen Ziele auf. Suche Dir das Ziel aus, dass Dir am wichtigsten ist und überlege, was der nächste Schritt ist, den Du auf dem Weg zu diesem Ziel tun musst.

Formuliere diesen nächsten Schritt als Aufgabe, schreibe ihn auf Deine Aufgabenliste und erledige ihn, sobald es geht. Wenn diese Aufgabe erledigt ist, wiederhole den Vorgang so lange, bis das Ziel erreicht ist.

Großes Thema, aber Du hast einen wichtigen Schritt getan, um mehr Deiner Ziele zu erreichen: Deine Ziele sind nun Deine Aufgaben.

Der nächste Riesenschritt: Konsequentes, einfaches Priorisieren, das auch noch Spaß macht.

Schritt 6

Aufgaben priorisieren

Steve Jobs hat es so gesagt: "I'm as proud of the things we do as I am of the things we don't do." Zu deutsch: Natürlich hast Du mehr auf Deiner To-Do-Liste, als der Tag Stunden hat.

Aber die Lösung ist nicht, sich davon frustrieren zu lassen, sondern zuzusehen, dass Du in der Zeit, in der Du konzentriert zum Abarbeiten von Aufgaben kommst, die richtigen Dinge tust.

Sprich: Priorisierung ist Pflicht. Und egal, wie Du es machst: Fange an, bewusst zu priorisieren. Du wirst es Dir danken.

Aufgabe: Aufgaben priorisieren

Dein Gehirn braucht das Priorisieren nicht zu lernen; es gibt vielleicht sogar keine "höhere Funktion", in der es besser ist. Trotzdem fällt den meisten von uns das konsequente Priorisieren im Alltag so schwer, dass die wenigsten es wirklich täglich tun.

Es ist aber so, dass die meisten erfolgreichen Menschen ihren Erfolg vor allem dem Setzen der richtigen Prioritäten verdanken. Also los, oder?

Konkrete Schritte (=Checkliste)

- 1. Nehme Dir Deine Aufgabenliste** - ein Glück hast Du ja nur eine ;-) (Wenn Du noch mehrere Aufgabenlisten führst, fasse sie JETZT zu einer zusammen).
- 2. Gehe auf www.choicing.de** und schreibe oder kopiere Deine Aufgabenliste in das Eingabefeld dort.
- 3. Folge den Anweisungen** und priorisiere.

4. Drucke Dir Deine priorisierte Aufgabenliste aus und fange, sobald Du Zeit hast, oben an, Deine Aufgaben zu erledigen. Wenn eine erledigt ist, streichen nicht vergessen!

Zu vermeidende Fehler:

Beim Choicing nicht nachdenken, sondern einfach zwischen den zwei oder drei angezeigten Aufgaben entscheiden.

Wenn Du nur eine Sache mitnimmst, dann:

Kennst Du diese Art von Aufgaben: Wichtig, aber unangenehm? Morgen machst Du eine davon als erstes, noch bevor Du IRGENDETWAS ANDERES tust.

Bis hierher durchgehalten? Kompliment!

Als letztes kommt die Kür: Wir fassen alles, was wir bisher gemacht haben, in der Königsdisziplin zusammen: Wir erstellen Dir einen sinnvollen Tagesplan.

Schritt 7

Den Tag sinnvoll planen

Ganz platt gesagt: Wenn Du Deinen Tag nicht planst, tun es andere für Dich. Das Tagesgeschäft wartet nicht und die wirklich frei verfügbare Zeit ist bei den meisten von uns - neben Meetings, Terminen und Co. - ohnehin (sehr) begrenzt.

Pläne funktionieren nicht immer. Aber wenn Du die Entscheidung über das, was Du heute tun wirst, dem Zufall, dem täglichen Wahnsinn oder Deiner:Deinem Vorgesetzten überlässt, dann wirst Du an den meisten Tagen wenig bis nichts von dem getan haben, was Du eigentlich tun willst.

Also: Nimm - soweit Du eben kannst - die Kontrolle über Deinen Tag in Deine eigenen Hände und fange an zu planen.

Aufgabe: Den Tag sinnvoll planen

Ein Tagesplan macht nur wirklich Sinn, wenn er eine gewisse Verbindlichkeit hat - deswegen planen wir für einen Tag und nicht für eine Woche -, und wenn er so komplett ist, dass Du Dich wirklich nach ihm richten kannst.

Konkrete Schritte (=Checkliste)

- 1. Entscheide, wo Du planen willst.** Zwei Orte liegen auf der Hand: Dein (digitaler) Kalender oder ein Blatt Papier. Ich bin von der Papier-Variante überzeugt, daher spreche ich ab jetzt davon. Du kannst das Vorgehen aber auch z.B. in Deinem Google- oder Outlook-Kalender anwenden.

2. Lade Dir [hier](#) den Tagesplan-Vordruck und den "Spickzettel" herunter und drucke beides aus (den Tagesplan-Vordruck am besten gleich mehrfach).

Wenn Dein Tagesablauf nicht in das vorgegebene Stundenraster passt - z.B. wenn Du eher spät anfängst, dafür abends oft bis nach 20 Uhr arbeitest -, dann kannst Du Dir [hier](#) mit der XL-Datei Deinen eigenen Tagesplan-Vordruck erstellen.

3. Hänge Dir den Spickzettel an die Wand, nehme Dir einen Tagesplan-Vordruck und lege los. Die genauen Schritte kannst Du in der [Schnellanleitung](#) zum Tagesstart nachlesen.

4. Wenn der Plan fertig ist, lege ihn Dir auf den Schreibtisch (oder packe ihn ein, wenn Du unterwegs bist) und fange an.

Ab morgen:

5. Schaue Dir den Tagesplan-Spickzettel an. Er ist eigentlich ein "Tagesstart"-Spickzettel. Nehme Dir ab sofort morgens Zeit (Ziel: nicht mehr als 30 Minuten, das wird aber vermutlich nicht beim ersten Mal klappen) und mache

- Deinen Posteingang mit LEAD leer,
- einen Tagesplan,
- wenn Du Zeit zum Abarbeiten von Aufgaben hast, eine priorisierte Aufgabenliste mit Choicing
- und lege anschließend los.

Zu vermeidende Fehler:

Bleibe dran! Auch wenn - gerade am Anfang - viele Pläne nicht ganz aufgehen werden, es lohnt sich!

Wenn Du schon weißt, dass Du morgens keine Zeit zum Planen haben wirst, dann mache nicht keinen Plan, sondern plane am Ende des Tages für morgen vor.

Flexibel bleiben durch Puffer: Wenn Du zu eng planst, muss nur eine kleine Sache dazwischenkommen, und der Plan ist Geschichte. Da eben nicht alles vorhersehbar ist, gehören Puffer und Realismus zu einer guten Tagesplanung.

Wenn Du nur eine Sache mitnimmst, dann:

Nehme Dir vor Beginn des Arbeitstages 5 Minuten Zeit und schreibe auf, was heute ZWINGEND (bitte wörtlich nehmen!) erledigt werden MUSS. Stelle dann sicher, dass Du dafür Zeit hast.

Tag im Griff, Aufgaben klar, Posteingang leer? Dann schreibe mir ein "Ja!" per E-Mail an info@agilement.de - es gibt eine kleine Überraschung ;-)