

## Die wahre Geschichte der 25.000-Dollar-Methode

**Charles Schwab** war Präsident des Unternehmens Bethlehem Steel, das er im Dezember 1904 an die Börse führte. Bethlehem Steel war durch seine Produkte maßgeblich am Beginn des Wolkenkratzer-Zeitalters beteiligt und wurde so später zum zweitgrößten Stahlkonzern der Welt. Charles Schwab engagierte Ivy Lee, einen Unternehmensberater, als persönlichen Coach. Die Honorarvereinbarung klang fair: „**Zeigen Sie mir, wie ich meine Zeit besser nutzen kann.** Wenn Ihre Tipps funktionieren, zahle ich Ihnen jedes Honorar innerhalb vernünftiger Grenzen.“

Ivy Lee gab ihm ein leeres Blatt Papier und einen Stift. Danach sagte er ihm: „**Schreiben Sie alles auf, was Sie morgen zu tun haben.** Wenn Sie alle Aufgaben aufgelistet haben, vergleichen Sie sie nach ihrer Priorität. **Für welche Aufgabe würden Sie sich entscheiden, wenn Sie nur eine einzige von der ganzen Liste erledigen könnten?** Schreiben Sie vor diese die Nummer „1“.

Welche von Ihren dann noch verbleibenden Aufgaben würden Sie wählen, wenn Sie nur noch eine einzige weitere davon unterbringen könnten? Dieser geben Sie die Nummer zwei. Und so weiter, bis Sie eine Rangfolge für die gesamte Liste gebildet haben. Fangen Sie dann morgens zuerst mit der **Nummer eins** an, gleich als erstes. **Tun sie nichts anderes, bis Sie diese Aufgabe erledigt haben!** Überprüfen Sie danach ihre Liste noch einmal: hat sich inzwischen etwas verändert, so dass die dortige Nummer zwei nach unten rutscht? Ist irgendetwas passiert, das so wichtig ist, dass Sie sich gleich darum kümmern sollten und es somit zur neuen Nummer zwei wird? Passen Sie gegebenenfalls ihre Liste an und machen Sie mit der Nummer zwei weiter. Tun Sie nichts anderes, bis Sie diese Aufgabe erledigt haben. Dann legen Sie eine kurze Erholungspause ein und setzen sich danach an die Nummer drei usw.

Auch wenn Sie am Ende des Tages nicht alles erledigt haben, ist das nicht so tragisch. So ist das Leben. Aber mit dieser Methode haben Sie wenigstens die allerwichtigsten Dinge geschafft, statt sie dauernd liegen zu lassen. Der Schlüssel zum Erfolg ist es, das täglich zu tun: Listen Sie Ihre Aufgaben auf und bewerten Sie deren relative Wichtigkeit im Vergleich zu einander. Erstellen Sie einen Tagesplan, indem Sie über die Prioritäten entscheiden, und **halten Sie sich daran.** Schriftliche Priorisierung ist auch ein ganz wichtiger Schritt zu mehr Selbstdisziplin bei der konsequenten Umsetzung. Kümmern Sie sich zuerst um die wichtigsten Aufgaben und bleiben Sie dabei, solange sich die Prioritäten nicht verschieben. **Machen Sie dies zu einer Gewohnheit für jeden Tag.** Versuchen Sie es, solange Sie wollen. Wenn Sie von der Wirksamkeit dieses Systems überzeugt sind, schicken Sie mir einen Scheck und entscheide selbst dieser Tipp wert ist.“

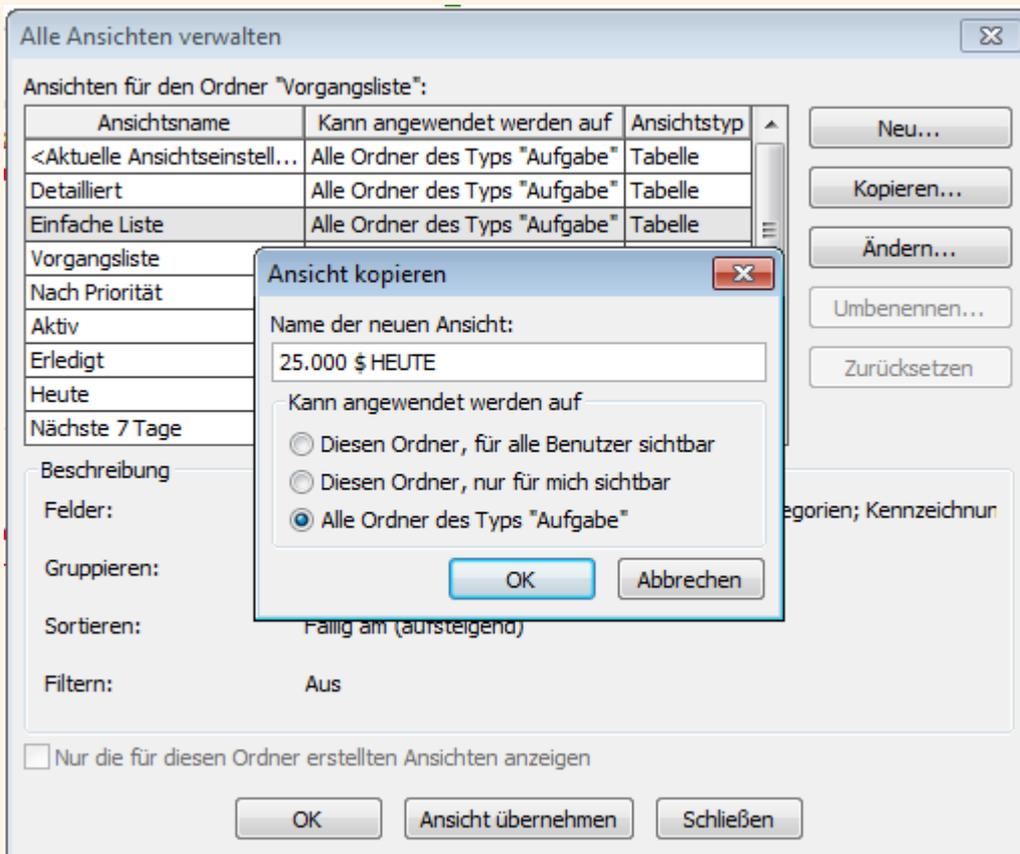
Einige Wochen später schickte Charles Schwab einen **Scheck über 25.000 US-Dollar** an Ivy Lee. Später sagte er, dass dies die gewinnbringendste Lektion gewesen sei, die er in seiner gesamten Managementkarriere gelernt habe.

*(Nach R.A. Mackenzie "Die Zeitfalle ", Heidelberg 1974, Seite 41 f.)*

## Die 25.000-Dollar-Methode mit Outlook-Aufgaben am Beispiel von Outlook 2010

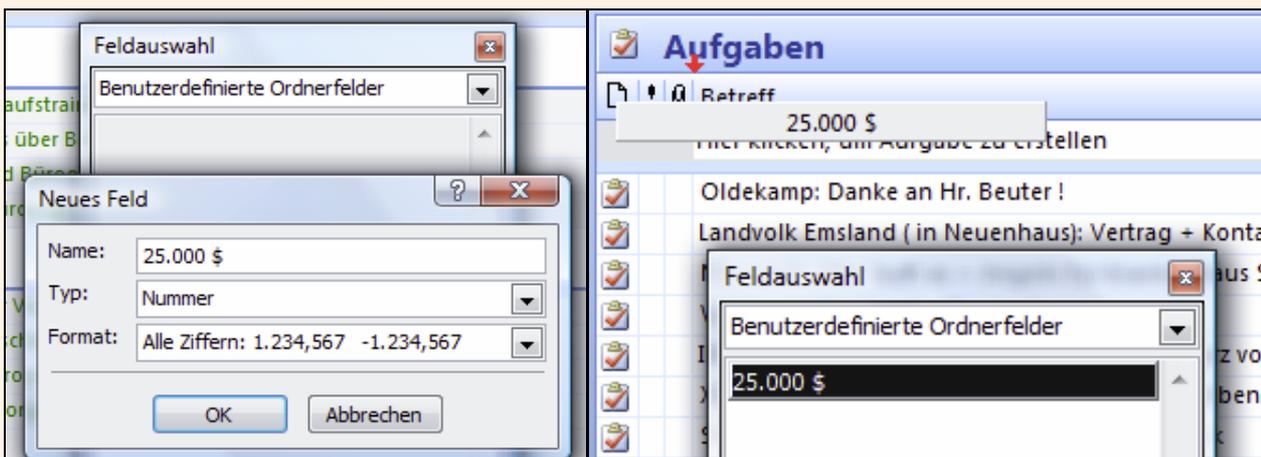
### Die neue Ansicht „25.000 \$ HEUTE“ erstellen

1. Wechseln Sie in den Aufgabenbereich von Outlook
2. Gehen Sie auf Menü Ansicht → Ansicht ändern → Ansicht verwalten
3. Markieren Sie den Ansichtsnamen „Einfache Liste“ → Kopieren
4. Der neue Name der Ansicht soll lauten "25.000 \$ HEUTE" → OK



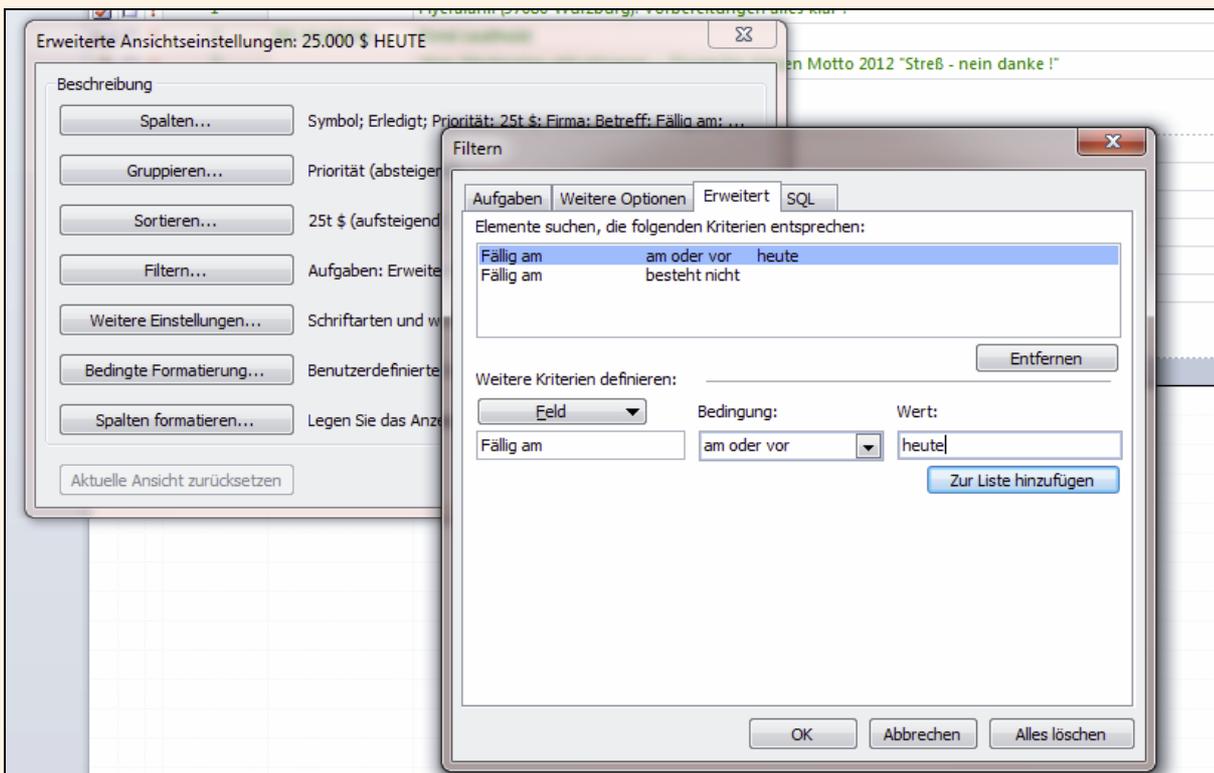
## Das „25.000 \$“-Feld einrichten

1. Rufen Sie nun die neue Ansicht auf im Menü Ansicht ändern → Symbol „25.000 \$ HEUTE“
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltentitel der Ansicht (z. Bsp. Betreff) und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl Feldauswahl.
3. Klicken Sie im Fenster Feldauswahl die Schaltfläche neu.
4. Geben Sie im Feld Name die Bezeichnung „25.000 \$“ ein, wählen Sie im Dropdown-Listefeld Typ die Option Nummer und klicken Sie dann auf OK.
5. Jetzt ziehen Sie das neu eingerichtete Feld "25.000 \$" mit der gedrückten linken Maustaste in die Überschriftenzeile links neben das Feld "Betreff". Schließen Sie das Fenster Feldauswahl.



## Die neue Ansicht „25.000 \$ HEUTE“ endgültig einrichten

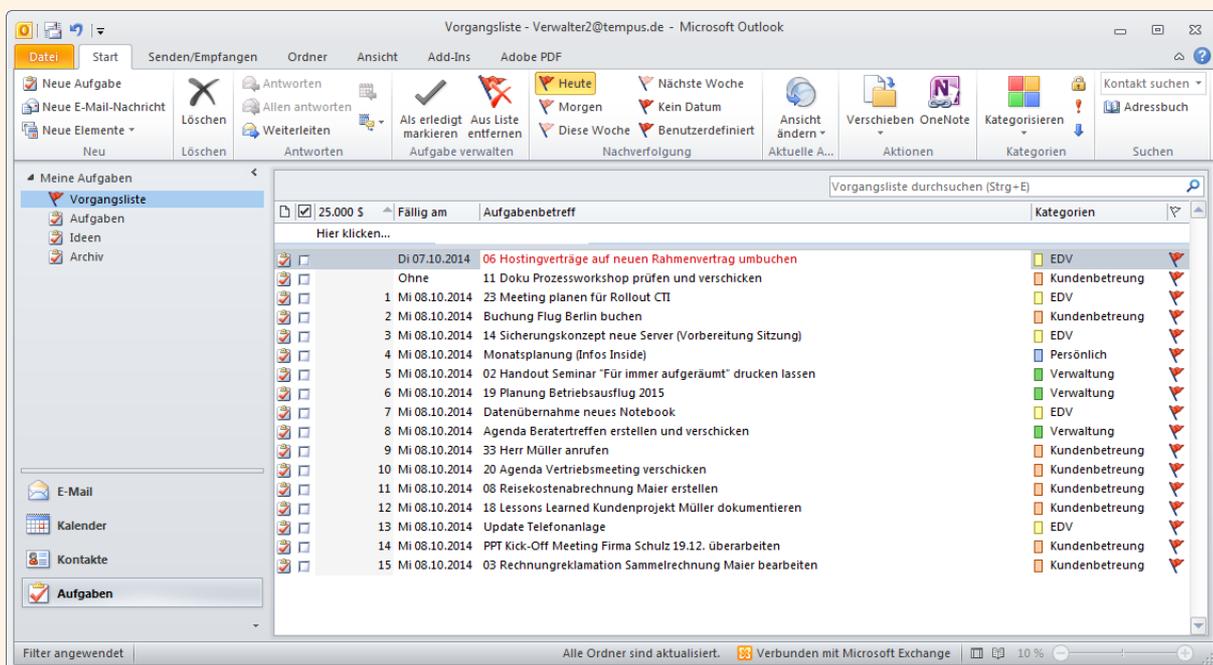
1. Rufen Sie nun die neue Ansicht auf im Menü Ansicht ändern → Symbol „25.000 \$ HEUTE“
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt Ansichtseinstellungen. Sie sind nun im Fenster erweiterte Ansichtseinstellungen.
3. Wählen Sie den Button Sortieren → das Auswahlfeld „Verfügbare Felder wählen aus“ umstellen → scrollen auf „Benutzerdefinierte Ordnerfelder“ → Auswahlfeld „Sortieren nach“ → im Dropdown-Listefeld „25.000 \$“ auswählen → Haken setzen bei „aufsteigend“ → OK
4. Wählen Sie den Button Filtern → Register „Erweitert“
  - a) wählen Sie Feld → alle Aufgabenfelder → fällig am → Bedingung → am oder vor → in das Feld „Wert“ das Wort „heute“ schreiben → zur Liste hinzufügen klicken.
  - b) wählen Sie Feld → alle Aufgabenfelder → fällig am → Bedingung → besteht nicht → zur Liste hinzufügen klicken → OK



5. Schließen Sie das Menü Ansichtseinstellungen → OK.

## Und das ist das Ergebnis

- Sie haben alle anstehenden Aufgaben für HEUTE auf einer Seite täglich im Überblick
- Sie haben glasklare Prioritäten gesetzt.
- Überfällige Aufgaben sind rot eingefärbt
- Alle Aufgaben, die versehentlich ohne Fälligkeit erstellt wurden, werden trotzdem angezeigt und gehen nicht verloren.



## Die tägliche Arbeitsroutine

Jetzt ist die neue Ansicht bereit und Sie können Ihre Aufgaben in eine absolute Reihenfolge nach der 25.000 \$-Methode bringen:

1. Angenommen, Sie hätten heute nur noch für eine Aufgabe Zeit, welche würden Sie dann unbedingt abarbeiten wollen? Tragen Sie hier eine „1“ in das Feld „25.000 \$“ ein.

### Hinweis:

Sobald Sie nun eine weitere Aufgabe anklicken, wandert die soeben mit „1“ gekennzeichnete Aufgabe nach unten. Aufgabe Nummer zwei wird in Outlook später dahinter (einen Platz weiter unten) einsortiert. Alle noch nicht nummerierten Aufgaben erscheinen zunächst oben in der Liste. Das ist erst dann vorbei, wenn Sie alle Aufgaben zuverlässig nummeriert haben.

2. Welche von den verbleibenden (noch nicht nummerierten) Aufgaben ist nun die nächstwichtigste? Diese erhält die Nummer „2“ usw...
3. Manchmal ist es gerade am Anfang schwierig, die nächstwichtigste Aufgabe zu finden. Überlegen Sie nicht zu lange sondern entscheiden Sie sich. Übung macht den Meister und Sie werden in den 4 Wochen immer sicherer.
4. Am heutigen Tag arbeiten Sie die geplanten Aufgaben ab und löschen diese dann mit höchstem Genuss! Geschafft!
5. Sollte am Tagesende noch eine nummerierte Aufgabe übrig bleiben, ist es am folgenden Tag notwendig, die verbleibenden Aufgaben (die ja schon Nummern erhalten haben), mit „1, 2, 3 usw...“ neu durchzunummerieren. Zwar sortiert Outlook auch problemlos nach den verbleibenden Nummern weiter, aber es fehlt dann die klare Priorität „1“, die ja wichtig ist.
6. Viel Freude beim täglichen Prioritäten setzen!