

# Zeitfresser-Checkliste

Zu wenig Zeit für das, was dir wichtig ist?  
Die Zeitfresser-Checkliste hilft dir, diese Fokus-Fallen ausfindig zu machen!

## So benutzt du die Checkliste:

1. Drucke dir die Seiten 2-6 aus.
2. Hake alles ab, was du schon machst. Streiche durch, was du gar nicht machen möchtest.
3. Wähle dir einen oder mehrere Punkte aus, die du in Zukunft umsetzen willst.
4. Setze den Punkt so lange um, bis du nicht mehr darüber nachdenkst. Dann wähle dir einen neuen aus.

Wichtig: Mach es dir nicht zu schwer, indem du versuchst, alles gleichzeitig und am besten noch sofort umzusetzen. Die Liste soll dir helfen und nicht noch mehr Stress machen. **Nutze die Liste so, wie es für dich am besten passt.** Auch Spaß ist ausdrücklich erlaubt ;) Hier ein paar Varianten zur Anregung:

*Level-Up-Variante:* Wähle den Punkt, den du am leichtesten umsetzen kannst, und level dich einen nach dem anderen auf.

*Spielkind-Variante:* Tippe mit geschlossenen Augen auf die Liste und setze diesen Punkt als erstes um. Wenn du ihn schon hast, bist du nochmal dran.

*Streber-Variante:* Fang vorne an und eigne dir einen Punkt nach dem anderen an.

*Ausgleicher-Variante:* Wähle dir einen Punkt aus der Kategorie, in der du noch am wenigsten umsetzt.

*Profi-Variante:* Meistere alle Punkte und denke dir noch 15 weitere aus.

## Beachte:

- Nicht jeder Tipp funktioniert für jeden Menschen gleich gut. Schau, was dich intuitiv am meisten anspricht.
- Wenn dich einer dieser Tipps mehr Zeit kostet, als er dir bringt, lass ihn weg.
- Übertreibe es nicht. Keiner dieser Tipps hat Absolutheitsanspruch. Finde eine gute Balance.

„Zeit ist Leben. Und das Leben wohnt im Herzen.“  
Michael Ende (Momo)

# Zeitfresser-Checkliste



Deine **Aufmerksamkeit** ist kostbar.  
Entferne aus deinem Leben, was sie dir stehlen will:

- Klebe einen "Keine Werbung"-Sticker an den Briefkasten
- Bestelle alle Newsletter ab, die dich nicht begeistern, bzw. verschiebe sie in den Spam
- Schalte Newsticker aus
- Ruf deine Mails nur noch halb so oft ab
- Stell dein Handy lautlos
- Lass den Fernseher aus
- Schalte Benachrichtigungen von Facebook-Gruppen und Freunden aus, die nie Interessantes posten
- Entabonniere alles, was dich nicht oder nur mäßig interessiert
- Lösche Handyspiele, die dich nur weiterspielen lassen, wenn du dir Werbung ansiehst
- Installiere einen Ad- und Popup-Blocker
- Nimm keine Kundenkarten oder Rabatt-Sammelhefte an
- Ignoriere Anzeigentafeln neben der Straße, Schaufenster, öffentliche Fernseher usw.
- Schreibe dir einen Einkaufszettel und hole nur das, was darauf steht. Wenn du etwas Neues probieren willst, recherchiere vorher, was du dafür brauchst.
- Wenn du etwas Neues kaufst: Entscheide am Regal aus dem Bauch heraus, was genau du jetzt nimmst, statt ewig zu vergleichen.
- Willst du dir etwas Größeres anschaffen, kläre vorher, welche Kriterien dir wichtig sind, und lass dich nicht auf Vergleichsangebote ein, die damit nichts zu tun haben.
- Suche bei automatisch abgespielten Videos als erstes den Button zum Wegklicken



**Arbeite** entspannt **effizienter**:

- Erledige eins nach dem anderen (Multitasking kostet mehr Zeit als man denkt, weil du immer wieder deinen Fokus verlierst!)
- Setze Zeitlimits für anstrengende Aufgaben, verteile sie auf mehrere Tage
- Vereinbare keine Rückrufe, sondern Termine oder Emailkontakt - das Gespräch dauert genauso lang, aber du wirst nicht aus deinem Fokus gerissen und musst nicht ständig auf dein Telefon achten

- Benutze ein "Bitte nicht stören"-Schild (und ahnde, wenn es ignoriert wird!)
- Sammle gleichartige Aufgaben und erledige sie in einem Rutsch (Batching)
- Delegiere deine Aufgaben weiter. Das geht öfter, als du denkst!
- Wenn dein Emailpostfach voll ist: Sortiere nach Absendern, so kannst du Spam leichter identifizieren und löschen.
- Hefte wichtige Dokumente gleich in den richtigen Ordner, so ersparst du dir Stress, wenn du sie brauchst (Tipp: Richte dir ein [Papierarmes Büro](#) ein.)
- Rufe deine Email-Konten mit einem gemeinsamen Programm ab (z.B. Thunderbird)
- Sammle alle Aufgaben an einem Ort (z.B. App, Notizbuch/Bullet Journal, Pinbrett)
- Benutze nur Effizienz-Apps, die mehr Zeit bringen als sie brauchen (z.B. durch tägliches Einloggen, Fragebögen ausfüllen, Werbung wegklicken usw.)
- Wenn du Dokumente sortierst, lies sie nicht komplett durch. Fürs Einsortieren reicht meistens der Blick auf das Jahr, den Absender (Amt oder Firma, nicht einzelner Bearbeiter) und den Betreff.
- Sortiere Dateien, Emails etc. nur in wenige Unterordner und nutze bei Bedarf die Suchfunktion
- Tagge nur die Schlagwörter, die du auch wirklich suchen wirst



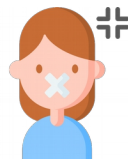
### Zeitsparen durch **Alltags-Erleichterung:**

- Erledige direkt alles, was in zwei Minuten erledigt ist (z.B. spülen, Dinge an ihren Platz zurückstellen, Müll wegschmeißen)
- Wirf überflüssige Dinge weg (in Maßen und nicht, um dann neue zu kaufen!)
- Gib den Dingen einen festen Platz, so verschwendest du weniger Zeit fürs Suchen (z.B. Schlüsselbrett, Pinnwand für Notizen, Eingangskorb für Briefe)
- Kaufe für die ganze Woche ein
- Spüle gleich ab oder weiche Verkrustetes ein, dann musst du weniger schrubben
- Investiere in gute Geräte, die dir Arbeit abnehmen. (Es muss nicht gleich die teure Designermarke sein, aber lass die Finger von Billiggeräten aus dem Supermarkt, die halten selten, was sie versprechen.)
- Wenn du von einem Raum in den anderen gehst, nimm etwas mit, das dorthin gehört, und stell es gleich an seinen Platz.
- Lege dir bügelfreie Wäsche zu
- Erarbeite dir ein simples und wiederholbares Ablagesystem (für Emails, Papierkram, Aufgaben usw.). Je klarer dein Workflow, desto leichter der regelmäßige Umgang mit den Dingen, die immer wieder reinkommen. (Mein Favorit: [Getting Things Done](#) in Kombination mit [Todoist](#))
- Putze nur einmal im Monat, Quartal oder Halbjahr gründlich. Nutze schnell gemachte Kleinigkeiten, um grundlegend Ordnung zu halten.



## Nein sagen Teil 1: Nimm keine **Aufgaben** an,

- für die du nicht zuständig bist
- deren Erfüllung dir nichts bringt
- die unangemessen viel fordern
- die nicht integer sind
- bei denen du anderer Leute Mist aufräumen musst
- die dich in die Mitte eines Konflikts befördern, der dich gar nicht betrifft



## Nein sagen Teil 2: Führe gute **Gespräche**

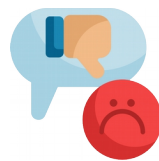
- Unterbrich Menschen, die ohne Punkt und Komma reden
- Wenn ein Gespräch öde ist, wechsele das Thema. Wenn das nicht funktioniert, verabschiede dich.
- Sage Höflichkeitsbesuche ab. Wenn dir diese Person wichtig ist, finde eine Alternative, die euch wirklich verbindet.
- Überlege dir vorher, worum es dir bei einem Telefonat geht, und bring dein Gegenüber bei Bedarf dorthin zurück.
- Lehne „Geschenke“ ab, die du nur bekommst, damit du dem anderen etwas schuldig bist.
- Verlasse Gespräche, in denen du zur Zielscheibe gemacht wirst.
- Mache dir selbst deine Grenzen klar, dann kannst du sie leichter verteidigen.



## Lass unnötige **Prestige-Tätigkeiten** sein

- schminken
- Trends recherchieren
- shoppen
- etwas lernen, was dich eigentlich nicht interessiert (Sprache, Instrument ...)

- dich auf Social Media inszenieren
- für Geld arbeiten, das du nur brauchst, um dir teure Klamotten, Autos etc. leisten zu können
- auf langweiligen Partys rumhängen
- über schlechte Scherze lachen, Streiche spielen
- rauchen, kiffen, Alkohol trinken - alles, was du v.a. machst, um nicht als Langweiler dazustehen oder weil es „dazu gehört“
- „freiwilliges“ Engagement, dass du nur mitmachst, um nicht als faul oder egoistisch dazustehen
- Hobbys, die du nur hast, weil deine Eltern es so wollten



### **Schlechte Gefühle** kosten auch Zeit

- Meide politische Diskussionen und Verschwörungstheorien
- Klage nicht über Dinge, die du nicht ändern kannst
- Klage nicht über Dinge, die du ändern kannst
- Meide Lästereien
- Spare es dir, mit Menschen zu diskutieren, die ihre Meinung nicht hinterfragen
- Hör auf, nachzuforschen, inwiefern andere es besser haben könnten als du
- Meide Shitstorms
- Recherchiere keine Fakten, nur um jemanden zu widerlegen, dessen Meinung dir eigentlich gar nichts bedeutet
- Spare es dir, deine Lebensweise vor Hatern zu rechtfertigen
- Wehre dich gegen Spott, „harmlose“ Sticheleien und Abwertungen



### **Loslassen** statt durchstehen

- Lies Bücher nur zu Ende, wenn du davon ausgehst, dass noch etwas Interessantes darin steht. (Tipp: [PhotoReading](#))
- Spiele keine Computerspiele, nur um alle Level geschafft oder alle Achievements gewonnen zu haben
- Bastle nur zu Ende, was du hinterher auch benutzen möchtest

- Verkaufe all deine Sammlungen, für die die Begeisterung abgeklungen ist
- Miste deine Medien aus: Filme, CDs, Bücher, Videospiele ... Verkaufe, verschenke oder wirf weg, was dich nicht mehr wirklich reizt
- Wirf alle alten Zeitungen und Magazine weg, die du noch nicht gelesen hast. Wenn du unsicher bist, überfliege das Inhaltsverzeichnis und reiße die Artikel raus, die dich wirklich noch interessieren. Alles Relevante wirst du bei Bedarf woanders wiederfinden!
- Alte Emails, Dateien, Handy-Fotos: Was seit Jahren nicht angeguckt wurde, muss auch nicht gründlich einsortiert werden. Überfliege (kurz!), ob etwas Wichtiges dabei ist, der Rest kommt ins Archiv oder gleich in den Papierkorb.



### **Abstraktere Zeitfresser** wahrnehmen und langfristig überwinden

- Sinnvolles "vorzeitiges" Abschließen statt Perfektionismus (80/20-Regel)
- Nachdenken statt grübeln
- Grenzen setzen statt andere bestimmen lassen
- Die eigenen Wünsche klären statt Rumeiern



### **Woran du *nicht* sparen solltest** (oder nur seeeehr begrenzt):

Schlaf, gesundes Essen, Pausen, begeisternde Hobbys, erfüllende Treffen mit Freunden, Besinnung, Selbsterkenntnis, Zeit, um deinen Fokus neu auszurichten – kurz: **Selbstfürsorge**

### **Bereit für den nächsten Schritt?**

Wenn du keine Lust mehr darauf hast, nur zu reagieren, sondern **dein Leben selbst so gestalten** willst, wie es für dich passt, dann nimm dir Zeit (es geht!), finde heraus, was du wirklich willst, und setze es konkret in deinem Alltag um. Du weißt nicht, wie du das machen sollst? Ich helfe dir gerne! In meinem **Onlinekurs „Prioritäten-Power“** lernst du alles, was du dafür brauchst.

[Klicke hier für alle Infos zum Kurs](#)

## Wer bin ich?



Mein Name ist **Iris Brandt** und ich liebe es, fantasievollen Frauen dabei zu helfen, ihren Alltag so zu gestalten, dass sie Zeit für alles finden, was ihnen wichtig ist.

Da ich selber eine **Scannerpersönlichkeit** bin, kenne ich das Problem, ständig noch mehr zu wollen und nie genug Zeit für alles zu haben. Aber ich habe gelernt, wie ich herausfinde, was ich wirklich will, wie ich **Prioritäten setzen** kann, die zu mir passen, und so viel mehr von dem schaffen kann, was ich wirklich tun möchte. Und du kannst das auch!

Mehr über mich findest du [hier](#).

Schau dich außerdem gerne einmal auf meinem [Blog](#) um oder erkunde meine [Pinterest-Boards](#).

Hier sind ein paar meiner besten Artikel, die dir helfen, noch mehr Zeit zu gewinnen und sie vor allem mit dem zu füllen, was du wirklich tun willst:

- [Die 5 größten Fehler beim Zeitsparen](#)
- [Warum du weniger schaffst, obwohl du mehr tust](#)
- [Warum Prioritäten so wichtig sind](#)
- [Die eigenen Wünsche erkennen für Einsteiger](#)

Noch mehr Infos und Material darüber, wie du selbst zu Alltags-Amazone werden kannst, findest du auf meiner [Webseite](#).

Du hast Fragen? Schicke mir eine Mail an [iris-brandt@gmx.net](mailto:iris-brandt@gmx.net)

Ich wünsche dir ganz viel Zeit für alles, was du tun willst!

Alles Liebe,  
deine Iris