

# Brian Tracy

# *Eat that FROG workbook*



**21 Wege,  
wie Sie in weniger  
Zeit mehr erreichen**

**GABAL**

Brian Tracy

# **Eat that Frog Workbook**

**21 Wege,  
wie Sie in weniger Zeit  
mehr erreichen**

Aus dem Amerikanischen von Judith Elze

**GABAL**

Originaltitel: »Eat that Frog! Action Workbook. 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time«  
Copyright © 2017 by Brian Tracy  
First published 2017 by Berrett-Koehler Publishers, Inc., Oakland, CA, USA  
All rights reserved.  
Published by arrangement with Maria Pinto-Peuckmann, Literary Agency,  
World Copyright Promotion, Kaufering, Germany

Externe Links wurden bis zum Zeitpunkt der Drucklegung des Buches geprüft.  
Auf etwaige Änderungen zu einem späteren Zeitpunkt hat der Verlag keinen Einfluss. Eine Haftung des Verlags ist daher ausgeschlossen.

#### Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-96739-146-6

Lektorat: Sabine Rock, Frankfurt am Main  
Umschlaggestaltung: total italic (Thierry Wijnberg), Amsterdam / Berlin  
Autorenfoto: © Brian Tracy  
Satz und Layout: Das Herstellungsbüro, Hamburg |  
[www.buch-herstellungsbuero.de](http://www.buch-herstellungsbuero.de)  
Druck und Bindung: Salzland Druck, Staßfurt

Copyright © 2023 GABAL Verlag GmbH, Offenbach

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch auszugsweise,  
nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlags.

Wir drucken in Deutschland.

[www.gabal-verlag.de](http://www.gabal-verlag.de)  
[www.gabal-magazin.de](http://www.gabal-magazin.de)  
[www.facebook.com/Gabalbuecher](https://www.facebook.com/Gabalbuecher)  
[www.twitter.com/gabalbuecher](https://www.twitter.com/gabalbuecher)  
[www.instagram.com/gabalbuecher](https://www.instagram.com/gabalbuecher)



PEFC zertifiziert  
Dieses Produkt stammt aus nachhaltig  
bewirtschafteten Wäldern und kontrollierten  
Quellen.  
[www.pefc.de](http://www.pefc.de)

# Inhalt

|   |    |
|---|----|
| Wie Sie dieses Buch nutzen können                               | 7  |
| Einleitung: Gestatten, Shane                                    | 9  |
| 1. Verschaffen Sie sich Klarheit                                | 11 |
| 2. Planen Sie jeden Tag im Voraus                               | 19 |
| 3. Wenden Sie die 80/20-Regel konsequent an                     | 28 |
| 4. Bedenken Sie die Folgen                                      | 31 |
| 5. Üben Sie sich in kreativer Aufschieberitis                   | 35 |
| 6. Setzen Sie Prioritäten: Die ABCDE-Methode                    | 44 |
| 7. Konzentrieren Sie sich auf die wesentlichen Ergebnisbereiche | 48 |
| 8. Wenden Sie das Dreier-Gesetz an                              | 53 |
| 9. Bereiten Sie sich gründlich vor, bevor Sie beginnen          | 59 |
| 10. Tun Sie einen Schritt nach dem anderen                      | 61 |
| 11. Bauen Sie Ihre Kernkompetenzen aus                          | 65 |
| 12. Erkennen Sie, was Sie ausbremst                             | 69 |
| 13. Setzen Sie sich selbst unter Druck                          | 78 |
| 14. Motivieren Sie sich selbst zum Handeln                      | 83 |
| 15. Die Technologie ist eine grausame Herrin                    | 88 |
| 16. Die Technologie ist eine wunderbare Dienerin                | 93 |
| 17. Fokussieren Sie Ihre Aufmerksamkeit                         | 97 |

18. Zerlegen Sie die Aufgabe in kleine Teile 101
19. Schaffen Sie sich große Zeitfenster 105
20. Entwickeln Sie ein Dringlichkeitsgefühl 112
21. Erledigen Sie jede angefangene Aufgabe in einem Zug 119

Zusammenfassung 122

Über den Autor 128



## Wie Sie dieses Buch nutzen können

Danke, dass Sie zu diesem Buch gegriffen haben. Egal, ob Sie *Eat that Frog!* durcharbeiten oder einfach nur ganz normal vor sich hin leben: Sie wissen, dass die Zeit nie für all das ausreicht, was zu erledigen ist. Sosehr Sie auch an der Vorstellung festhalten mögen, dass Sie es irgendwann schon schaffen werden – vergessen Sie es! Das Einzige, was Sie verändern können, um Kontrolle über Ihr Leben zu gewinnen, ist Ihr Verhältnis zur Zeit: Sie können entscheiden, womit Sie sie verbringen wollen. Denn auch wenn Sie nicht alles tun können: Etwas zu tun ist immer möglich.

Dieses Workbook möchte Sie dabei unterstützen, aktiv zu werden. Es enthält viele Impulse zur Selbstreflexion und nützliche organisatorische Tipps und Tools und möchte Ihnen alles an die Hand geben, was Sie brauchen, um Ihre Gedanken aufs Papier zu bringen und Ihre Leistung wirklich zu verbessern. Es könnte Ihr Leben verändern.

Neben Übungen, die sich an den Kernprinzipien aus dem Buch *Eat that Frog!* orientieren, werden Sie regelmäßig auf das Beispiel

von Shane stoßen – eine fiktive Figur, die in Sachen Aufschieberitis und Produktivität ihre ganz eigenen Kämpfe ausficht. Im folgenden Abschnitt wird sie näher vorgestellt.

Und jetzt geht's los. Schaffen Sie mehr!

**Eat that frog!**



## Einleitung: Gestatten, Shane

Shane steht wie viele Menschen an einem Scheidepunkt in ihrem Berufsleben. Sie ist Managerin auf der mittleren Führungsebene in einer namhaften Firma und mag ihre Arbeit. Ihre Gesundheitsversorgung ist gut, sie versteht sich mit ihren Kolleginnen und Kollegen und verdient genug, um ihre Rechnungen zu bezahlen, gelegentlich Urlaub zu machen und etwas zur Seite zu legen.

Aber ihre eigentliche Leidenschaft ist nicht Schreibtischarbeit, sondern – Schokolade. Seit Jahren schon probiert sie zu Hause in ihrer Küche immer neue Konfekte aus, perfektioniert die Rezepte und testet sie dann bei einer mehr als willigen Fokusgruppe aus Familie und Freundeskreis. Kürzlich hat sie beschlossen, ihre Leckereien unter die Leute zu bringen – oder zumindest auf den Bauernmarkt in ihrer Nachbarschaft. Sie hat sich eine Ecke in einer Großküche gemietet, wo sie an einigen Abenden in der Woche die Süßigkeiten zubereitet und verpackt, die sie sonntags auf dem Markt verkaufen wird.

Dort ist die Resonanz großartig – sie hat sogar schon eine kleine Stammkundschaft –, aber um ihren festen Job kündigen zu können, müsste sie sehr viel mehr verkaufen. Sie ist über-

zeugt, dass sie sich beruflich weiterbilden und dafür den MBA machen muss, wenn sie ihr Geschäft wirklich ausbauen und langfristig erfolgreich sein will. Aber wie soll sie für all das die Zeit finden und noch dazu ein halbwegs normales Privatleben führen?

Angesichts so vieler konkurrierender Prioritäten ertappt sie sich beim Aufschieben: Statt zielstrebig und zuversichtlich ans Werk zu gehen, zaudert sie, verliert sich in den sozialen Medien und ist häufig unkonzentriert. Auf ihrem Schreibtisch liegen die Papiere verstreut, und die Aufgaben häufen sich. Wenn sie sich über Wasser halten will, muss sie einiges ändern.

# 1



## **Verschaffen Sie sich Klarheit**

Ziele sind der Zündstoff für jede Leistung. Je größer und klarer die Ziele, desto begeisterter werden Sie sie erreichen wollen. Je mehr Sie über Ihre Ziele nachdenken, desto größer werden Ihr innerer Antrieb und der Wunsch, sie zu verwirklichen.

1. Mit schriftlich fixierten Zielen sind Sie viel produktiver und effizienter als Menschen, die ihre Ziele nur gedanklich mit sich herumtragen. Nutzen Sie den Platz unten und erstellen Sie eine Liste mit zehn Zielen, die Sie im nächsten Jahr verwirklichen möchten. Stellen Sie sich vor, das Jahr wäre bereits vergangen, und beschreiben Sie die Ziele so, als wären sie schon Realität geworden. Falls Sie Mühe haben, Ihre Ziele allein zu formulieren, sprechen Sie mit Ihrer Chefin oder Ihrem Chef oder jemand Vertrautem.

Ziel 1: .....

.....

.....

Ziel 2: .....

.....

.....

Ziel 3: .....

.....

.....

Ziel 4: .....

.....

.....

# 4



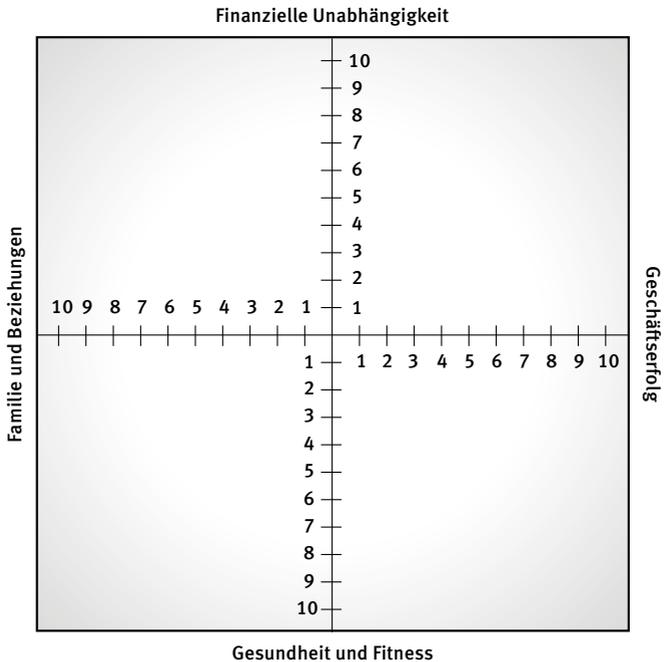
## **Bedenken Sie die Folgen**

Je klarer Sie sich über Ihre künftigen Ziele sind, desto schärfer rücken die aktuellen Prioritäten ins Blickfeld. Akzeptieren Sie die Tatsache, dass die Zeit nie ausreichen wird, um alles zu tun. Und dann tun Sie das, was am wichtigsten ist, und lassen das Unwichtige ganz sein.

1. Erfolgreiche Menschen sind sehr zukunftsorientiert. Ihre Haltung gegenüber der Zeit – ihr »Zeithorizont« – beeinflusst ihre Entscheidungen und ihr Verhalten kurzfristig. Welche Ziele haben Sie? Und wo sehen Sie sich selbst? Nutzen Sie die folgende Tabelle, um Ihre Fünfjahres-, Zehnjahres- und Zwanzigjahresziele in den Bereichen Geschäftserfolg, finanzielle Unabhängigkeit, Familie / Beziehungen und Gesundheit / Fitness einzuordnen.

|               | Geschäftserfolg | Finanzielle Unabhängigkeit | Familie und Beziehungen | Gesundheit und Fitness |
|---------------|-----------------|----------------------------|-------------------------|------------------------|
| In 5 Jahren?  |                 |                            |                         |                        |
| In 10 Jahren? |                 |                            |                         |                        |
| In 20 Jahren? |                 |                            |                         |                        |

2. Und wo stehen Sie jetzt? Nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit, um sich auf einer Skala von 1 bis 10 in jedem Bereich zu positionieren (wobei 10 am besten ist). Setzen Sie einen Punkt an der jeweiligen Ziffer und verbinden Sie die Punkte, um ein Gefühl für Ihr derzeitiges Leben zu bekommen. (Ziel ist das Bild eines perfekten Diamanten.)



In welchem Bereich sind Sie am stärksten? In welchem am schwächsten?

.....

.....

3. Die Zeit wird nie ausreichen, um all das zu tun, was zu tun wäre. Sie können nur hoffen, dass Sie Ihre wichtigsten Aufgaben im Griff haben. Von dort ausgehend, wo Sie jetzt stehen und wohin Sie zu gehen hoffen:

Welche Aktivitäten sind am wertvollsten? Welche Frösche müssen Sie essen, um die größte Wirkung zu erzielen?

.....  
.....  
.....

Was können Sie – und *nur Sie* – so gut, dass es einen wirklichen Unterschied machen wird?

.....  
.....  
.....

Wie können Sie *jetzt, in diesem Augenblick*, Ihre Zeit am sinnvollsten nutzen?

.....  
.....  
.....

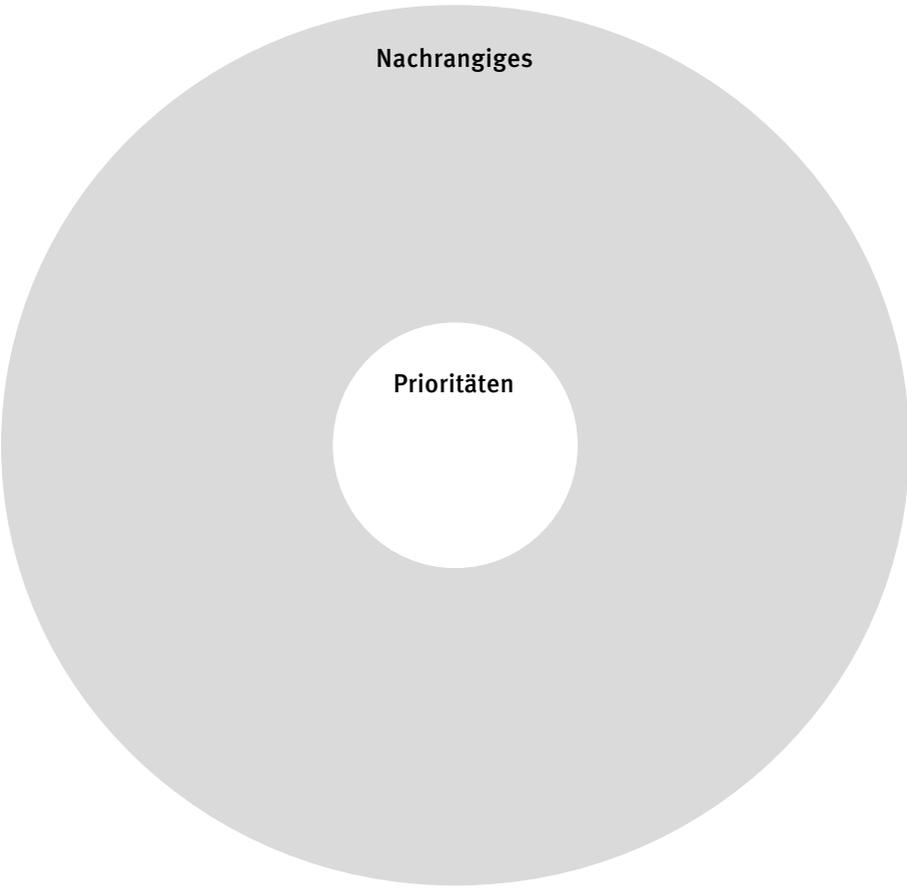
# 5



## **Üben Sie sich in kreativer Aufschieberitis**

Alle Menschen neigen zum Aufschieben, doch wenn Sie es kreativ angehen, kann es Ihr Leben verändern. Schieben Sie unwichtige Aufgaben bewusst und gezielt auf. Essen Sie die größten und hässlichsten Frösche, bevor Sie überhaupt auf die Idee kommen, sich mit den Kaulquappen abzugeben.

1. Ihre Zeit und Ihr Leben bekommen Sie nur dann unter Kontrolle, wenn Sie die Aktivitäten abstellen, die Ihnen eigentlich unwichtig sind. Um das, was Sie mehr und zeitnah machen wollen, wirklich zu priorisieren, müssen Sie Nachrangiges festlegen, also die Dinge bestimmen, die Sie weniger, später oder gar nicht mehr tun wollen. Denken Sie darüber nach, wie Sie Ihre Tage, Wochen oder Monate verbringen. Welche Aktivitäten sind tatsächlich vorrangig? Welchen sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt oder vielleicht gar nicht nachgehen? Suchen Sie sich einen Zeitrahmen aus (Tag, Woche, Monat, Jahr) und tragen Sie die Prioritäten und die nachrangigen Tätigkeiten oder Aufgaben in das folgende Diagramm ein.



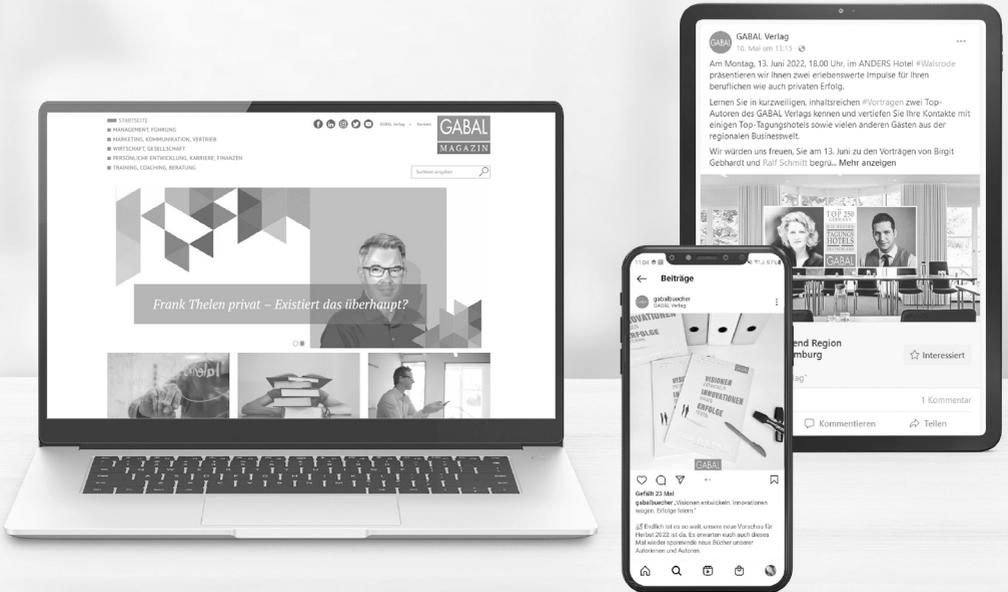
**Nachrangiges**

**Prioritäten**

2. Werfen Sie einen Blick auf Ihr Leben jenseits der Arbeit. Welchen Aktivitäten widmen Sie viel Zeit, obwohl sie Ihnen nur wenig bringen? Legen Sie mithilfe der Tabelle dar, wie viel Zeit Sie täglich mit verschiedenen Aktivitäten verbringen. Nutzen Sie die Leerzeilen, um eigene Punkte hinzuzufügen.

| <b>Aktivität</b>      | <b>Täglich aufgewendete Stunden</b> |
|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>Fernsehen</b>      |                                     |
| <b>Internet</b>       |                                     |
| <b>Lieblingshobby</b> |                                     |
| <b>Telefon</b>        |                                     |
| <b>Familie</b>        |                                     |
| <b>Lesen</b>          |                                     |
| <b>Sport</b>          |                                     |
|                       |                                     |
|                       |                                     |
|                       |                                     |
|                       |                                     |
|                       |                                     |
|                       |                                     |
|                       |                                     |
|                       |                                     |

# WISSEN TEILEN – MENSCHEN VERNETZEN



## ➔ Im GABAL MAGAZIN

- Aktuelle Themen und Trends aus Wirtschaft, Business & Karriere sowie persönliche Weiterentwicklung
- Hochwertige Inhalte, praxiserprobtes Wissen und handfeste Impulse
- Mehr zu unseren Büchern und AutorInnen

## ➔ Auf Social Media

- Spannende Einblicke in das Verlagsleben
- Alle Infos rund um unsere neuen Bücher und unsere AutorInnen
- Aktuelle Veranstaltungen, Gewinnspiele u.v.m.



Schauen Sie vorbei!  
[www.gabal-magazin.de](http://www.gabal-magazin.de)



Folgen Sie uns auf  
unseren Social-Media-Kanälen!