



Hier nochmal die Bücher, die für mich so schwerverdaulich sind:



[Die 7 Wege zur Effektivität](#)



[Der Weg zum Wesentlichen](#)

## Checklisten für die Arbeit im Ausland

Vielleicht haben Sie vor einige Monate/Jahre Ihren beruflichen Aufenthalt im Ausland zu verbringen. Wenn dem so ist, dann helfen Ihnen vielleicht die [“100 Essential Cheat Sheets for Doing Business Abroad”](#) weiter. Die Spickzettel sind unterteilt in die Kategorien:

- Sitten und Etikette
- Essen und Trinken
- Kleidung
- Kommunikation
- Mitbringsel, Geschenke
- Verschiedene Länder
- Schnitzer und anderer Ärger
- Unternehmertum und Geschäftsanbahnung
- Geschäftsreisen

Praktisch, dass man nicht immer Riesenwälzer vor der Reise lesen muss.

[via [Presurfer](#)]

## E-Mail, ganz einfach

David Allen und sein Team pflegen immer zu sagen: “GTD is tool-agnostic”. Auf deutsch, GTD funktioniert unabhängig vom Werkzeug, das Sie einsetzen. Wichtig ist,

das Wesentliche der Methode erfasst zu haben und zu wissen, warum man das macht, was man macht. Insofern halte ich die endlosen Diskussionen über das technische Instrumentarium für mitunter überzogen. Im Gegenteil: Ich finde es besser, z. B. Outlook oder Notes “zu Fuß” einzurichten, anstatt ein Add-on zu verwenden, das mir eine Lösung vorkaut, mit der ich letztlich auch wieder nicht zufrieden bin. Eine gute Hilfestellung bieten da die [einschlägigen Broschüren der David Allen Company](#), die mit 10\$ ein gutes Preis-Leistungs-Verhältnis aufweisen.

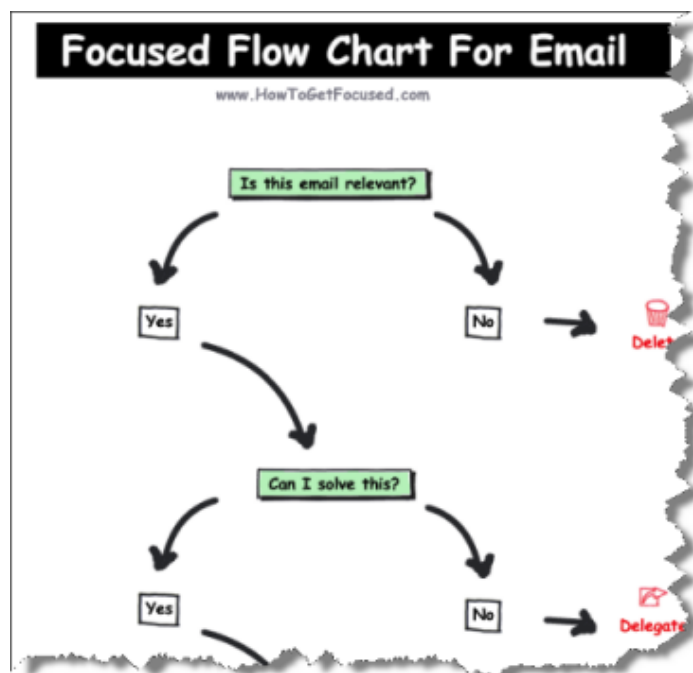
Scott Scheper hat einen hervorragenden Artikel über den Umgang mit E-Mail geschrieben: [Email and Focus](#). Er schreibt zu Anfang des Beitrags:

*There’s thousands of applications out there for email productivity. You’ll find long sales letter pages preaching the next “magic bullet” or “ultimate email productivity success system.” Yet, most productivity applications do a better job in confusing chaos than solving chaos.*

Eben, und weiter...

*Effective email use is simple.*

Wie einfach es ist, zeigt Scott in [seinem Fließschema](#) zur E-Mail-Verarbeitung:



Auch wenn das Flowchart einfach ist, es lohnt sich allemal, den gesamten Artikel zu lesen. Ich denke das ist es, nicht mehr und nicht weniger.

## E-Mail im Team: Mein(e) Assistent(in) und ich

Demnächst setze ich mich als Coach mit einem Kunden zusammen, der zwei örtlich getrennte Arbeitsplätze mit zwei unterschiedlichen E-Mail-Systemen und nicht zuletzt auch zwei Assistentinnen hat. “Wie bekommt man das alles unter einen Hut?”, lautet die berechtigte Frage und ich bin selbst darauf gespannt, was wir zu dieser Aufgabenstellung auskochen werden.

Manchmal ist ja auch die mailtechnische Zusammenarbeit mit nur einem Assistenten eine Herausforderung. So viel

ich weiß, ist bisher auch noch nicht viel dazu veröffentlicht worden. Michael Hyatt ist der Chef eines großen Verlages beschreibt auf seinem Blog, wie er seine E-Mails zusammen mit seiner Assistentin organisiert: [Managing Email with an Assistant](#). Er zeigt uns in dem Beitrag, wie er Regeln/Filter setzt, um die Nachrichten zweckmäßig zu kanalisieren. Ein Artikel mit hohem Nutzwert. Ich denke, das sinnvolle Setzen von Eingangsregeln wird uns auch im o. a. Fall weiterhelfen.

---

## 100 Dinge, die Sie mit Google Maps tun können

Ich benutze Google Maps durchaus intensiv und zwar:

1. zur Planung von Reisen mit dem Auto
2. auf dem iPhone als virtuellen Stadtplan und
3. zur Auswahl von Hotelunterkünften.

Nun bin ich über das Weblog [Google Maps Mania](#) und damit über meine Fantasielosigkeit gestolpert. Vor der Lektüre des Beitrags "[100 Things to do with Google Maps Mashups](#)" war mir gar nicht klar, was man mit Google Maps noch so alles machen kann. Sie können zum Beispiel...

- [Brauereien der Welt finden](#)
- [Öffentliche Toiletten](#) anzeigen lassen
- Die nächste [Starbucks-Filiale](#) lokalisieren (Geht das auch mit McCafé?)

Zugegeben, viele der vorgestellten Links sind auf den amerikanischen Markt zugeschnitten. Dennoch finde ich es interessant zu sehen, was man mit Google Maps alles machen kann. Wissen Sie, ob es derartige Mashups auch für den europäischen Raum gibt?

---

## Powerpoint: Die 10-20-30-Regel

Vor einiger Zeit habe ich in "[Interessante Zeiten](#)" einmal den Beamer mit dem Pawlow'schen Hund verglichen. Tatsächlich reicht mitunter schon das bloße Einschalten des Projektors, um das Auditorium in einen tranceähnlichen Entspannungszustand zu versetzen.

Tipps zur Vermeidung des Beamerkomas gibt es viele, besonders leicht zu merken ist die [10-20-30-Regel](#) von [Guy Kawasaki](#). Eine Powerpointpräsentation...

1. sollte nicht mehr als 10 Folien umfassen,
2. unter 20 Minuten dauern und
3. eine Schriftgröße von mindestens 30 pt aufweisen.

Die ersten zwei Punkte entsprechen der Faustformel  
 $\text{Anzahl der Folien} = \text{Dauer des Vortrags (min.)} / 2$

Fazit: Gehen Sie sparsam um mit Folien und denken Sie daran: Sie haben nur zwei Minuten Redezeit pro Folie. Schreiben Sie auf die Folie nur die wichtigsten Informationen als Stichpunkte und tragen Sie frei vor, denn lesen können Ihre Zuhörer (!) selber. "Hast Du Folie, hast Du

Vortrag", ist geradezu die Garantie für das Misslingen einer Präsentation.

---

## Warum Brainstorming nicht funktioniert.

[Brainstorming](#) ist eine der am meisten praktizierten Kreativitätsmethoden in der Wirtschaft. Der Grund liegt wohl in der einfachen Durchführung. Es wird in einer Gruppe eine offene Frage gestellt, auf ein Flipchartblatt geschrieben und dann geantwortet, was das Zeug hält, je ausgefallener, desto besser. Einer hält dann das Geschriebene auf dem Papierblatt fest. Eine Regel gibt es: Es ist alles zu vermeiden, was den kreativen Fluss hemmt, wie z. B. Kritik (verbal oder nonverbal), Rückfragen usw. Erst wenn das "Storming" vorbei ist, wird die Liste der Antworten gemeinsam ausgewertet.

So einfach, so gut. Aber warum funktioniert es in der Praxis trotzdem nicht?

Meiner Meinung nach liegt das Geheimnis des Mißerfolgs in [Watzlawicks](#) Satz: "Du kannst nicht nicht kommunizieren" in Verbindung mit den drei Stufen der Wahrnehmung:

1. Beobachten
2. Interpretieren
3. Bewerten.

Wir können nicht verhindern, dass wir uns während des Brainstormings gegenseitig wahrnehmen. Und natürlich beobachte ich meinen Chef, interpretiere seine verbale oder nonverbale Kommunikation (gegen die er auch nichts machen kann) und bewerte sie. Beispiel: Ich habe im gemeinsamen Brainstorming eine Idee und äußere sie, der Chef hüstelt. Nun geht alles seinen Gang:

1. Ich habe etwas gesagt, der Chef hüstelt (Beobachtung)
2. Der Chef hüstelt, *weil* ich etwas gesagt habe (Interpretation)
3. Das gibt Ärger (Bewertung).

Ob der Chef in dem Moment vielleicht nur seinen Kaugummi verschluckt hatte spielt da keine Rolle, er kann halt nicht nicht kommunizieren.

Fazit: Je mehr ein Teilnehmer in einem Brainstorming eigenen Abhängigkeiten von einem anderen Teilnehmer vermutet, desto eher wird er wahrscheinlich die Schere im Kopf aktivieren. Das ist für das Kreativität und Ideenfindung nicht besonders förderlich. Und somit geht die beste Methode in die Knie.

Der Sozialpsychologe Wolfgang Stroebe sieht das ähnlich: "[Die Gruppe blockiert mehr als sie hilft, kreativ zu sein.](#)" In einem [Gastvortrag](#) an der Universität Zürich hat er die Methode Brainstorming kritisch mit ihren Vor- und Nachteilen beleuchtet.

---

## Wie man besser arbeitet

Letzte Woche an der Pinnwand im Büro eines Freundes gesehen:

How To Work Better:

- Do one thing at a time.
- Know the problem.
- Learn to listen.
- Learn to ask questions.
- Distinguish sense from nonsense.
- Accept change as inevitable.
- Admit mistakes.
- Say it simple.
- Be calm.
- Smile.

Das letztere wollen wir doch gleich erledigen: ;-)

---

## Meetings planen, weltweit

Die Welt wächst zusammen, die Technik macht es möglich. Immer mehr Menschen können sich weltweit per online-Konferenz treffen. Wenn da nur die Sache mit den unterschiedlichen Zeitzonen nicht wäre. Es ist gar nicht so einfach sicherzustellen, dass sich Teilnehmer aus Europa, Südamerika, Sdafrika und den USA zum gleichen Zeitpunkt im Chatroom befinden, ich spreche aus Erfahrung.

Im Internet gibt es ein kleines [Helferlein](#), das die Planung einfacher macht: The World Clock Meeting Planner. Sie müssen nur Ihren Ort, die dazugehörige Zeit und die Orte Ihrer Partner wählen. Sie bekommen dann eine Übersicht der unterschiedlichen Ortszeiten. Praktisch, so etwas.

---

## Gripsgymnastik

Angeblich bleibt uns ja die intellektuelle Leistungsfähigkeit im Alter erhalten, vorausgesetzt, die kleinen grauen Zellen werden regelmäßig trainiert. Offensichtlich unterscheidet sich da die Psyche nicht von der Physis oder wie die Römer sagten: “

*Mens sana in corpore sano.*  
” Auf der Website “

### [Games for the Brain](#)

” können Sie Ihr Gehirn mit Endlos-Denkspielen & -Rätseln fit halten. Manche dieser Spiele, in denen es um Merken und Erinnern geht, habe ich immer mit meinen Töchtern gespielt als sie noch klein waren. Ich war gegen sie chancenlos und habe zu meinem Ärger fast immer verloren. Ich konnte mich später beim Monopoly fürchterlich rächen.

---

## Vielen Dank fürs Lesen!

Wenn Sie einen interessanten Link finden oder Themenvorschläge haben, lassen Sie es mich wissen ([E-Mail](#))

Besuchen Sie mich auf meinen Weblogs:

- [Toolblog](#): Persönlich! Produktiv!
- [Takin' the Minutes](#): Das Blog der Communication Coaches

Viele Grüße  
Ihr

Stephan List

Alle Beiträge dieses Newsletters sind urheberrechtlich geschützt. Der Newsletter darf nur weiterversendet oder in Online-Medien bereitgestellt werden, wenn dies unter Quellenangabe komplett und ohne Änderungen geschieht. Für die Inhalte der verlinkten Seiten sind deren Verfasser verantwortlich.

Impressum:  
Dr. Stephan List

Training + Beratung + Konzepte

Rabenweg 13

D-88213 Ravensburg

[Website](#)

---