



**„Wenn Sie die  
ganze Zeit  
ängstlich sind,  
bleibt keine  
Zeit für  
produktive  
Arbeit.“**

**Jeffrey Gitomer**

# EINS\*CHTEN

# Es sind nicht nur Sie, auch ich kann meinen inneren Schweinehund oft nicht überwinden

Produktivität ist nicht nur das Problem aller anderen, es ist auch Ihr Problem . . .

. . . und es ist auch mein Problem.

Ich lebe in einer Welt, in der ich jeden Tag aus vielen Dingen auswählen kann, was ich tun möchte, und manchmal gibt es so überwältigend viele Auswahlmöglichkeiten, dass ich gar nichts mache. Ich gebe es zu.

Andererseits habe ich dieses Buch geschrieben und Sie nicht.

Daraus ergibt sich die offensichtliche Frage: Wenn Sie zehn Dinge zu erledigen haben – was tun Sie als Erstes? Die Antwort lautet immer: DAS WICHTIGSTE (und nicht das Dringendste).

Ich konzentriere mich meist auf die Panik-Frist. Wenn die Panik aus dem Weg geräumt ist, habe ich ein wenig Ruhe und Frieden. Damit man den Sh\*t erledigen kann, muss man auch Intervalle der Ruhe haben.

Mein Kampf – Ihr Kampf – dreht sich um Zeit und gegen die Zeit. Vierundzwanzig Stunden – diese Zeit haben Sie und ich gemeinsam. Wir unterscheiden uns nur darin, wie wir diese Zeit NUTZEN.



Auf den folgenden Seiten werden Sie die BESTEN  
Möglichkeiten kennenlernen, wie Sie Ihre Zeit in produktive  
und profitable Handlungen investieren können. Toben Sie sich  
aus und GENIESSEN Sie anschließend das, was Sie erreichen.

A stylized, handwritten signature in black ink, appearing to be 'J.H.' or similar, with a large, sweeping flourish.



**Die Get-Sh\*t-Done(GSD)-ERFOLGS-Formel . . .**

**Produktivität minus  
Verzögerungstaktik VERDOPPELT  
DEN PROFIT**

**Die geheimen Zutaten für GSD  
sind . . . Wunsch, Entschlossenheit,  
Liebe zur Arbeit und „Get-Sh\*t-Done-  
Erfolgsbasierte-Aktionen“.**

**„Entschluss“ und „Absicht“ sind die  
unbekannten Kräfte, die GSD-Aktionen  
erzeugen – danach ist alles eine Sache der  
Konzentration.**

**Ich werde Ihnen jeden Schritt ZEIGEN,  
ich werde jeden Schritt DEFINIEREN,  
ich werde jeden Schritt ERKLÄREN,  
aber Sie müssen DEN SCHRITT GEHEN.**

**ACHTUNG:**

**Dieses Buch ist nicht für Menschen, denen alles  
in den Schoß fällt, sondern für AUFGEKLÄRTE  
und ENTSCLOSSENE Menschen.**

**Konzentrieren Sie Ihren GSD-Kopf auf das  
Spiel – das Arbeits-Spiel, das Leistungs-Spiel,  
das Erfolgs-Spiel, das Geld-Spiel.**

**ALLES liegt in Ihrer Hand – Treten Sie sich  
selbst in den Hintern.**



# Warum ich?

*Get Sh\*t Done*\* wurde geschrieben, damit Sie verstehen, was Ihnen „im Weg“ oder „im Kopf“ liegt und Sie davon abhält, jeden Tag etwas zu leisten und so am Ende das zu bekommen, was Sie wollen. Außerdem liefert Ihnen dieses Buch Ideen und Antworten, mit deren Hilfe Sie das alles umsetzen können.

## GSD-EINSICHTEN UND RICHTLINIEN

- **Die Lektionen sind kurz, positiv, leicht verständlich und sofort umsetzbar.**
- **ABER Sie müssen bereit sein, ARBEIT hineinzustecken.**
- **Niemand kann Ihnen in den Hintern treten und Sie in Gang bringen, wenn Sie nicht im Leerlauf und bereit sind, in einen höheren Gang zu schalten.**
- **Sie haben vollgetankt und wissen, wie das Fahren geht.**
- **Nun müssen Sie herausfinden, was Sie dazu anregt, aufs Gaspedal zu treten.**

Jeder fährt irgendwann im Leben mal gegen die Wand oder in ein Hindernis oder erlebt eine Zeit des Leerlaufs, in der er nicht produktiv sein kann – manche vorübergehend, manche für längere Zeit. Es gibt unzählige Blockaden und Hindernisse: persönliche oder gesundheitliche Gründe, die Partnerschaft, eine Sucht, Karriere, Geld, Arbeit, Chef und so weiter und so fort . . .

Ein Ziel dieses Buches liegt darin, Ihnen Ihre eigenen Zeit- und Leistungsblockaden aufzuzeigen. Diese werden dann erklärt und

---

\*Der Titel „Get Sh\*t Done“ war die Idee von Matt Holt. Er ist seit 20 Jahren mein Freund und ehemaliger Vice President of Publishing im Wiley-Verlag





Sie erhalten Leistungs-Antworten, die Sie dazu anregen, etwas gegen die Dinge zu unternehmen, die Sie zurückhalten – gegen die Dinge, die Sie davon abhalten, ein zufriedenes, erfülltes, unabhängiges und wohlhabendes Leben zu führen.

Nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit, darüber nachzudenken.

Ich wette, es gibt mehrere Hindernisse und eines oder zwei davon sind groß.



**Einstellung, Haltung,  
Konzentration helfen gegen die  
Hindernisse, ABER es gibt keine  
silberne Kugel.**

**Es gibt eine Reihe von  
GOLDENEN Mitteln – sie  
sind auch als GOLDENE  
GELEGENHEITEN bekannt.**

**Wo liegt Ihr Sh\*t begraben?**

**Was ist Ihr Sh\*t?**

**Wann wird er endlich erledigt?**

**Wann sollte er erledigt  
werden? AUTSCH!**

**Entspannen Sie sich, lesen Sie  
und studieren Sie.**

**Dieses Buch hat die GOLDENEN  
Antworten.**





## Warum ist Marden in diesem Buch?

Orison Swett Marden ist einer der Gründerväter des positiven Denkens und der persönlichen Weiterentwicklung. Er war Mentor und „Licht im Dunkeln“ für Menschen wie Napoleon Hill und Dale Carnegie. Außerdem betrachteten ihn die Unternehmensführer der damaligen Zeit als DIE Person, bei der sie wirklich nutzbringende, erhellende Weisheiten erfahren konnten.

Während ich ein Buch über die Verkaufs- und Geschäftsprinzipien von John Patterson, dem Gründer von NCR, schrieb, kontaktierte mich ein Buchhändler aus Dayton in Ohio und fragte mich, ob ich am Ankauf von Büchern aus Pattersons Bibliothek interessiert sei. ABER KLAR DOCH!

Unter den Büchern, die ich kaufte, war auch *He Can Who Thinks He Can* von Orison Swett Marden. Für mich war das der Beweis, dass es keine Zufälle gibt, sondern nur Wegweiser.

Das Exemplar, das ich gekauft hatte, war von Patterson gelesen UND mit Unterstreichungen versehen worden.

Einige dieser unterstrichenen Zitate sind in diesem Buch verstreut. Sie sollen Ihnen nicht nur zusätzliche Inspirationen liefern, sondern auch beweisen, dass das „Hinausschieben“ von „Sh\*t“ schon seit mehr als hundert Jahren bekannt ist.

Sie werden die Zitate ebenso lieben wie die dahinter liegende Geschichte der Evolution der positiven Einstellung und der persönlichen Weiterentwicklung.

**Orison Swett Marden war  
auch ein Gründervater des  
„Getting Sh\*t Done“.**



**„Warten Sie nicht auf  
besondere  
Gelegenheiten.  
Ergreifen Sie ganz  
normale Anlässe und  
machen Sie sie zu  
etwas  
GROSSARTIGEM!“**

**Orison Swett Marden**

**Autor und Gründer des  
*Success Magazine***

# Entschlüsselung des Geheimnisses der Produktivität und Festhalten der Geheimnisse des Erfolgs

Jeder will mehr tun und dann auch mehr sein und mehr haben.

Dieses Buch, *Get Sh\*t Done*, wird eine tiefe Wirkung auf all jene Menschen ausüben, die die Elemente höherer Produktivität verstehen und umsetzen wollen, die Antworten darauf suchen, woher das ewige Hinausschieben kommt, und die die Formel verstehen wollen, die besagt, dass Produktivität minus Verzögerungstaktik einen PROFIT ergibt.

Das Buch selbst beschreibt und definiert einen schrittweisen Prozess, der zu mehr Leistung führt. Er beginnt mit Ihrer Einstellung und Haltung, führt Sie durch die Erfolgselemente des Glaubens und Wünschens, der Entschlossenheit, Ziele, Produktivität und Resilienz bis hin zur Erreichung und Erfüllung. Aber das Buch wäre nicht vollständig, wenn es nicht auch umfassende Schlachtpläne definieren und präsentieren würde, mit denen Sie die Elemente aus dem Weg schaffen können, die sich destruktiv auf Produktivität und Leistung auswirken: das Hinausschieben (Prokrastination) und den inneren Widerstand.

Das Buch ist so aufgebaut, dass es sich leicht und beschwingt lesen lässt. Die zentralen Botschaften und Herausforderungen, die in diesem mit Informationen vollgestopften Buch präsentiert werden, lassen sich gut auf den Leser übertragen und ganz einfach in die Praxis umsetzen.



Das Beste an *Get Sh\*t Done* ist aber, dass es genau für Sie ist – gleichgültig, was Sie im Leben machen. Sie haben eine „To-do-Liste“, ein Projekt oder eine Aufgabe, ein Ziel, einen Plan oder einen Traum. Dieses Buch bringt Sie von „Zu erledigen“ zu „Erledigt“.

**HINWEIS FÜR VERKÄUFER:** Manche Seiten sind an Sie gerichtet. Hier finden Sie Ideen und Strategien, die ganz speziell DAS BESTE IN IHNEN WECKEN sollen.

**HINWEIS FÜR NICHT-VERKÄUFER:** Lesen Sie die Seiten für Verkäufer ebenfalls und ersetzen Sie den Beruf einfach durch Ihre Tätigkeit.

**„Get Sh\*t Done wurde  
geschrieben,  
damit Sie  
verstehen, was Ihnen  
,im Weg‘ oder ,im  
Kopf‘ liegt und Sie  
davon abhält, jeden  
Tag etwas zu leisten  
und so am Ende das zu  
bekommen, was  
Sie wollen.“**

**Jeffrey Gitomer**



# Hier geht es um Veränderungen

**1. Definieren Sie, was Ihre ABSICHT ist.** Ziele sind völlig bedeutungslos, wenn dahinter keine Absicht steht. Wenn Sie aufwachen, dann müssen Sie die ABSICHT haben, erfolgreich zu sein, und zwar auf BESTNIVEAU – nur dann besteht eine Chance, dass Sie die Dinge wirklich erledigen. Ihre Absichten treiben Ihre Produktivität und Leistungsfähigkeit an. Wenn Sie Ihren inneren Schweinehund nicht überwinden können, faul sind oder sich einfach nicht motivieren können, HAT DAS EINEN GRUND. Decken Sie die wahre Ursache auf, die diesen Symptomen zugrunde liegt und *presto* – Produktivität. Nichts passiert, wenn Sie nicht die Absicht haben, dass es passieren soll.

**2. Entdecken Sie selbst, WARUM Sie diese Absicht haben.** Hinter jedem Ziel, hinter jedem Wunsch steckt ein WARUM. Kein „Mehr-Geld-verdienen“-Warum, sondern ein „Was-will-ich-mit-dem-Geld-anfangen“-WARUM. Die wahre Ursache, die vielleicht drei oder vier Ebenen tief im Verborgenen liegt, trägt Sie über JEDE Ziellinie.

**3. Lernen Sie, einen funktionierenden Leistungsplan aufzustellen. Beginnen Sie bescheiden.** Leisten Sie eine Woche lang jeden Tag eine Kleinigkeit. Sobald Sie sehen, dass es funktioniert, stellen Sie Pläne mit genauen Zielen, einem Anfangsdatum und einem vorgesehenen Enddatum auf.

**3,5 Fügen Sie nach jedem Ziel, jedem Plan und jeder Idee noch hinzu: „Selbst wenn mir der Hintern abfällt.“** Die meisten „Ziele“ und „Pläne“ erzeugen keine so starken Gefühle, dass die zu ihrer Erreichung erforderliche Dringlichkeit zustande käme. Aus diesem Grund habe ich mir den Zusatz „Selbst wenn mir der Hintern abfällt“ ausgedacht. Er hebt alles, was Sie tun, bekommen, leisten oder werden wollen, in Ihrem Inneren auf eine neue Bewusstseins- und Gefühlsebene. Probieren Sie es aus.



**Ihre To-do-Liste, Ihre Projektliste,  
Ihre Vertriebs-Nachfassliste, Ihre  
Kinder-Liste, Ihre „Liebling-  
Mach“-Liste, Ihre Weihnachtsliste,  
Ihre Aufgabenliste im Job – SIE  
ALLE GEHEN NIE WEG – es  
ändern sich nur die Aufgaben oder  
die Namen.**

**Dieses Buch zeigt Ihnen, wie Sie  
damit umgehen können – wie  
Sie die erforderlichen Dinge tun  
und sie erledigen. Kurz: Wie Sie  
etwas leisten.**

- Legen Sie Ihre PERSÖNLICHE ABSICHT fest.
- Widmen Sie Ihre Handlungen dem WAHREN WARUM.
- Planen Sie voraus für ihre VOLLSTÄNDIGE VERWIRKLICHUNG.
- Wenden Sie das TUN an, bis Sie DAS BESTE HABEN.

**So schaffen Sie es, den Sh\*t  
wegzuarbeiten!**



**„Viele erkennen  
nicht, wie  
unfassbar  
wertvoll wenige  
freie Minuten  
sein können.“**

**Orison Swett Marden**

Aus dem Buch

*He Can Who Thinks He Can (1908)*



# Der Schlüssel zur Überwindung des inneren Schweinehunds liegt in 3,5 großen Grundsätzen

- 1. Identifizieren Sie die WAHREN GRÜNDE hinter der Vermeidung.**
- 2. Verstehen Sie das WARUM und WAS im GSD-Prozess.**
- 3. Ihr Wunsch und Ihre Entschlossenheit, etwas zu „tun“, gegen Ihre Risikobereitschaft.**
- 3,5 Gehen Sie den ersten Aktionsschritt, der zu Ihrem Leistungsplan gehört.**

*Hier sind einige hilfreiche Gedanken und Handlungsanstöße ...*

Warum haben Sie begonnen? . . .

Warum haben Sie es vor sich hergeschoben? . . .

Warum haben Sie es geschafft? . . .

Warum haben Sie es nicht geschafft? . . .

Wie lautete der Plan? . . .

Wie lautete das Ziel? . . .

Wie lang war der Zeitraum? . . .

Wann war die Frist? . . .

Wie war das Ergebnis? . . .

Was ist schiefgegangen? . . .

Warum war es nicht rechtzeitig fertig? . . .

Wie lauteten die Ausreden? . . . Entschuldigungen? . . . Gründe? . . .

Was ist passiert? . . .

Was haben Sie daraus gelernt? . . .

Wie haben Sie sich dabei gefühlt? . . .

Was folgt als Nächstes? . . . Wie lautet der neue Plan? . . .

WANN werden Sie das nächste Vorhaben in Angriff nehmen? . . .

(Datum und Uhrzeit)



Mit diesem Quiz bestimmen Sie Ihr GSD-Niveau

## Bewerten Sie sich selbst

(1 = immer, 2 = oft, 3 = manchmal, 4 = selten, 5 = nie)

- |                          |   |           |
|--------------------------|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Schieben Sie Dinge auf?                               | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> | Zwingen Sie sich zum Arbeiten?                        | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> | Kommen Sie zu spät zu Verabredungen und Meetings?     | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> | Ich liebe meine Tätigkeit nicht.                      | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> | Erfinden Sie Ausreden für Verspätungen?               | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> | Erzählen Sie Lügen über Ihre Leistungen?              | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> | Verschwenden Sie Zeit?                                | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> | Feiern/trinken Sie nach der Arbeit und am Wochenende? | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> | Schauen Sie Netflix oder anderen verblödenden Unsinn? | 1 2 3 4 5 |

Wie schneiden Sie ab als „GET-SH\*T-DONE“-Person? . . .

Sind SIE bereit, Verantwortung für sich und Ihre Ergebnisse zu übernehmen?

**45 – 50** Sie sind hervorragend. Bleiben Sie so. Tun Sie noch mehr.

**40 – 44** Sie sind gut. Spornen Sie sich an, an die Spitze zu gelangen.

**35 – 39** Sie sind nicht schlecht. Werden Sie entschlossener.

**30 – 34** Sie brauchen einen Tritt in den Hintern und einen Siegesplan.

**10 – 29** Wachen Sie auf und schnuppern Sie an der Gelegenheit.

### Machen Sie ein Häkchen

Wenn Sie bei einer Frage 1 – 2 – 3 sind, markieren Sie das Kästchen links neben dem betreffenden Element, bei dem Sie nicht in die Gänge kommen. Dies wird Ihr PERSÖNLICHER Schlachtplan zur Verbesserung Ihrer konzentrierten Leistungsfähigkeit.



# Entdeckung – Der AHA-Faktor!

Es gibt alle möglichen Ausreden und Situationen, die man vorschieben kann, um NICHTS zu erledigen. Manchmal braucht man die Ausrede oder Situation einfach nur zu erkennen, damit man etwas dagegen unternehmen kann.

Die einfachen Fragen lauten: Was hält Sie zurück? Was hält Sie davon ab, Ihre besten Eigenschaften auszuleben und Ihr Bestes zu geben?

Die Antwort habe ich Ihnen gerade gegeben, aber das macht das Ganze nicht weniger komplex. Woher wissen Sie tatsächlich bzw. wie genau erkennen Sie, dass in Ihrem Leben etwas vorgeht, was Ihre Fähigkeit zum positiven Denken und zum positiven Schaffen behindert?

Passen Sie jetzt ganz genau auf, denn die folgenden Worte beseitigen vielleicht eine Produktivitätsblockade, die tatsächlich zu Wohlstand führen könnte.

Ich selbst litt beinahe drei Jahre lang an einer getrennten Beziehung, die sehr hitzig wurde und in der es auch um das Sorgerecht für unser junges Kind ging. Das Ergebnis fiel zwar zu meinen Gunsten aus, aber der Kampf kostete mich unermessliche Kreativität und Produktivität, was mir während der gesamten Zeit aber nicht einmal bewusst war. Klingt das vertraut?

Manchmal erkennen Sie gar nicht, dass Ihre Produktivität von negativen Ereignissen in Ihrem Leben vollkommen blockiert wird.



Lassen Sie mich ein paar nennen. Markieren Sie diejenigen, die auf Sie zutreffen:

- **Trennung einer Beziehung**
- **Zu wenig Geld, um die laufenden Verpflichtungen zu erfüllen**
- **Tod einer geliebten Person**
- **Scheitern eines Unternehmens**
- **Gesundheitliche Probleme**
- **Sorgen wegen einer bestimmten Situation**
- **Sorge um Kinder**
- **Angst vor zukünftigem Scheitern (Risiko)**
- **Schlechte persönliche Angewohnheiten**
- **Druck bei der Arbeit**
- **Ein unsympathischer Vorgesetzter**
- **Nicht-Erreichen einer Quote**

Vielleicht ist Ihre Situation darunter, vielleicht auch nicht, aber Tatsache ist, dass jede dieser Situationen eine Bedrohung für Ihre Produktivität, eine Herausforderung für Ihre Einstellung, ein Problem für Ihr Einkommen und ganz sicher auch eine Herausforderung für Ihre Widerstandskraft sind.

**DIE GUTE NACHRICHT:** Die Gelegenheit für Sie – und es ist eine RIESIGE Gelegenheit – liegt darin, dass Sie die Situation bereits erkennen, während sie noch andauert, und nicht erst dann, wenn der „Shitstorm“ vorüber ist.

Das Coole daran ist, dass Sie die Situation meist erkennen, wenn Sie sich nur einen einzigen Tag von ihr befreien können. Nehmen Sie einen Tag frei und gehen Sie irgendwo hin, wo Sie (relativ) alleine sein können.





Nehmen Sie eine Flipchart oder ein elektronisches Gerät mit, sodass Sie eine Liste Ihrer (potenziellen) Hindernisse aufstellen können. Anschließend identifizieren Sie, was jedes dieser Dinge im Augenblick mit Ihnen anstellt und wo es früher war. Wenn Sie damit fertig sind, legen Sie noch fest, wo jedes dieser Elemente in Zukunft sein soll, und davon gehen Sie dann aus. Ich liebe Flipcharts, weil sie so groß sind und mir die Freiheit lassen, umherzugehen. Bewahren Sie das Ergebnis dieser Arbeit UNBEDINGT auf. Ich fotografiere sie – und tippe sie dann in den Computer. Dabei kann ich meine Gedanken sogar noch ausführlicher darstellen.

Gut, ich habe es hier stark vereinfacht dargestellt. Aber ich wette, dass Sie dafür Ihre Probleme zu sehr verkomplizieren. Irgendwo in der Mitte liegt der ideale Punkt. Sobald Sie erkennen, was Sie zurückhält, wird es gleich viel einfacher, einen Plan für ein neues Vorwärtkommen zu entwerfen.

**WARNUNG:** Ein Produktivitätshindernis oder eine Blockade lässt sich nicht an einem Nachmittag überwinden, auch nicht durch eine solche Entdeckung. Es wird Zeit erfordern – Zeit zum Nachdenken. Es wird auch einen starken Wunsch erfordern. Es wird Hartnäckigkeit erfordern. Es wird einen Schlachtplan erfordern. Und es wird wahrscheinlich auch die Hilfe anderer Menschen erfordern. Oder Sie müssen Zeit, die Sie mit Menschen verbringen, die Ihnen im Weg stehen, drastisch reduzieren. Sie brauchen Zeit, um Klarheit zu erringen.



**Weihnachten im Juli.  
Schreiben Sie Ihre Liste.  
Kontrollieren Sie sie zweimal.  
Erkennen Sie all die ungezogenen  
Dinge, die Sie tun, und, was noch  
besser ist, listen Sie auch die  
guten Dinge auf, die Sie tun.  
Tun Sie mehr Gutes, streichen Sie  
alles Schlechte und marschieren  
Sie zur Bank.  
Sie schaffen das.  
Und dieses Buch steckt voller  
Geschenke.**

**„Es gibt alle möglichen  
Ausreden und Situationen,  
die man vorschieben  
kann, um NICHTS zu  
erledigen. Manchmal  
braucht man eine Ausrede  
oder Situation einfach  
nur zu erkennen, damit  
man etwas dagegen  
unternehmen kann.“**

**Jeffrey Gitomer**



# **Handeln oder nicht handeln . . . Das ist die ABSICHT, der WUNSCH, die VERMEIDUNG . . . und vielleicht das BEDAUERN**

Zwei Dinge werde ich mein Leben lang bedauern. Erstens habe ich meine Mutter dazu überredet, mir die Klavierstunden zu ersparen. Mein Bruder tat das nicht und er spielt heute noch täglich. Ich kann nur zuhören. Und zweitens habe ich 1963 in der Schule keinen Schreibmaschinenkurs belegt. Man hätte lernen müssen, wo die Tasten sind, und ich ließ mich davon einschüchtern. Irgendwie habe ich es geschafft, mich davor zu drücken.

Vermeiden, etwas zu tun. Dumm.

Vermeiden, das zu tun, was im eigenen besten Interesse ist. Noch dümmer.

Vermeiden, das zu tun, was langfristig das BESTE ist.

Am dümmsten.

Seit ich 1984 den ersten Mac-Computer kaufte, habe ich mehr als eine Million Wörter hineingetippt – in einem Tempo von weniger als 30 Wörtern pro Minute. Frustriert diktierete ich oft einer Schreibkraft, die sehr schnell tippen konnte. Inzwischen hat mich die Technik erlöst und ich nutze nun Dragon Dictate für Mac – tatsächlich habe ich sogar dieses Dokument mit dieser Diktier-Software erstellt, die aus gesprochener Sprache geschriebene Texte macht. Und weil ich so schreibe wie ich spreche, erweist sich dieses Hilfsmittel als das wirkungsvollste in meiner Autorenlaufbahn. Womit schreiben Sie?







**Kontinuierliche Exzellenz, der Wunsch zu verbessern und etwas zu erreichen, sowie die Absicht, etwas zu unternehmen – dies sind die drei Schlüssel, mit denen Sie den Sh\*it wegarbeiten. Das ist nicht nur die Formel zum Schreiben, sondern eine Gesamtformel für Erfolg.**

Wie ich diese Entdeckungen machte und sie in Aktionen verwandelte, die zum Erfolg, zur Erfüllung und zu Wohlstand führten, ist der Inhalt dieses Buches.



# Warum können die Leute (SIE) nicht mehr Sh\*t erledigen?

„SIE ERKENNEN NICHT DEN UNTERSCHIED ZWISCHEN DRINGLICHKEIT UND WICHTIGKEIT.“

Alle sagen, sie hätten „keine Zeit“. Das ist Unsinn – jeder hat gleich viel Zeit zur Verfügung. Es geht nur darum, ob man sie einfach irgendwie verbringt oder sie sinnvoll investiert. Wenn Sie nicht an Ihrem Projekt „A“ oder an Ihrer Priorität „A“ auf der Liste arbeiten oder etwas für Ihre „A“-Kunden vorbereiten, dann verschwenden Sie im Wesentlichen Ihre Zeit.

Die meisten Menschen verbringen ihre Zeit und investieren sie nicht.

Sie (also: SIE) werden das vielleicht anhand des Ausdrucks „ins Feuer pinkeln“ besser verstehen: Man tut das, was im Moment dringend ist, aber nicht das, was für einen selbst als Person oder bei der Arbeit wichtig ist. Wenn Sie etwas Wichtiges tun (ein „A“-Projekt) und plötzlich kommt etwas Dringendes dazwischen, nimmt es einen Teil Ihrer wichtigen Zeit in Anspruch. Sie müssen unbedingt den Unterschied zwischen „wichtig“ und „dringend“ begreifen.

Wenn jemand in Ihr Büro stürzt oder Sie anruft und sagt: „Hey, wir müssen das jetzt machen!“ – Das ist dringend. Ein Kunde ruft an, weil wir ihm die falsche Ware geschickt haben oder weil die Ware nicht rechtzeitig ankam. Sie ist irgendwo auf einem Lastwagen verloren gegangen. Sie wurde zurückgeschickt und der Kunde wollte das nicht. Das ist dringend. Die meisten dringenden Angelegenheiten sind vermeidbar – sogar Herzinfarkte.



**Wichtige Angelegenheiten bauen Ihre  
Persönlichkeit, Ihre Karriere oder Ihre Familie auf.  
Handlungen, mit denen Sie Ihre Ziele erreichen.  
Kurzfristige Aktionen mit langfristigen  
Notwendigkeiten und positiven Ergebnissen.**

Müssen Sie sich um die dringenden Dinge kümmern?  
Selbstverständlich müssen Sie das. Aber Sie müssen sich auch um  
EINIGE der wichtigen Dinge des Tages kümmern. Kunden-  
Termine und die Erfüllung der Quoten erfordern oft dringende  
Aktionen, die Sie durch richtige Planung und Selbstdisziplin  
aber vermeiden können.



**Das Problem der meisten Menschen ist, dass sie ihre Zeit nicht ausgeglichen nutzen, weil sie meinen, sie MÜSSTEN jede dringende Angelegenheit selbst in die Hand nehmen. Ein großer Fehler. Und eine sehr schlechte Nutzung der Zeit.**

*Jeffrey Gitomer*

**Die Regel des „Je mehr, desto mehr“: Je mehr kleine Angelegenheiten Sie delegieren, desto mehr Zeit bleibt Ihnen für die großen Dinge.**

*Jeffrey Gitomer*

**„Die meisten  
Menschen  
verbringen  
ihre Zeit einfach  
und investieren  
sie nicht.  
Großer Fehler!“**

**Jeffrey Gitomer**



Wie teilen Sie also Ihre Zeit ein, Jeffrey?

**„In geschäftlichen  
Dingen teile ich  
meine Zeit so ein,  
dass Raum für  
Klarheit und  
Gelegenheit zum  
Geldverdienen  
bleibt.“**

**Jeffrey Gitomer**



Ich versuche meine Zeit so einzuteilen, dass ich jede Stunde des Tages voll ausnutzen kann. ABER ich will das wichtige Angebot dann schreiben, wenn ich den Vorteil klarer und energiereicher Gedanken nutzen kann, und nicht dann, wenn ich mich mitten im Getümmel der ganzen anderen „Scheiße“ des „normalen Tages“ dazu zwingen muss.

Tagsüber besteht mein Hauptziel darin, Verkäufe abzuschließen und Verkaufsbesuche und -anrufe zu tätigen. Wie lautet Ihres?

Manchmal gehe ich einfach weg und versuche, einen einsamen Ort zu finden. Zum Beispiel habe ich mich selbst aus meinem Büro geworfen. Ich habe zwar einen Schreibtisch hier, aber kein Büro mehr. Ich arbeite aus meinem Home-Office, weil ich dort Ruhe und Frieden empfinde und 1000 Prozent produktiver arbeiten kann. Meine Bücher und mein Laptop sind dort und nur wenige Leute kennen meine dortige Telefonnummer. Ich bin frei und kann produktiv sein.

**HINWEIS:** Wenn irgendjemand auf der Welt mich anruft, gehe ich ans Telefon, ganz egal, was sonst los ist. Da ich das nicht ändern will, habe ich aus Fairness mir selbst gegenüber beschlossen, nicht mehr so oft im Büro zu sein. Ich will niemanden anlügen und ihm erzählen, dass ich nicht da bin, wenn ich da bin. Das wäre nicht richtig. Aber ich wollte meine Zeit zurückhaben, also bin ich nach Hause gegangen.

Wie können Menschen zu „Mach-es-heute-Personen“ werden?

**„WENN SIE SICH AUS DER  
NACHTEULE IN EINEN  
FRÜHAUFSTEHER VERWANDELN –  
vorausgesetzt, Sie gehen nicht  
betrunken ins Bett –, wird sich Ihre  
Produktivität verdoppeln.“**

*Jeffrey Gitomer*



Ich habe ein riesengroßes Geheimnis meines Lebens herausgefunden. Wenn ich jemanden frage, ob er ein Nachtmensch oder ein Frühaufsteher ist, neigen die meisten dazu, sich als Abend- oder Nachtmensch zu bezeichnen. Falsch gedacht. Ich selbst hielt mich auch 43 Jahre lang für einen Abend- oder Nachtmenschen. Am meisten leistet man jedoch am Morgen, wenn der Kopf klar ist. Menschen, die sich für Nachteulen halten, meinen damit in Wirklichkeit: „Ich ruiniere mich am Abend und kann dann morgens nicht aufstehen.“

Die Symptome sind folgende: Sie tun abends zu viel Nicht-Arbeit oder trinken abends zu viel Wein oder essen zu viel oder Sie bleiben abends zu lange auf oder sehen abends zu viel fern.

Die Lösung ist: Bereiten Sie sich am Abend für den nächsten Tag vor. Gehen Sie früher zu Bett und wenn Sie dann morgens aufwachen, machen Sie eine Übung – geistig oder körperlich. Ihre gesamte Gedankenwelt und Ihre Produktivität werden sich verändern. So wie bei mir.

**Es gibt ein Geheimnis im Geheimnis, wie man den inneren Schweinehund überwindet.**

**Sorgen Sie dafür, dass Ihr Kopf vor dem Schlafengehen „klar für Lösungen“ ist, indem Sie alles aufschreiben, was Sie tun müssen und worüber Sie sich gerade den Kopf zerbrechen. Eine To-do-Liste für den folgenden Tag und eine To-do-Liste für den folgenden Monat. Eine Projektliste und eine Ideenseite. Schreiben Sie einfach alles auf. Wenn Sie es aufschreiben, ist es „aus dem Kopf“ und Ihr Geist ist frei und kann Probleme lösen. So wachen Sie mit Lösungen auf und nicht mit schwierigen Gedanken über Ihre Probleme.**





**„Ziele und Absichten  
sind miteinander  
verknüpft. Absichten  
gehen der Zielsetzung  
voraus. Wenn es Ihnen  
an Absicht mangelt,  
werden Sie  
wahrscheinlich Ihre  
festgesetzten Ziele  
nicht erreichen.“**

**Jeffrey Gitomer**



## Ihr Leistungstest

# Sind Sie ein Erfolgsmensch? Bewerten Sie sich selbst

(1 = nie, 2 = selten, 3 = manchmal, 4 = oft, 5 = immer)

- |   |           |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> Ich liebe das, was ich tue.                                | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich suche nach Lösungen, nicht nach Problemen.             | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich gebe nicht anderen die Schuld.                         | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich erfülle immer alle Zusagen.                            | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich bin stolz auf meine Arbeit.                            | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich beende, was ich angefangen habe.                       | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich nehme keine Abkürzungen.                               | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich bereite mich am Abend auf den nächsten Tag vor.        | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich mache mir Notizen, damit ich alle Zusagen erfülle.     | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich fasse schriftlich nach.                                | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich halte immer meine Versprechen und Verpflichtungen ein. | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich unterstütze immer meine Kollegen.                      | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich erledige meine Arbeit immer im Zeitplan.               | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich übernehme bereitwillig Aufgaben und Verantwortung.     | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich frage nach, damit ich alles genau verstehe.            | 1 2 3 4 5 |
| <input type="checkbox"/> Ich bin für meine Handlungen verantwortlich.               | 1 2 3 4 5 |



- Ich gebe es zu, wenn ich einen Fehler gemacht habe. 1 2 3 4 5
- Ich tue immer das, was ich gesagt habe. 1 2 3 4 5
- Ich erledige meine „tägliche Action-Dosis“, die mich zum Erfolg führt. 1 2 3 4 5

**Hier sehen Sie, wie verantwortungsbewusst Sie sind . . . Sind Sie bereit, Verantwortung zu übernehmen?**

**79 – 95** Sie sind hervorragend. Bleiben Sie so.

**61 – 78** Sie sind gut. Treiben Sie sich noch ein wenig weiter an.

**47 – 60** Sie sind nicht schlecht. Geben Sie sich die tägliche Dosis.

**33 – 46** Sie brauchen einen Tritt in den Hintern.

**19 – 32** Ich nenne Sie unverantwortlich.

## Machen Sie ein Häkchen

Wenn Sie bei einer Frage 1 – 2 – 3 sind, markieren Sie das Kästchen links neben dem betreffenden Element, bei dem Sie nicht in die Gänge kommen. Dies wird Ihr PERSÖNLICHER Schlachtplan zur Verbesserung Ihrer konzentrierten Leistungsfähigkeit.

**„Die größten Feinde der Leistung sind Angst, Zweifel und Unentschlossenheit.“**

**Orison Swett Marden**

**Aus dem Buch**

***He Can Who Thinks He Can (1908)***