



# Buch Weniger bringt mehr

## Die Kunst, sich auf das Wesentliche zu beschränken

Leo Babauta  
Riemann, 2009  
Auch erhältlich auf Englisch  
Listen now

- play
- pause

00:00  
00:00

### Rezension

Von nichts kommt nichts, und nur wer mehr arbeitet, erreicht auch mehr, oder? Leo Babauta will genau das Gegenteil beweisen. Er plädiert für Qualität statt Quantität, und seine Argumentation ist überaus einleuchtend. Klar: Die Entrümpelung von Arbeitsprozessen ist nicht gerade der allerneuste Trend, und viele von Babautas Vorschlägen kann man auch anderswo nachlesen, etwa im Bestseller *Simplify Your Life* von Küstenmacher/Seiwert. Aber dem Blogger Babauta gelingt es, diese Grundsätze nicht nur in Erinnerung zu rufen, sondern seine Leser auch wirklich dafür zu begeistern – und das, obwohl er ziemlich brav schreibt. Man spürt, dass das Buch auf persönlicher Erfahrung basiert, die weit über den Arbeitsalltag hinausgeht. Dass manche Tipps ständig wiederholt werden (z. B. E-Mails nur zweimal am Tag abfragen), darüber liest man schnell hinweg, zumal einem die Lektüre das Gefühl vermittelt, eigentlich Wichtigeres zu tun zu haben. *BooksInShort* empfiehlt das Buch allen stressgeplagten Zeitgenossen, denen der eigene Eifer im Weg steht.

### Take-aways

- Eine Sache konzentriert zu erledigen, bringt Sie weiter, als täglich hundert Dinge gleichzeitig tun zu wollen.
- Suchen Sie nach dem Wesentlichen in Ihrem Leben und konzentrieren Sie sich darauf.
- Setzen Sie sich Grenzen, stecken Sie Ihre ganze Kraft in die wichtigsten Projekte.
- Ändern Sie Gewohnheiten in kleinen Schritten, eine Totalrevision auf einmal ist unmöglich.
- Nehmen Sie drei Hauptprojekte pro Monat und täglich drei darauf ausgerichtete Aufgaben in Angriff.
- Lassen Sie Ihren Tagesablauf nicht von Ihrem E-Mail-Programm bestimmen.
- Behalten Sie nur Wichtiges, egal ob E-Mails oder Möbel, denn das schafft Freiraum.
- Trennen Sie sich von allen Verpflichtungen, die für Ihr Leben nicht wirklich von Bedeutung sind.
- Starten Sie mit einem sachten Fitnessprogramm, das Sie langsam steigern.
- Stellen Sie allmählich auf gesunde Ernährung um und genießen Sie beim Essen jeden Bissen.

### Zusammenfassung

#### Weniger tun, mehr erreichen

Mit jeder neuen technischen Errungenschaft, die uns das Leben erleichtern soll, steigt die Flut an Informationen, die wir verarbeiten sollten. Was tun? Sich in eine Waldhütte zurückziehen? Nein. Es geht darum, nicht länger wie ein Taifun durch das Leben zu rasen und alles mitzureißen, was sich greifen lässt. Konstruktiv ist so ein

taifun nämlich nicht. Genauso wenig wie Sie, wenn Sie noch mehr in Ihren Terminkalender stopfen und auch die kleinste zeitliche Lücke ausfüllen. Das Ergebnis Ihrer Arbeit wird nämlich nicht besser, wenn Sie möglichst viele Dinge tun. Es wird besser, wenn Sie das, was Sie tun, konzentriert erledigen. Und nur dies. Nehmen Sie sich soviel Zeit dafür, wie es braucht, damit es eine Glanzleistung wird.

## Unwesentliches weglassen

Schauen Sie sich Ihre Aufgabenliste an. Sicher stehen da jede Menge Dinge, die rein gar nichts mit Ihren Hauptzielen zu tun haben. Wenn Sie die alle entsorgt haben, wird schnell deutlich, was Sie wirklich weiter und Ihren Zielen näher bringt, was also wesentlich ist. Sie können es auch anders anpacken und erst mal Ihre Ziele stecken. Aus der langen Liste nehmen Sie sich jeden Tag dann zuerst die Aufgabe vor, die Ihre Ziele am nachhaltigsten beeinflusst. Alles schaffen Sie an einem Tag sowieso nicht, also macht es Sinn, das zu tun, was die größte Wirkung hat. Auf diese Art können Sie Ihr ganzes Leben strukturieren, nicht nur Ihre Aufgabenliste. Überall dort, wo es Ihnen zu viel wird – zu viele E-Mails täglich, zu viele Termine in der Woche, zu viele Gegenstände in Ihrer Wohnung – eliminieren Sie.

„Einfachheit lässt sich auf zwei Schritte reduzieren: 1. Das Wesentliche bestimmen. 2. Alles andere weglassen.“

Das ist nicht so einfach, denn wie die meisten Menschen bilden Sie sich wahrscheinlich ein, all das zu brauchen: viel Arbeit, viele Informationen, viele Möbel, viele Kleider – eben überall grenzenlos viel. Dann wundern Sie sich, weshalb Ihnen Ihr Leben total zugemüllt vorkommt und Sie keine Luft mehr kriegen. Sie machen sich Ihren Lebensstress ganz alleine und das, was als erstes auf der Strecke bleibt, sind dann genau die wesentlichen Sachen: Die finden Sie nämlich gar nicht mehr. Außerdem bleibt die Effizienz auf der Strecke. Wenn Sie täglich zehn Stunden Hundertmeterlauf trainieren, sind Sie nach einer Woche nicht besonders schnell, sondern nur besonders kaputt. Eine Stunde konzentriertes Training brächte mehr.

## Grenzen setzen

Lassen Sie Ihr grenzenloses Leben hinter sich und tauschen Sie es gegen eines mit Gartenzaun. Das ist überschaubar und hilft Ihnen, sich zu konzentrieren – eben auf dieses kleine Areal. Wenn Sie Ihre ganze Kraft in ein wichtiges Vorhaben stecken, wird es Ihnen auch gelingen. Wer hingegen viele Projekte gleichzeitig laufen hat, muss seine Kraft aufteilen und keines bekommt die volle Zuwendung.

„Mehr zu tun bedeutet, dass man sich wahrscheinlich mit einer Menge Unwichtigem abgibt.“

Wo Sie anfangen, Grenzen zu setzen, müssen Sie selbst entscheiden, am besten dort, wo Sie sich am meisten überlastet fühlen. Wenn das Ihre E-Mails sind, dann hören Sie auf, die alle fünfzehn Minuten abzufragen. Es reicht auch zweimal täglich. Testen Sie diese Beschränkung eine Woche lang und entscheiden Sie dann, ob es so für Sie passt, ob dreimal täglich besser wäre oder ob sogar eine einmalige Abfrage am Tag ausreichen könnte. Dann setzen Sie Grenzen für andere Gebiete in Ihrem Leben: für Alltagspflichten, für das Telefonieren, Surfen oder all den Krimskrams auf Ihrem Schreibtisch.

„Keine Grenzen zu haben ist eine Schwäche.“

Die Kunst dabei ist, immer wieder das Wesentliche herauszufiltern. Dann erst können Sie mit dem Weglassen anfangen. Wenn Sie einen Elefanten schnitzen möchten, müssen Sie wissen, wie er aussieht, sonst hobeln Sie an der falschen Stelle das Holz ab. Gewöhnen Sie sich diese Frage nach dem Wesentlichen für alle Bereiche Ihres Lebens an, egal ob es den Stapel Briefe auf Ihrem Schreibtisch betrifft oder Ihren Gang durch den Supermarkt: Erledigen Sie die wichtige Post und packen Sie die wichtigen Dinge in Ihren Einkaufswagen. Zählt Entscheidungsfreude nicht zu Ihren Stärken, dann fragen Sie sich, was Ihre Werte, Ihre Ziele, Ihre Vorlieben sind. Umgekehrt geht es übrigens auch: Suchen Sie das Unwesentlichste und filtern Sie aus, bis Sie beim Wichtigsten gelandet sind.

## Zauberwort: Konzentration

Mag sein, dass Sie hochmotiviert sind oder eine klasse Belohnung in Aussicht haben – das wird Ihnen alles nichts nützen, wenn Sie sich nicht auf Ihre Aufgabe konzentrieren. Ob Sie ein Ziel erreichen oder sich erfolgreich eine Gewohnheit aneignen, hängt ausschließlich davon ab, ob Sie es schaffen, sich darauf zu konzentrieren. Dieses eine Ziel vor Augen zu haben und schnurstracks draufzuzumarschieren, ist der Schlüssel zu Erfolg. Konzentrieren Sie sich dabei auf den jetzigen Augenblick, alles andere bringt Sie nur aus dem Konzept. Und: Sehen sie immer das Positive an einer Aufgabe, dann nehmen Sie kleine Stolpersteine mit Links.

„Konzentrieren Sie sich auf die Gegenwart, so werden Sie weniger von Ängsten geplagt und haben weniger Stress.“

Es wird ein hartes Stück Arbeit, bis Sie vom viel gepriesenen Multitasking zum Singletasking gelangen, aber es lohnt sich. Sie werden weniger Fehler machen, effizienter und besser arbeiten. Starten Sie Ihren Arbeitstag also mit der wichtigsten Aufgabe, lassen Sie sich von nichts und niemandem stören, bis Sie fertig sind. Selbstverständlich müssen Sie Pausen einlegen, aber auch das bitte ganz bewusst, egal ob Sie ein paar Schritte laufen, etwas essen oder Geschirr spülen. Machen Sie solche Auszeiten zu kleinen Meditationen, indem Sie sich dann ganz bewusst auf den Moment konzentrieren.

## Veränderung in kleinen Schritten

Etwas zu verändern bedeutet immer, neue Gewohnheiten zu entwickeln. Das geht nicht von jetzt auf gleich. Weder ist es sinnvoll, alle unbrauchbaren Gewohnheiten auf einmal über Bord zu kippen, noch, sich unter Druck zu setzten und morgen schon alles ganz anders machen zu wollen als bisher. Geben Sie sich für jede Gewohnheit dreißig Tage Zeit und teilen Sie Ihr Pensum in kleine Etappen auf. Für Ihr Fitnessprogramm genügen z. B. am Anfang fünf Minuten – nicht gleich eine halbe Stunde bis Sie platt sind und dann nie wieder etwas tun. Genau deshalb landen die Neujahrsvorsätze Jahr für Jahr nach wenigen Wochen im Müll. Von null auf hundert schafft kaum jemand, Erfolg braucht kleine Schritte.

„Beginnen Sie mit einer Schublade, statt Ihr ganzes Büro auf einmal aufräumen zu wollen.“

Sich ehrgeizige Ziele zu setzen, ist gut, aber wie gesagt: Es besteht die Gefahr, dass es zu viele sind. Schreiben Sie deshalb eine Projektliste mit all Ihren persönlichen und beruflichen Vorhaben – und dann wählen Sie drei davon als Ihre Hauptprojekte aus. Der Rest wird auf die Warteliste gesetzt. In maximal vier Wochen sollte ein

Projekt fertiggestellt sein. Große Pläne teilen Sie deshalb in Teilschritte auf, die Sie innerhalb dieser Frist erreichen können. Haben Sie sich alles zurechtgelegt, platzt wahrscheinlich Ihr Chef mit einer Zusatzaufgabe dazwischen und legt Ihr Aufgaben-Gebäude in Schutt und Asche. Deshalb ist es klug, vorher mit ihm darüber zu sprechen, ihn von der Effizienz einer Hauptprojektliste zu überzeugen und ihm die Auswahl der drei Projekte zu überlassen.

„Mit Einschränkungen und Einfachheit können Sie sowohl im Internet wie außerhalb davon mehr erledigen.“

Jetzt kommen Sie an einen ganz wichtigen Punkt: die Vereinfachung Ihrer Aufgaben. Wählen Sie auch hier wieder drei Hauptaufgaben für jeden Tag aus, wovon wenigstens eine zu einem Ihrer Hauptziele passt. Mit dieser Hauptaufgabe starten Sie in den Tag, dann ist das Wichtigste getan solange Sie noch frisch und munter sind. Die kleineren Aufgaben bündeln Sie. So können Sie z. B. alle Telefonate oder E-Mails hintereinander erledigen, das spart Zeit. Sie brauchen dann keinen dicken Organizer mehr, ein einfacher Wandkalender und ein Notizbuch reichen für Ihr abgespecktes Zeitmanagement.

## Vereinfachen schafft Freiraum

Korrespondenz ist notwendig, aber sie darf nicht Ihren Tagesablauf diktieren. Schauen Sie den Maileingang zweimal am Tag durch und arbeiten Sie sofort alles ab. Wo Sie antworten, versuchen Sie, mit fünf kurzen, präzisen Sätzen auszukommen. Was wichtig ist, wird archiviert, der Rest gelöscht. Benehmen Sie sich nicht wie ein Eichhörnchen, das jedes Nüsslein einsammelt und irgendwo verbuddelt. Ob E-Mail-Eingang oder Ablagekorb, behalten Sie nur, was Sie wirklich brauchen. Briefe und Notizen gehören alphabetisch geordnet in eine Aktenmappe. Was immer sich eignet, wird in Ordnern online abgelegt (Briefe z. B. kann man auch einscannen), um Platz und Papier zu sparen.

„Ich habe es noch nie bereut, etwas weggeworfen zu haben.“

Jetzt nehmen Sie sich Ihren Schreibtisch vor. Wenn Sie sich auf das Wesentliche beschränken, dann stehen da der Computer, das Telefon und der Eingangskorb für neue Unterlagen, Notizblock und Kugelschreiber. Der Rest und aller Schnickschnack wandern in den Müll oder in Ordner und in eine Schublade (die räumen Sie später auf). Für Zauderer gibt es noch einen Vielleicht-Karton, da kommt alles hinein, was Trennungsängste heraufbeschwört. Genauso können Sie mit Ihrem Zuhause verfahren: Alles raus, was Sie nicht brauchen, nur das Wesentliche bleibt und bekommt dafür einen besonders schönen Platz in der Wohnung.

„Müssten wir ständig nur tun, was alle anderen möchten, hätten wir nie Zeit für uns selber.“

Sparsam umgehen sollten Sie auch mit all den Verpflichtungen, die man sich gerne auflädt, weil man zu feige ist, Nein zu sagen. Was Sie wirklich gerne tun möchten, bleibt auf der Strecke, während Meetings, Treffen, Versammlungen und andere Muss-ich-hin-Veranstaltungen Ihr Leben bestimmen. Sagen Sie alles ab, was Ihnen nichts bedeutet, und konzentrieren sich auf die vier bis fünf Verpflichtungen, die Ihnen am meisten am Herzen liegen. Ihre Zeit gehört Ihnen, eine halbe Stunde täglich ist das mindeste. Ein voller Terminkalender sieht zwar wichtig aus, aber wenn Sie die zeitlichen Puffer darin vergessen, haben Sie Dauerstress, jagen ständig der Pünktlichkeit hinterher und kommen dennoch immer wieder zu spät.

„Eine dauerhafte Veränderung geht langsam vor sich und auf eine Weise, die Sie das Leben lang beibehalten können.“

Damit das Dilemma nicht schon morgens losgeht, gewöhnen Sie sich eine beruhigende Morgenroutine an. Vielleicht müssen Sie ein wenig früher aufstehen, aber das werden Sie nicht bereuen. Endlich haben Sie Zeit für Yoga, um zu lesen (aber keine E-Mails), zu meditieren, zum spazieren, schreiben oder einfach zum betrachten des Sonnenaufgangs. Mit einem ähnlichen Programm lassen Sie jeden Tag ausklingen.

## Gesund und fit ohne Stress

Wie Sie sich gesund und fit halten, schlank und schön werden, das wissen Sie. Theoretisch. Die Grundsätze „gesunde Ernährung“ und „regelmäßige Bewegung“ auch tatsächlich im Alltag umzusetzen, fällt schwer. Warum? Weil Sie es sich viel zu kompliziert machen. Der Trick ist, moderat zu beginnen, denn nur dann werden Sie durchhalten. In der ersten Woche dreimal fünf bis zehn Minuten rasch gehen, das genügt vorerst. Steigern Sie Ihr Pensum bis Ende des Monats auf 20 bis 25 Minuten an fünf Tagen – und schon ist es zur Gewohnheit geworden. Schicken Sie Ihren inneren Schweinehund in die Wüste und lassen Sie kein Training aus, aber achten Sie immer drauf, dass die Sache auch Spaß macht.

„Ihre beste Motivation ist die, etwas wirklich zu wollen, davon völlig ergriffen zu sein und es leidenschaftlich anzustreben.“

Ebenso langsam stellen Sie Ihre Ernährung um. Den Kühlschrank leer zu fegen und auf alle Genüsse schlagartig zu verzichten wäre ganz falsch. Der erste Schritt ist, immer eine Kleinigkeit zu essen, wenn Sie hungrig sind, das schützt vor Heißhunger mit Stopfzwang. Planen Sie allmählich mehr Gemüse und Obst ein, Vollkornprodukte und fettarme Produkte. Bringen Sie nur auf den Tisch, was Ihnen schmeckt und genießen Sie jeden Bissen. Motivieren Sie sich beim Training wie beim Essen immer wieder selbst: Stöbern Sie z. B. in Fachzeitschriften, stellen Sie sich Ihr neues Aussehen vor, suchen Sie sich einen Trainingspartner, belohnen Sie sich, aber treten Sie auch auf die Bremse. Sie haben ja jetzt gelernt, dass Sie mit weniger viel weiter kommen.

## Über den Autor

**Leo Babauta** hat nach 17 Jahren als Journalist sein eigenes Leben umgekrempelt und die Methode „The Power of Less“ entwickelt. In seinem 2007 gestarteten Blog *Zen Habits*, der zu den 50 erfolgreichsten Blogs der Welt zählt, gibt er sein Wissen zu einem einfacheren und damit effizienteren und glücklicheren Leben weiter.