



# Buch Die 4-Stunden-Woche

## Mehr Zeit, mehr Geld, mehr Leben

Timothy Ferriss  
Econ, 2008

### Rezension

Eines vorweg: Dieses Buch ist eine Mogelpackung. Wer wirklich glaubt, dass Timothy Ferriss eine 4-Stunden-Woche hat, braucht sich nur mal sein Blog anzuschauen. Aber: Dieses Buch ist auch ein wohlthuender Tritt in den Hintern für alle Aufschieber und Bürolethargiker, die es einfach nicht hinbekommen, ihr Leben zu ändern. Viele Tipps und Prinzipien sind tatsächlich praktikabel, wenn auch nicht gerade revolutionär. Die wirklich spannenden Dinge allerdings – Stichwort: Outsourcing der Routinearbeit – werden vielerorts schon aus Gründen der Sicherheit nicht funktionieren und sind zu offensichtlich von Ferriss’ Persönlichkeit und seinem Geschäftsmodell (Internetshop) abgeleitet. Wer also die Ratschläge des weltbummelnden Teil- und Freizeitlers nicht eins zu eins umsetzen kann, hat zwei Möglichkeiten: Entweder, er schmeißt seinen aktuellen Job hin. Oder er gibt sich mit ein paar Stunden Zeitersparnis pro Monat zufrieden. Ersteres empfiehlt *BooksInShort* allen, die im Herzen schon immer Entrepreneurs waren. Letzteres allen Angestellten, die ihre Work-Life-Balance wenigstens hie und da in der Hängematte suchen wollen.

### Take-aways

- Wer weniger arbeitet, muss nicht weniger verdienen. Es geht sogar umgekehrt.
- Das System dazu heißt DEAL: Definition (ihres Ziels), Elimination und Automation (aller einfachen Arbeiten) und Liberation (aus der Arbeitsroutine).
- Setzen Sie sich unrealistische Ziele. Andere werden davor zurückscheuen – also stehen die Chancen für Sie umso besser.
- Praktizieren Sie „Management by Absence“ – viele Probleme klären sich ohne Ihr Zutun.
- Begegnen Sie dem Informations-Overkill mit einer gesunden Portion Ignoranz: Keine Zeitung, kein Fernsehen, E-Mails einmal pro Tag checken.
- Delegieren Sie alles, was Sie von Ihrer Hauptaufgabe abhält. Dienstleister wie Brickwork oder YMII in Indien können Ihnen die unterschiedlichsten Dinge abnehmen.
- Überzeugen Sie Ihren Chef von Telearbeit, das gibt Ihnen mehr Flexibilität.
- Machen Sie sich selbstständig, indem Sie zuerst einen Nischenmarkt suchen und dann das passende Produkt dafür. Keine Dienstleistung, das wäre zu aufwendig.
- Schalten Sie eine Test-Website auf und werben Sie mit Google AdWords.
- Finden genügend Besucher auf Ihre Seite, beginnen Sie mit der Produktion.

### Zusammenfassung

#### Werden Sie ein DEALmaker

Sie müssen weder ein Kind reicher Eltern sein noch an einer Elite-Universität studiert haben, um erfolgreich zu sein. Aber Sie müssen bereit sein, Ihr Leben umzukrempeln, statt in Ihrem Büro zu versauern. Reisen Sie, erkunden Sie die Welt! Machen Sie einen Flugschein, werden Sie Kickbox-Weltmeister oder geben Sie Seminare mit dem Titel „Drogenhandel als Einnahmequelle und um Spaß zu haben“. Timothy Ferriss hat das alles in kürzester Zeit auf die Beine gestellt, also können Sie das auch.

„Dieses Buch ist für alle, die es satt haben, die Verwirklichung ihrer Träume bis zur Rente aufzuschieben.“

Verdoppeln Sie Ihr Gehalt und halbieren Sie gleichzeitig Ihre Arbeitszeit. Mit dem richtigen System ist das kein Problem. Es trägt den eingängigen Namen DEAL. Ihr neuer Luxus-Lifestyle ergibt sich aus folgenden Schritten: **Definition, Elimination, Automation und Liberation**. Angestellte sollten allerdings die beiden letzten Buchstaben tauschen. Denn solange Ihr Chef von Ihnen erwartet, dass Sie Ihre Zeit in der Firma absitzen – egal ob Sie nun produktiv sind oder nicht –, wird nichts aus der neuen

Freiheit.

## **D – wie Definition: Die Wirklichkeit ist verhandelbar**

Was unterscheidet einen Neuen Reichen (NR) von einem Aufschieber (A)? Die NR wollen nicht bis zur Rente warten, bis sie sich etwas leisten können und auch mal ein Jahr Urlaub nehmen, um ihr Leben zu genießen. Um ein NR zu werden, müssen Sie Ihre Sichtweise der Wirklichkeit ändern. Wenn Sie alles so machen wie die anderen, werden Sie bloß Mittelmaß sein. Seien Sie mutig und wagen Sie eine ungewöhnliche Herangehensweise an ganz alltägliche Dinge.

„Zunächst zwei klare Worte zum Thema Zeitmanagement: Vergessen Sie’s.“

Das fängt bei Ihrem Gehalt an: Es kommt nicht auf Ihr absolutes Einkommen an, sondern auf Ihr relatives. Ein Beispiel: Wenn Sie 100 000 Euro im Jahr verdienen, dafür aber eine 80-Stunden-Woche haben und Ihr Nachbar nur 50 000 Euro verdient, dafür aber eine 4-Stunden-Woche hat, wer ist dann besser dran? Absolut gesehen sind Sie es, relativ gesehen ist es Ihr Nachbar. Er erreicht einen viel höheren Stundensatz und hat genügend Zeit, sich auch noch um andere Dinge zu kümmern als um langweilige Arbeit. Apropos: Arbeit kann auch Spaß machen. Schlecht für unsere Gesundheit ist nur Distress, also negativer Stress. Eustress hingegen ist positiver Stress, der uns belebt und erfrischt. Dazu gehören Herausforderungen und das Erreichen selbstgesetzter Ziele.

## **Setzen Sie sich unrealistische Ziele**

Wenn man Ihnen folgende Aufgabe stellen würde, wie würden Sie reagieren? Kontaktieren Sie drei Promis Ihrer Wahl, sei es nun Jennifer Lopez, Bill Clinton oder J. D. Salinger, mit dem Ziel, mindestens von einem eine Antwort zu bekommen. Gelingt es, winkt Ihnen ein Freiflug, egal wohin.

„An dieser Stelle empfiehlt sich der Hinweis, dass die meisten Chefs nicht gerade begeistert sind, wenn man nur eine Stunde pro Tag im Büro verbringt.“

Würden Sie den Auftrag annehmen? Timothy Ferriss’ Studenten lehnten ab – sie mussten gerade eine Hausarbeit abgeben. Oder dringend Weihnachtsgeschenke einkaufen. Hinter solchen Ausflüchten versteckte sich die Befürchtung, dass man a) an Promis sowieso nicht herankommt und b) die Konkurrenz in Form der anderen Teilnehmer einfach zu groß war. Aber gerade die vermeintlich unrealistischen Aufgaben bieten realistische Aussichten auf Erfolg! Das klingt paradox, ist aber eigentlich ganz logisch: Alle anderen denken genauso wie Sie und erwägen die Aufgabe gar nicht ernstlich. Die Konkurrenz dezimiert sich sozusagen selbst.

„Es ist leichter das Unrealistische zu tun als das Realistische.“

Wenn Sie nun der Musterbrecher sind und es einfach mal anpacken, wird es Ihnen gelingen. Darum gilt: Setzen Sie sich bewusst unrealistische Ziele. Definieren Sie auch Ihre Ängste, dann verlieren sie ganz schnell ihren katastrophalen Beigeschmack! Machen Sie eine Übersicht Ihrer Pläne und Wünsche, z. B. Ihr Zieleinkommen pro Monat, das Auto, das Sie gerne fahren möchten, die Traumreise, die Sie machen wollen usw. Leiten Sie aus dieser Liste ganz konkrete Ziele ab. Fangen Sie heute damit an – und nicht erst morgen!

## **E – wie Eliminieren: Setzen Sie Prioritäten**

Gehören Sie auch zu denen, die jede Mail sofort beantworten? Haben Sie sich schon mal ausgerechnet, wie viel Zeit Sie damit verschwenden? Unterscheiden Sie bei allen Ihren Handlungen zwischen Effizienz und Effektivität. Effizient sind Sie, wenn Sie ein vorgegebenes Ziel, egal ob wichtig oder unwichtig, möglichst ökonomisch erreichen. Effektiv sind Sie, wenn Sie diejenigen Ziele verfolgen, die Sie voranbringen.

„Vergessen Sie niemals: Ihr Feind ist die Langeweile und nicht irgendein abstraktes Scheitern.“

Hilfreich ist das Pareto-Prinzip: 80 % des Outputs werden von 20 % des Inputs generiert. Machen Sie sich auf die Suche nach den 20 % der Kunden, die 80 % Ihres Umsatzes ausmachen, oder nach den 20 %, die Ihnen den meisten Ärger machen.

Manchmal sind die Verhältnisse sogar noch krasser: In Timothy Ferriss’ Unternehmen, einem Vertrieb für ein Nahrungsergänzungsmittel, sorgten nur fünf Großkunden für 95 % des Umsatzes. Ferriss versuchte hierauf nicht mehr, die übrigen 5 % mit endlosen und peinlichen Telefonaten zum Kauf zu bewegen, sondern konzentrierte sich nur noch auf seine wichtigsten Kunden. Seine wöchentliche Arbeitszeit fiel schlagartig von 80 auf 15 Stunden; sein monatliches Einkommen stieg von 30 000 auf 60 000 Dollar. Die Pareto-Regel lässt sich übrigens bestens auf Marketingaktivitäten anwenden.

## **Management by Absence**

Die zweite Grundregel, die Sie fortan beherzigen sollten, ist das Parkinson’sche Gesetz. Es besagt, dass sich die Komplexität einer Aufgabe mit der zur Verfügung stehenden Zeit ausdehnt. Soll heißen: Je mehr Zeit Sie für eine Aufgabe veranschlagen, desto komplizierter und langwieriger wird sie. Haben Sie sich schon mal gefragt, warum Sie kurz vor Ihrem Urlaub am effektivsten arbeiten? Jetzt wissen Sie es! Setzen Sie sich auf Informations-Diät!

„Vergessen Sie den Satz ‚Das mache ich morgen‘ – daraus wird niemals was.“

Beantworten Sie beispielsweise Ihre E-Mails an einem Tag in der Woche – vorzugsweise Montagmorgen – und informieren Sie Ihre Geschäftspartner darüber, dass sie unter der Woche keine Antwort von Ihnen zu erwarten haben. Die meisten Probleme lösen sich dann von selbst – oder entstehen gar nicht erst. „Management by Absence“ funktioniert besser als Sie vielleicht denken. Wenn Sie dennoch täglich in Ihre Mails gucken müssen, so tun Sie das zu festen Zeiten, z. B. um 11 und 16 Uhr, und richten Sie eine automatische Antwort ein, die Ihre Kunden und Mitarbeiter darauf aufmerksam macht.

„Etwas Unwichtiges wird auch dadurch, dass man es gut erledigt, nicht zu etwas Wichtigem.“

Außerdem: Meetings finden nur dann statt, wenn Entscheidungen getroffen werden müssen. Weichen Sie Zeitverschwendern aus (Dingen, die Sie folgenlos ignorieren können) und sammeln Sie Zeitfresser (Routinearbeiten), um sie in einem Rutsch gemeinsam zu erledigen.

Minimieren Sie Ihre Zeitungslektüre. Suchen Sie sich die passenden Informationen aus dem Internet. Wenn Sie Bücher lesen müssen, um up to date zu sein: Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Abschnitte oder üben Sie sich im Speed-Reading. Belletristik ist zur Entspannung erlaubt, ebenso Musik bei weitgehendem Verzicht auf Nachrichtensendungen oder informative Podcasts. Wenn Sie wissen wollen, ob etwas Wichtiges passiert ist, nutzen Sie Informationsverdichter aus Ihrer Umgebung: Kollegen, gute Freunde, Familienmitglieder. Sie werden glücklicher und produktiver durch den richtigen Schuss Ignoranz.

## **A – wie Automation: Delegieren Sie Ihr Leben**

Zugegeben, es klingt allzu märchenhaft, aber es geht: Sie können all die kleinen – und teilweise auch die großen – Routineaufgaben, die Sie täglich so nerven, outsourcen. Was Unternehmen machen, steht Ihnen auch als Privatperson oder Einzelunternehmer offen.

„Ebenso wie der moderne Mensch zu viele Kalorien, noch dazu ohne Nährwert, konsumiert, nimmt er zu viele Daten auf.“

Dienstleistungen werden in Indien verkauft, von Unternehmen wie Brickwork oder YMII. Dort können Sie sich z. B. eine Fernassistentin mieten (VA genannt, für virtual assistant). Die telefoniert dann für Sie hinter renitenten Kunden her, recherchiert im Internet und erledigt Ihre Korrespondenz. Das meiste davon passiert, während Sie schlafen. Am nächsten Morgen haben Sie die Ergebnisse in der Mailbox.

„Automatisieren Sie niemals etwas, das eliminiert werden kann, und delegieren Sie niemals etwas, das automatisiert oder optimiert werden kann.“

Delegieren ist das Zauberwort. Das geht auch, wenn Sie Angestellter sind. Klar, Ihr Chef würde ausflippen, wenn er davon erfahren würde. Aber er muss es ja nicht wissen ... Allerdings sollten Sie erst optimieren und eliminieren, bevor Sie delegieren: Prüfen Sie, ob die Aufgabe überhaupt nötig ist und wenn ja, ob sie vielleicht automatisiert werden kann, z. B. mit der Autoreply-Funktion in Ihrem Mailprogramm.

„Machen Sie nicht den Fehler, härter zu arbeiten, wenn die Lösung darin besteht, schlauer zu arbeiten.“

Einen Haken hat die Sache aber: Die meisten ausländischen Dienstleister arbeiten in englischer Sprache. Wenn Sie deutsche Materialien benötigen, kann der zusätzliche Klärungsaufwand leicht Ihr Budget sprengen. Achten Sie in jedem Fall auf Briefings, die so unmissverständlich sind, dass sie ein Zweitklässler verstehen könnte. Setzen Sie Prioritäten bei mehreren Aufgaben und stellen Sie einen Zeitplan auf. Der darf gern etwas knapp ausfallen!

## **Finden Sie Ihre Muse**

Nun geht es ans Eingemachte: Mit welchen Produkten können Sie viel Geld mit möglichst wenig Aufwand verdienen? Dienstleistungen sollten Sie besser bleiben lassen, denn hierfür müssen Sie meist persönlich präsent sein. Sie benötigen also ein waschechtes Produkt, das Sie verkaufen können. Gesucht wird ein Geschäftsmodell, das Sie in kurzer Zeit automatisieren und mit nur einer Stunde Managementaufwand in der Woche am Laufen halten können. Finden Sie zuerst einen Markt, dann das Produkt, das in den Markt passt. Umgekehrt ist es meist sehr viel schwieriger, weil der Aufbau eines Marktes zeitintensiv ist.

„Ich brauche keinen Assistenten, um Termine für Meetings und Telefonkonferenzen zu organisieren, weil ich Meetings komplett abgeschafft habe.“

Nischenprodukte sind am besten geeignet. Die Nische muss aber so groß sein, dass es – als Faustregel – mindestens zwei Fachzeitschriften dafür gibt. Ihr Produkt sollte sich mit einem Einzeiler beschreiben lassen, etwa zwischen 50 und 200 Dollar kosten und mit Hilfe einer FAQ-Seite (Frequently Asked Questions) auf Ihrer Website rundum erklärt werden können.

„Damit Ihr Chef Sie von der Kette lässt, müssen Sie zuerst einmal in die entsprechende Verhandlungsposition gelangen.“

Sie müssen nicht mal selbst ein Produkt erfinden, sondern können auch bestehende Ideen lizenzieren. Nun starten Sie einen fast kostenlosen Testlauf: Sehen Sie sich die Webseiten der Konkurrenz an und erstellen Sie eine, die besser oder funktionaler ist. Schalten Sie Werbung bei Google AdWords, nachdem Sie zunächst entsprechende Schlagwörter gefunden haben, die Ihr Produkt umschreiben. Google platziert nun Werbung mit einem Link zu Ihrer Seite überall dort, wo Menschen nach Ihren Stichworten suchen. Lehnen Sie sich zurück und warten Sie ab, wie viele davon auf Ihrer Seite landen. Dann, und erst dann entscheiden Sie, ob Sie das Produkt wirklich anbieten wollen.

„Wenn jeder dein Kunde ist, dann ist niemand dein Kunde.“

Zunächst werden Sie alles alleine machen. Wenn der Laden jedoch läuft, sollten Sie alle Verkaufsprozesse outsourcen oder automatisieren und dafür sorgen, dass alle Störfaktoren eliminiert werden. Beispielsweise werden Expresslieferungen gestrichen, weil sie zu viele Nachfragen provozieren, und Rabatte erst bei größeren Stückzahlen angeboten, damit eBay-Verkäufer abgeschreckt werden.

## **L – wie Liberation: Befreien Sie sich aus der Tretmühle**

Erinnern Sie sich noch an das Ziel, das Sie erreichen wollen? Nicht nur mehr Geld, sondern vor allem mehr Zeit wollen Sie sich ertrotzen. Der wichtigste Schritt zur Befreiung ist ein Telearbeitsvertrag. Ihr Chef wird Sie aber nicht so schnell von der Leine lassen. Demonstrieren Sie ihm, z. B. in Zeiten der Krankheit, dass Sie von zuhause aus sehr produktiv sein können. Dann verhandeln Sie erst ein, zwei Tage Arbeit zu Hause, die Sie immer weiter ausdehnen.

Und was sollen Sie dann mit der vielen freien Zeit anfangen? Reisen Sie! Denn Reisen bildet. Sie können sogar so weit gehen und Ihren alten Wohnsitz aufgeben und im Ausland in Saus und Braus leben, ohne dafür besonders viel Geld auszugeben. In Buenos Aires bekommen Sie ein Penthouse-Appartement für lumpige 550 \$ und die Vier-Sterne-Restaurants sind geradezu lächerlich günstig. Wie wäre es, wenn Sie alle vier Wochen von einem Land der Welt ins nächste umziehen? Ihre Firma – Sie erinnern sich – können Sie von jedem Internetcafé aus fernsteuern.

## **Über den Autor**

**Timothy Ferriss** gründete nach dem Studium in Princeton sein eigenes Online-Handelsunternehmen. Nach drei Jahren hatte er ein Burnout und ging auf Weltreise, wo ihm die Idee zum vorliegenden Buch kam. Ferriss brachte es u. a. zum chinesischen Meister im Kickboxen und Guinness-Buch-Rekordhalter im Tangotanz.

---

---