

BEV ME-Techniken

3 RESET-Technik



Ein Gefühl von Freiheit!

Kennst Du sie auch, diese Situationen, in denen Du nicht weißt, welche Aufgabe Du zuerst anpacken sollst?

In denen Du den Eindruck hast, Du kommst mit Deiner Arbeit nicht voran, solltest aber längst mit diesem oder jenem fertig sein und wieder etwas anderes beginnen, was genauso wichtig ist?

In denen Du merkst, es bleiben Dinge liegen, die eigentlich baldigst erledigt werden sollten?

In diesem Fall kann Dir unsere **BEV ME-Technik Nummer 3** helfen: die **Reset-Technik**.

Ich habe sie deswegen so genannt, weil alles ganz ähnlich funktioniert wie bei Deinem Rechner: Wenn Du zu viele Tasks, zu viele Fenster geöffnet hast, wird er langsam. Im Extremfall laufen so viele Programme und Vorgänge gleichzeitig, dass er schließlich hängen bleibt und gar nichts mehr macht.

Dann hilft nur noch eines: ein Reset! Du musst ihn »abschießen« und neu starten, damit er wieder Leistung bringt.

Gar nicht so viel anders ist es bei Dir selbst. Du musst Deine eigenen laufenden Vorgänge auch erst einmal »abschießen«, Dich aus ihnen herausarbeiten, sie ordnen und ihnen eine Struktur geben – und dann mit mehr Energie und Freude neu starten!

Die **Reset-Technik** ist so unglaublich effektiv, dass Du begeistert sein wirst. Und dabei ist sie ganz simpel in der Ausführung.

Du wirst sehen, bald wirst Du wieder mit wesentlich mehr Power und sogar mit echter Begeisterung an die Arbeit gehen!

Denn dank der **Reset-Technik** bekommst Du Deinen bisherigen Gedankenwirrwarr aus dem Kopf und empfindest endlich wieder ein Gefühl von Freiheit!



Schritt 1: Alles aufschreiben

Dein erster Schritt besteht darin, dass Du Dir einfach alles aufschreibst, was Du erledigen musst oder willst, oder auch, was Dir sonst im Kopf herumgeht.

Dafür kannst Du, wenn Du willst, unsere [Vorlage zum Ausdrucken](#) am Ende dieses Reports (Seite 13) verwenden.

Sehr praktisch ist es auch, wenn Du diese Vorlage als Tabelle elektronisch nachbaust – egal ob in Excel, Calc oder irgendeinem anderen Tabellenkalkulationsprogramm. Du kannst sie dann, wenn Du willst, für Dich jederzeit zugänglich in der Cloud speichern oder auf Deinem Smartphone überallhin mitnehmen. Aber vielleicht ziehst Du es auch vor, einfach ein großes Blatt Papier zu verwenden und Dich nicht durch Formulare oder durch die Anforderungen der Elektronik einengen oder ablenken zu lassen (in diesem Fall bitte zwischen Deinen Punkten genug Platz freilassen, Du brauchst ihn für die Schritte 2, 3 und 4!) ... All das spielt keine Rolle, die **Reset-Technik** funktioniert unabhängig davon, welches Medium Du wählst.

Kleiner Tipp am Rande: Falls Du auf Papier und nicht elektronisch arbeitest, empfehlen wir Dir, einen Bleistift zu verwenden, damit Du Eintragungen bei Bedarf leicht nachträglich ausbessern kannst.

Wichtig ist, dass Du Dir ein wenig Zeit und Ruhe gönnst, um alles aufzuschreiben, was Dich im Moment beschäftigt. Ganz egal, ob es sich um Aufgaben handelt, die aktuell zu erledigen sind, oder ob Dir etwas aus anderen Gründen im Kopf herumgeht.

Dabei ist es ebenso egal, ob es sich um berufliche/geschäftliche oder private Angelegenheiten handelt. Wenn Du es für sinnvoll hältst, kannst Du gern getrennte Tabellen für Berufliches und Privates anlegen. Auch das bleibt Deiner Entscheidung überlassen.



Denk aber, bevor Du schreibst, nicht zu viel nach. Es darf durchaus eine lange Liste entstehen.

Warum? – Ganz einfach: weil Dir das Aufschreiben hilft, die Dinge loszulassen. Oder, anders ausgedrückt: Was einmal auf dem Papier steht, rotiert nicht mehr in Deinem Kopf, Du entlastest somit Dein Denken.

Du siehst, es ist sinnvoll, das Spektrum dessen, was Du in die Liste aufnimmst, sehr weit zu fassen.

So gehören etwa mit hinein:

- berufliche/geschäftliche Aufgaben, die Du zwingend erledigen musst
- private Aufgaben, die Du zwingend erledigen musst
- Aufgaben, die zwar nicht »überlebenswichtig« sind, die Du aber trotzdem irgendwann in Angriff nehmen solltest
- Dinge, die Du immer schon mal machen wolltest
- Dinge, die irgendjemand von Dir verlangt oder haben will
- Dinge, von denen Du glaubst, dass Du sie irgendjemandem schuldig bist
- Dinge, die Dich aus irgendeinem sonstigen Grund beschäftigen, an die Du oft denken musst

Wie gesagt, Du brauchst etwas Zeit und Ruhe, um die Liste zu erstellen.

Du solltest Dich keinesfalls selbst damit unter Druck setzen, dass Du meinst, die Liste müsste auf Anhieb vollständig sein. Du kannst sie jederzeit um weitere Punkte ergänzen, die Dir gerade einfallen. Auch morgen oder in zwei oder drei Tagen.

Es werden ohnehin immer wieder neue Punkte hinzukommen, weil ja in Deinem Leben auch immer wieder neue Aufgaben hinzukommen oder Dinge, die Dich sonst beschäftigen.

Und mit alldem gehst Du genauso nach den Schritten 1, 2, 3 und 4 vor, wie wir das hier beschreiben.



Schritt 2: Loslassen, was nicht relevant ist

Du hast Deine Liste erstellt – Glückwunsch, der erste Schritt ist schon mal geschafft!

Der nächste Schritt besteht darin, dass Du aus Deiner Liste alles herausfilterst, was nicht im eigentlichen Sinn eine »Aufgabe« für Dich ist.

Es könnte beispielsweise sein, dass Du Dinge mit aufgeschrieben hast, auf die Du gar keinen Einfluss hast.

Um konkreter zu werden: Es könnte z. B. darum gehen,

- ob Du die Stelle, auf die Du Dich beworben hast, bekommst,
- ob Dir die Baugenehmigung für Deinen kleinen Wintergarten erteilt wird,
- ob der Fachmann meint, dass sich die Reparatur Deines beschädigten Autos noch lohnt,
- ob Dein Freund eine Möglichkeit bekommt, in Deine Stadt umzuziehen ...

All das sind Dinge, die Dich sehr beschäftigen können, die Du aber, zumindest ab einem gewissen Punkt, einfach loslassen musst, weil die jeweilige Entscheidung nicht in Deiner Macht liegt.

Richtig, wir haben Dich ausdrücklich ermutigt, auch solche Dinge mit in Deine Liste zu schreiben. Und das hat seinen guten Sinn. Das Loslassen funktioniert nämlich nur, wenn es ein bewusstes Loslassen ist – wenn Du Dir klarmachst, dass eben dieses und jenes außerhalb Deines Einflussbereiches liegt und dass es daher keinen Sinn hat, hin und her zu grübeln, wie Deine Chancen wohl stehen und wie die Sache ausgehen wird. Verabschiede Dich deshalb gezielt von diesem Thema – jedenfalls so lange, bis sich alles entschieden hat.

Das Verabschieden wiederum schaffst Du am besten mit einem kleinen symbolischen Akt, wenn Du so willst, mit einer Art Ritual. Dieser symbolische Akt besteht darin, dass Du das Thema in eine bestimmte Kategorie einsortierst – in die Kategorie »Kann ich nicht beeinflussen«.



In unserer **Vorlage** auf Seite **13** ist es die zweite Spalte, in der Du in diesem Fall die **Kategorie 0 – »von mir nicht zu beeinflussen«** – einträgst. Gern kannst Du auch den jeweiligen Punkt ganz durchstreichen, wenn Dir das hilft – vielleicht eine noch sinnfälligere Art, Dich zu verabschieden. Und Du kannst auch, wenn Du willst, in der vierten Spalte im Kontrollkästchen »Erledigt« einen Haken setzen. Was Du allerdings nicht tun solltest: in der elektronischen Version einer solchen Tabelle den Punkt sofort zu *löschen*. Es ist sinnvoll, wenn dort zumindest für eine gewisse Zeit noch dokumentiert bleibt, dass Du Dich mit dem Thema auseinandergesetzt hast. Du könntest beispielsweise den Punkt als »erledigt« ans Ende der Tabelle verschieben oder den jeweiligen Text durchgestrichen formatieren ...

Im selben Arbeitsgang **sortierst Du gleichzeitig noch eine andere Kategorie von Punkten aus: alle Aufgaben, die Du weder in Angriff nehmen *musst* noch *willst*.**

Es gibt Dinge, die man einfach tun muss, ob man will oder nicht. Beispielsweise die Steuererklärung machen oder die Wohnung putzen und aufräumen.

Es gibt andere Dinge, die man zwar nicht tun muss, aber die einem trotzdem wichtig sind, die einem vielleicht guttun, die man auf jeden Fall tun *will*. Beispielsweise schwimmen gehen, Lauftraining machen oder den Garten picobello herrichten – oder was immer auf Dich zutrifft.

Beides sind Arten von Aufgaben, die als relevant in Deiner Liste stehen sollen und die wir im nächsten Schritt behandeln werden.

Es gibt aber auch so etwas wie, wenn man so will, »eingebildete Aufgaben«. Aufgaben, die man ständig als »noch zu erledigen« mit sich herumschleppt, nur weil man sie nie hinterfragt hat. Wenn man sie einmal nüchtern betrachtet, stellt sich heraus, dass sie weder zwingend nötig sind noch einem selbst irgendetwas bringen. Sie sind eigentlich komplett sinnfrei, aber auch dessen muss man sich erst einmal bewusst werden.



Hier ein paar kleine Beispiele, worum es sich handeln könnte.

Nehmen wir an, Du hast einen alten Schulfreund – nennen wir ihn hier einmal Frank –, mit dem Du Dich beim letzten Klassentreffen gut unterhalten hast. Ihr habt daraufhin vereinbart, einmal einen gemeinsamen Ausflug zu machen. Das schiebt ihr jetzt beide schon monatelang vor euch her.

Hier ist es durchaus sinnvoll, wenn Du Dir die Frage stellst: Hast Du überhaupt ein echtes Bedürfnis, mit Frank ins Blaue zu fahren? Oder hast Du es seinerzeit nur aus einer spontanen Regung heraus zugesagt und die Zusage längst bereut? Könnte es vielleicht sogar sein, dass Frank seinerseits ebenfalls keinen Wert mehr auf den gemeinsamen Ausflug legt?

Wenn Du zu dem Schluss kommst, dass Du den Ausflug nur aus Höflichkeit noch auf der Agenda stehen hast bzw. dass wohl auch auf Frank das Gleiche zutrifft, dann sortiere ihn in Deiner Tabelle in **Kategorie 2** ein – **»wird nicht weiterverfolgt«!** Du kannst ihn ebenfalls durchstreichen oder in Deiner elektronischen Tabelle nach unten schieben.

Vielleicht gibt es aber auch Dinge, die Du nur deswegen auf der Liste hast, weil Du überzeugt bist, dass irgendein anderer Mensch sie von Dir erwartet.

Nehmen wir an, Du hast Deinem Neffen Hans, als er sein erstes eigenes Geld verdient hat, bei der Steuererklärung geholfen. Und auf irgendeine Weise ist diese Hilfe inzwischen mehr oder weniger zum Gewohnheitsrecht geworden: Jahr für Jahr gibt Dir Deine Verwandtschaft dezent, aber eindeutig zu verstehen, Hans könnte Dich wieder einmal brauchen, bevor ihm das Finanzamt einen bösen Brief schreibt ... So steht diese Aufgabe auch für dieses Jahr wieder auf Deiner Liste.

Es kann nun sein, dass dieser Hans ein ausgesprochen netter Kerl ist, der sich überaus dankbar für Deine Hilfe zeigt, und dass Dir dieses kleine »Ehrenamt« vielleicht sogar ein bisschen Freude macht, vielleicht auch weil das Ganze Dir zeigt, dass man Dein Wissen und Können schätzt.



Es könnte aber auch sein, dass Du mittlerweile einen deutlichen Widerwillen dagegen empfindest, mit welcher Selbstverständlichkeit man mit Deiner Hilfe rechnet, und alles nur um des lieben Friedens willen noch tust.

Das ist selbstverständlich ein willkürlich gewähltes Beispiel. Aber wir denken, es ist gut möglich, dass Du Ähnliches aus eigener Erfahrung kennst.

In solchen Fällen solltest Du Dir im Rahmen der Reset-Technik die Frage stellen, ob Du solche Aufgaben wirklich weiter übernehmen willst.

Hier müssen wir etwas klarstellen: Wir wollen keineswegs Hilfsbereitschaft generell infrage stellen oder Dich zu Egoismus und Gleichgültigkeit verführen. Denn zwischenmenschliche Beziehungen, egal welcher Art, leben davon, dass man einander hilft und dafür auch nicht unbedingt sofort gleichwertige Gegenleistungen erwartet. Aber es gibt Menschen, die nur aus einer Art schlechtem Gewissen ununterbrochen für ihre Mitmenschen da sind, und es gibt Mitmenschen, die »eher dem Stamme Nimm als dem Stamme Gib angehören« und dieses schlechte Gewissen nach Kräften ausnutzen. In diesem Fall ist es durchaus angebracht, auch einmal freundlich, aber klar Nein zu sagen.

Manche Zeitgenossen machen sich auch mit selbst gesetzten Erwartungen das Leben schwer. Manchmal liegt das daran, weil sie stur an Verhaltensweisen festhalten, die ihnen einmal eingebläut worden sind.

Wenn Dir Deine Mutter beispielsweise einmal beigebracht hat, dass Geschirrtücher immer gebügelt werden müssen, dann wäre es beispielsweise jetzt Zeit, Dich nach dem Sinn solcher Glaubenssätze zu fragen. Sicherlich sehen ungebügelte Geschirrtücher schlampig und in den Augen mancher vielleicht sogar unhygienisch aus – aber sie machen das Geschirr definitiv genauso sauber wie gebügelte.

Du siehst, Du kannst Dich von einer ganzen Reihe von Punkten auf Deiner Liste sehr schnell trennen, indem Du sie der Kategorie 0 oder 2 zuordnest. Also, worauf wartest Du noch? – An die Arbeit!



Schritt 3: Auch das Relevante loslassen

Es geht weiter ums Loslassen! Du hast gesehen, dass es klappt, denn Du hast schon eine Reihe von Punkten in die Kategorie 0 oder 2 einsortiert und sie durchgestrichen oder abgehakt!

Daher wirst Du es bei den anderen Punkten auch schaffen. Sie sind jetzt Kategorie 1, und das heißt: Sie müssen irgendwann erledigt werden, einige möglicherweise sofort, aber sehr viele erst nach einer kürzeren oder längeren Zeit.

Das zu differenzieren, ist das Thema von Schritt 3. Oder, mit anderen Worten: Es geht jetzt darum, **die verbliebenen Aufgaben zu terminieren**.

Dafür gibt es die dritte Spalte in unserer Vorlage auf Seite 13. Dorthin schreibst Du, wann Du die jeweilige Aufgabe erledigen willst.

Es gibt sicherlich einige Dinge auf der Liste, bei denen es sinnvoll ist, sie sofort in Angriff zu nehmen – und vielleicht sogar das eine oder andere, das Du sofort erledigen *musst*. Du schreibst dann in die dritte Spalte schlicht und ergreifend das Wort »Sofort« und nimmst die Sache gleich in Angriff, sobald Du mit diesem Schritt fertig bist.

Achte dabei darauf, dass Du Dich nicht überforderst. Wenn Du merkst, dass bei sehr vielen Punkten »Sofort« steht, sodass Du es vielleicht gar nicht schaffst, das alles sofort zu erledigen, dann überleg Dir, was sich noch verschieben lässt.

Bei allen Punkten, die Du verschieben kannst und willst, **überlegst Du Dir ein Datum für die Wiedervorlage**.

Was das angeht, sind genauso wie bei den Punkten, die Du sofort erledigst, zwei Fälle zu unterscheiden: Es gibt auch hier die Dinge, die Du zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigen *musst* – beispielsweise wenn Dein Personalausweis abläuft und es darauf ankommt, dass Du rechtzeitig einen neuen beantragst. Dann hast Du einen fixen Termin, den Du einträgst und an dem nicht zu rütteln ist.



Gott sei Dank gibt es aber auch vieles, bei dem Du sehr frei entscheiden kannst, wann Du Dich wieder damit beschäftigen willst. Ob Du Dein Schlafzimmer im April oder im September neu streichst, dürfte relativ egal sein – Du wirst Dich danach richten, wann Du glaubst, dass Du am besten Zeit dafür hast.

In solchen Fällen könntest Du die jeweilige Aufgabe zum Datum der Wiedervorlage im Notfall nochmals auf ein späteres Datum legen (aber bitte wirklich nur im Notfall, wir halten hier keinen Lehrgang im Verschieben).

Oder Du entscheidest am Tag der Wiedervorlage, den Vorgang jetzt in die Kategorie 2 einzustufen – also als eine Aufgabe, die Du gar nicht mehr erledigen willst.

Um hier noch einmal das Beispiel des Treffens mit Deinem Schulkameraden zu verwenden: Es könnte sein, dass Du beim ersten Durchgehen der Liste durchaus noch das Bedürfnis hast, Dich mit Frank zu treffen, dem aber keine Priorität geben willst. Daher entscheidest Du Dich für eine Wiedervorlage in einem Vierteljahr.

Nach Ablauf der Zeit – auch Frank hat sich währenddessen von sich aus nicht mehr bei Dir gemeldet – hörst Du in Dich hinein und merkst, dass der alte Schulkamerad Dir mehr oder weniger unwichtig geworden ist. Du streichst den Vorgang aus der Liste.

Wie Du ein funktionierendes **Wiedervorlage-System** aufbaust, dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten. Es hängt auch ein wenig davon ab, ob es zu Deinen einzelnen Aufgaben Unterlagen gibt, die Du im Zusammenhang mit dem System aufbewahren musst oder willst.

Der Klassiker war früher eine nach Datum geordnete Wiedervorlage-Mappe. Der Nachteil: Sie hatte Fächer mit den Nummern 1 bis 31, ging also immer nur über einen Monat – für eine längerfristige Planung ungeeignet.

Ebenfalls eine simple Methode ist es, sich Erinnerungen im Kalender zu hinterlegen – heutzutage zweckmäßigerweise im elektronischen Kalender auf dem



Smartphone, sodass Du ihn immer dabei hast und vom System an Deine Termine erinnert wirst. Wenn es zu den Vorgängen Unterlagen gibt, musst Du eben dafür sorgen, dass Du sie wiederfindest, wenn Dein Smartphone sich bemerkbar macht. Du könntest etwa jedem Vorgang einen Namen geben, diesen Namen in den Kalender schreiben und eventuelle Unterlagen, die dazu vorliegen, alphabetisch nach diesen Namen sortieren.

Es gibt auch noch ausgeklügeltere Systeme und spezielle Apps, mit denen Du das Vorgehen weiter automatisierst.

Wenn Du Dir nicht recht im Klaren bist, wie Du Dein Wiedervorlage-System am besten aufbaust, kannst Du gern unter Support@bev-methode.de mit uns Kontakt aufnehmen.

Sobald dieser Schritt erledigt ist, hast Du bereits das Chaos in Deinem Kopf besiegt! Wir sind sicher, Du wirst ein lange nicht mehr gekanntes Gefühl von Ruhe und Freiheit verspüren. Denn Du hast aktuell nur eine sehr begrenzte Zahl von Aufgaben, um die Du Dich kümmern musst – nämlich die, die sofort zu erledigen sind. Auf der anderen Seite kannst Du dank Deines Wiedervorlage-Systems sicher sein, dass Dir von dem, was in Zukunft zu erledigen ist, nichts »hinten runterfällt«, sondern dass du stets rechtzeitig daran erinnert wirst.



Schritt 4: Alles erledigt!

Um Dein Glück vollkommen zu machen, gibt es noch die Spalte 4 in unserer Vorlage. Sie enthält lediglich ein Kontrollkästchen, in dem du jede Aufgabe abhakst, die Du erledigt hast. Natürlich kannst Du sie auch gern wieder durchstreichen, um es Dir selbst noch deutlicher zu machen: Wieder etwas, um das ich mich nicht mehr zu kümmern brauche!

Das Wichtigste ist aber: Du nutzt jetzt ein System, das dafür sorgt, dass Du jederzeit den Kopf frei hast und Dich ganz auf das fokussieren kannst, was gerade vor Dir liegt.

Bleib dabei und verfare mit allem, was auf Dich zukommt, so wie in diesem Report beschrieben.

Stell Dir immer sofort die drei Fragen:

- Ist es etwas, was ich beeinflussen kann?
- Soll es wirklich erledigt werden?
- Wenn ja, wann soll es erledigt werden?

– und im dritten Fall sortierst Du es in Dein Wiedervorlage-System ein und wirst es zu gegebener Zeit abarbeiten, aber in der Zeit bis dahin Dich auf das konzentrieren, was für Dich im jeweiligen Moment wichtig ist.

Wenn Du das mit Regelmäßigkeit und Konsequenz betreibst, wirst Du schnell merken, wie viel mehr Energie Du hast als vorher, wie viel effizienter Du arbeitest – aber vor allem, wie viel besser, ruhiger, gelassener und zufriedener Du Dich dabei fühlst.

Wie immer kannst Du Dich gern an uns wenden, falls Du zu dieser Technik – oder auch zu anderen BEV-Techniken – noch Fragen hast oder Unterstützung benötigst. Am besten kontaktiere uns unter

Support@bev-methode.de



Liste vom (Datum)

[illegible]

BEV-Methode®

www.bev-methode.de



Impressum

© 2021 Clever und Vital UG (haftungsbeschränkt),

88167 Gestratz, Germany

All rights reserved.

Veröffentlichung, auch auszugsweise, ist nur aufgrund schriftlicher Genehmigung des Copyright-Inhabers erlaubt.

Hinweis:

Um den Lesefluss nicht zu beeinträchtigen, verwenden wir bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen zwar häufig nur die gewohnte männliche Sprachform, meinen aber gleichermaßen Personen weiblichen und diversen Geschlechts.

