

## Es gibt nichts Gutes, außer man tut es!

*So transferieren Sie neue Erfahrungen und Wissen  
in die tägliche Praxis und Ihren Alltag*

*"Wie gelingt bei soviel Input (Literatur, Seminar, Training ...) der  
Lerntransfer, also die Umsetzung der empfohlenen Tips, Techniken  
und Methoden in den eigenen "Arbeitsalltag"?"*

Das war die Frage eines Lesers unseres Jansen-Newsletter, die ich gerne in diesem Erfolgstop in zwei Abschnitten beantworten möchte:

- Zuerst gehe ich in Teil 1 auf die „hirntechnische“ Seite der Umsetzung von neuen Erfahrungen und neuem Wissen ein.
- Anschließend möchte ich Ihnen im zweiten Teil einen kleinen Einblick in meine „technische“ Welt der Arbeitsorganisation ermöglichen.

Der wichtigste Tip jedoch gleich zu Beginn:

**Fangen Sie schnell mit der Umsetzung von neuen Ideen an! Sofort!**

Ich habe keine Ahnung, woher die Aussage stammt, dass erste Erkenntnis-Impulse innerhalb von 72 Stunden in eine Aktion geleitet werden müssen, um überhaupt eine Chance zu haben, jemals umgesetzt zu werden. An unzähligen Beispielen kann ich selbst für mich bestätigen, dass da etwas dran ist.

Nun zu den beiden „Feldern“ der Umsetzung:

### *Teil 1: Unser Hirn ist nicht primär zum Denken da*

Eine etwas gewagte Titelzeile, ich geb's zu. Und dennoch stimmt sie: Unser Gehirn ist nicht primär zum Denken da, sondern um das Überleben unseres Organismus sicher zu stellen.

Und was hat das mit dem Umsetzung neuer Lernerfahrungen zu tun?

Nun, ich denke, in den meisten Fällen hat die fehlende Umsetzung keinen kognitiven Hintergrund. Die meisten von uns halte ich durchaus für so intelligent, dass sie die Chancen rational erkennen, die in einem erweiterten Verhaltensrepertoire liegen. Oder die intellektuell absolut nachvollziehen können, dass man zum Beispiel weniger fit ist, wenn man Abends Pizza oder sonstiges FastFood in sich rein stopft. Oder die absolut kein Problem mit der Behauptung haben, dass Alkohol, Drogen oder sonstige Ersatzbefriedigungen keine Probleme lösen.

Und doch gibt's genug, die für Familie und Freunde gleich mitessen, Abends ihre zwei Bier, das dicke Auto oder was auch immer „brauchen“. Kann man ja jederzeit ändern, wenn man will. Sagen sie - und machen es doch nie.

Ganz simpel ausgedrückt bewertet unser Gehirn die Erfahrungen, die wir machen, mit „ist positiv für mich (= den Organismus)“ oder „ist negativ, verursacht Schmerz und Unbehagen“.

Nehmen wir einmal an, Sie wollen eine wichtige Sache, die Sie in einem Buch gelesen haben, in ihren Arbeitsalltag transferieren. Oder eine Erkenntnis, die Sie aus einer Fernsehsendung gewonnen haben, umsetzen. Sie finden das auf der Sachebene absolut sinnvoll und stimmig. Es passt sogar zu den von Ihnen definierten Zielen.

Nun „gehen“ Sie also dran und nehmen sich vor, Abends Ihre Erkenntnisse aus dem Tag aufzuschreiben oder Morgens noch vor der Arbeit joggen zu gehen. Heute Abend passt es aber schlecht, weil Sie Gäste bekommen. Zum aufschreiben wird's also zu spät und zum Glück regnet es ja draußen, sicherlich Morgen früh immer noch. Merken Sie was?

O.k., bei Ihnen ist alles anders. Ihr/e Lebenspartner/in lässt aus dem Schlafzimmer keine Sprüche los („Dauert das jetzt noch lange bei Dir?“ oder „Und was soll das, bitte schön, bringen? Mach doch lieber mal dies und das ...!“) und Sie springen Morgens auch bei Regen in die Laufschuhe. Und laufen im Regen oder bei eiskalten Temperaturen los. Und Ihr Gehirn „denkt“ sich: Jetzt hat mein Transportroboter auch eine Macke, im Bett ist es jetzt schön warm (> Erfahrung wird als positiv und angenehm abgespeichert) während ich jetzt bei diesem Wetter durch die Gegend getragen werde, zusätzliche Energie für's warmhalten, atmen unter erhöhter Belastung u.s.w. bereit stellen muss (> Erfahrung wird als anstrengend/unangenehm abgespeichert). Sie kommen nach Hause und Ihr/e Liebste/r sagt in süffisantem Ton: „Na, war's schön?“ - Und Sie ärgern sich ein bisschen (> Erfahrung wird als negativ abgespeichert; wären Sie daheim geblieben, müssten Sie sich jetzt keine Sprüche anhören). Sie antworten ihr: „Naja, man (!) muss halt was tun ...“. Merken Sie was?

Lassen Sie mich an dieser Stelle ein - ganz subjektives - Fazit für den ersten Teil ziehen:

- Wachstum ist eines unserer absoluten Grundbedürfnisse. Ich kenne niemanden, der nicht „mehr“ (in welcher Richtung auch immer) werden möchte.
- Sorgen Sie also dafür, dass Sie regelmäßig neue Erfahrungen machen können und Erkenntnisse in den Bereichen gewinnen, die für Sie ganz persönlich wichtig sind. Nicht weil Sie es müssen, sondern weil Sie es wollen!
- Tun Sie alles dafür, dass die gemachten Erfahrungen von Ihrem Gehirn positiv bewertet werden. Etwas ist nicht per se gut oder schlecht. Erst unsere Bewertung macht es dazu.

Ein abschließendes kleines Beispiel hierzu: In einem amerikanischen Krankenhaus wurde eine Studie mit übergewichtigen Reinigungskräften durchgeführt. Der Gruppe A wurde mitgeteilt, dass allein schon die Arbeit sie körperlich so beanspruchen würde, dass sie abnehmen würden. Gruppe B wurde diese Information nicht gegeben. Eine vergleichbare Studie gibt es für ein ganzheitliches „Abnehmprogramm“ in einer Klinik. Teilnehmer waren Personen, die die AOK zur Teilnahme „zwangsverpflichtet“ hatte und übergewichtige Personen, die die Kosten privat aus eigener Tasche bezahlt haben. Drei mal dürfen Sie raten, ob die Reinigungskräfte der Gruppe A und die Selbstzahler abgenommen haben.

Unsere Erwartungen und Vorstellungen spielen eine große Rolle beim Verändern etablierter Gewohnheiten.

Lassen Sie mich an dieser Stelle aber auch ganz klar sagen: Manchmal ist weniger mehr! Je nachdem, auf welchem Level der „Veränderungshäufigkeit“ sie aufsetzen, sollten Sie sich überlegen, ob nicht die Umsetzung von ein bis maximal drei wichtigen Punkten besser ist, als eine große Liste von „das-wollte-ich-schon-immer-mal-ändern“-Aktivitäten vor sich her zu schieben. Auch viele kleine Schritte führen Sie zu Ihrem Ziel!

Und übrigens: Warum sollte mentales Training (also das geistige Vorwegnehmen von Tätigkeiten oder Ereignissen), das ja schon seit vielen Jahren im Leistungssport erfolgreich eingesetzt wird, bei Ihnen nicht funktionieren? Schauen Sie sich doch einfach mal auf Ihrem „inneren Bildschirm“ an, wie es aussieht, wenn Sie Ihre Aktivität umgesetzt haben und Ihr Ziel erreicht haben, um wie viel besser Sie sich fühlen, wie andere zu Ihnen sagen, dass das ja eine tolle Veränderung ist ...

## *Teil 2: Die „technische“ Umsetzung*

In diesem zweiten Teil möchte ich Ihnen einen ganz persönlichen Einblick in „mein“ System geben. Wer mich noch nicht persönlich kennt, für den vielleicht ein paar Hintergrundinformationen:

- Einer meiner Glaubenssätze lautet: Als Berater und Trainer kann ich nur dann dauerhaft erfolgreich sein, wenn ich mein Wissen kontinuierlich erweitere und damit mein persönliches Wachstum sicher stelle.
- Ich lese jede Woche im Schnitt 3-4 Publikationen und mindestens 2, meist jedoch etwa 3 oder 4 Bücher, die meine beruflichen Themen betreffen. Dazu kommt noch mein „Wissensdurst“ in eher privaten Themen.
- Plus die Videos, Audio-Tapes etc. die ich mir alleine auf Reisen oder zusammen mit meiner Frau (die ja als Executive Coach tätig ist) anhöre oder ansehe.

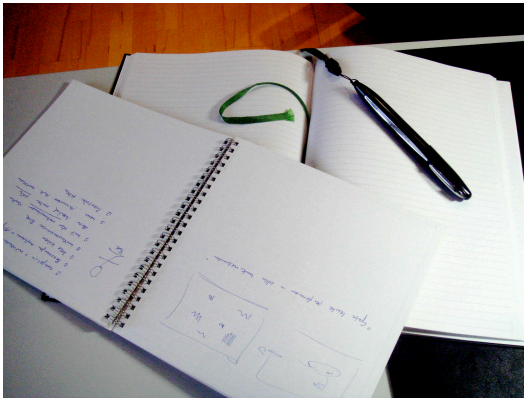
- Als weiteren Glaubenssatz glaube ich, dass ich schnell die Kernpunkte eines Themas erfassen kann und mein Gehirn sehr leistungsfähig.
- Meine Affinität zu „technischen Spielzeugen“ ist recht hoch.
- Seit mehr als 20 Jahren bin ich überzeugter Arbeitsmethodiker, beschäftige mich mit Zeitmanagement und versuche - wo immer es geht - Verschwendung und Ineffizienz zu vermeiden.

In der eingangs gestellten Frage wird ja ganz explizit der Input angesprochen. Es macht natürlich keinen Sinn, einfach nur Wissen oder Erfahrungen zu „sammeln“, ohne dass damit etwas passiert. Ein wichtiger Tip, den ich Ihnen hier geben möchte, lautet:

### Reflektieren Sie!

Auch wenn ich im ersten Teil behauptet habe, dass unser Gehirn nicht primär zum Denken gemacht ist: Denken schadet nichts! Also lassen Sie Wissen, Erfahrungen, Nachrichten, Gespräche ... nicht einfach an sich vorbei „rieseln“, sondern durchdenken Sie diese. Alleine und vor allem in guten, inspirierenden Gesprächen.

Bei mir passiert das Morgens meist beim Joggen. „Es“ läuft dann und ich habe Zeit, über das nachzudenken, was mich beschäftigt. Zwischendurch und Abends mache ich mir dann oft schriftliche Notizen. Das können Fragen sein, durch die ich durch irgendeine Erfahrung (Bücher, ein Gespräch, eine Nachricht im Radio, einen Blog-Beitrag im Internet ...) angeregt wurde.



Organisatorisch manage ich meine Notizen in meinem Journal seit dem letzten Jahr mit dem [paperium-System](#) (vorher mit Schmierzetteln, von denen ich dann mühsam alles in den PC übertragen musste).

Mit einem speziellen Scanner-Stift wird geschrieben und das Ganze dann einfach per Tastendruck in den Rechner übertragen. Noch einfacher geht's kaum.

Fachbücher lese ich nie ohne Markierungsstift. Alles, was mir wichtig erscheint, wird markiert. Bemerkungen, Ideen, Fragen etc. vermerke ich am Rand direkt im Buch oder in meinem Journal. „Früher“ habe ich dann die wichtigsten Dinge quasi abgeschrieben und als MindMap oder in einer Datei auf dem Rechner aufbereitet. Heute habe ich das auch in elektronischer Form organisiert: Mit dem [IRIS-Pen](#) (einem speziellen Lesescanner) übertrage ich die Markierungen genau wie meine handschriftlichen Notizen oben in den Rechner.

Bei dieser Gelegenheit konzentriere ich oft noch einmal, um das Wesentliche zu erkennen. Erwähnen sollte ich bei dieser Gelegenheit vielleicht, dass ich recht konsequent nur das „in die Verarbeitung“ nehme, was zu meinen Zielen und meinen Themen passt. Das ist schon mehr, als die meisten anderen überhaupt „gebacken“ bekommen. Für den Rest nehme ich mir (noch) keine Zeit!

Auf dem Rechner selbst habe ich dann mehrere „Masterdateien“, in die die Informationen einfließen. Diese Masterdateien habe ich mit einem Programm erstellt, das eigentlich für Autoren gedacht ist: [Papyrus Autor](#). Dieses Programm erlaubt mir Kommentare, besondere Sortierungen, Vermerke usw. direkt im Text oder unsichtbar in den Kapiteln. Das ist meine ganz persönliche - und sehr umfassende - Wissensdatenbank.



So, das war die Seite des Informationsmanagements. Nun zur Aktivitätenliste. Wie im Generaltip geschrieben, kommt es darauf an, schnell „loszulegen“. Das heißt, ich muss wissen, was insgesamt alles „anliegt“, meine Ziele klar definiert haben und dann entsprechend priorisieren. Das plane und organisiere ich (täglich!) mit einem Programm namens „[Things](#)“. Letztlich ist es aber völlig egal, ob und welches Programm Sie für Ihr Aktivitätenmanagement verwenden. Hauptsache Sie machen es!

Und jetzt Sorge ich durch klare Prioritäten dafür, dass ich die Zeit für die Dinge habe, die mich zu meinen Zielen führen. Das ist nicht immer einfach und auch bei mir bleibt mal „was liegen“, wenn es etwas gibt, was noch wichtiger ist. Das ist auch nicht weiter tragisch, denn dann mache ich es eben morgen. Hauptsache überhaupt!

Falls Sie sich noch nicht so ausgiebig mit Zeitmanagement beschäftigt haben, dann finden Sie viele pragmatische Anregungen in der „Getting Things Done (GTD)“-Methode von Dave Allen. Im Jansen-Podcast #1 haben wir zudem einige Anregungen zum Zeitmanagement vorgestellt. Und wenn Sie jetzt mit der Ausrede kommen, Sie hätten keine Zeit, dann empfehle ich Ihnen das Buch „Das Ende der Ausreden“ von Brigitte Roser ;-)

Lassen Sie mich Ihnen eine kurze **Zusammenfassung** geben:

- Sorgen Sie regelmäßig für neue Erfahrungen und denken Sie über sich und die Welt nach.
- Wenn Sie Erkenntnisse gewonnen haben, die Sie in Ihren Alltag transferieren wollen, dann definieren Sie jetzt gleich den ersten Schritt dazu und fangen Sie schnell an.

- Wenn Sie viel Input haben, sollten Sie sich entsprechend organisieren. Sonst geht Ihnen zu viel verloren.
- Konzentrieren Sie sich. Wer sich heute auf den Weg macht, ein Universalgelehrter zu werden, der hat echt etwas vor!
- Weniger ist manchmal mehr!
- Sorgen Sie dafür, dass Ihnen der Umgang mit neuen Dingen Spaß macht; damit ermöglichen Sie viele positive Verknüpfungen im Gehirn ... und das ist ja nicht das Schlechteste :-)

Wenn Sie inhaltliche Fragen oder Anregungen zum Erfolgstop haben, dann stehen wir Ihnen wie immer gerne für Ihre Fragen oder den Gedankenaustausch zur Verfügung.

Eine kurze Mail an [mailto:info\(at\)jbt.de](mailto:info(at)jbt.de) genügt.