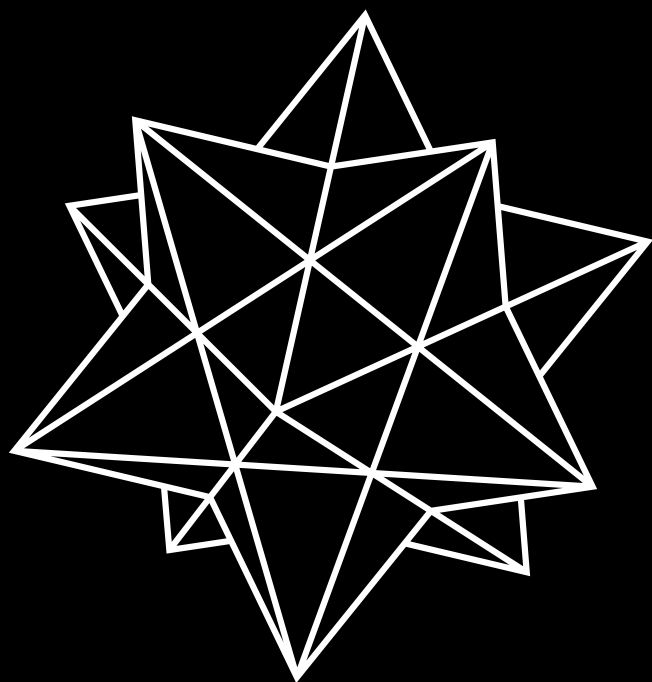


# EIN GUTES PROJEKT

Mini



EIN GUTER VERLAG

## Ein- und Anleitung

*Ein gutes Projekt Mini* soll dich bei der Bewältigung von großen Aufgaben unterstützen. Die Techniken und Listen helfen beim Planen, Strukturieren und Überprüfen deiner Fortschritte. Wenn der Platz in diesem Heft nicht reicht, kannst du es auch auf [einguterplan.de/eingutesprojekt](http://einguterplan.de/eingutesprojekt) kostenlos herunterladen und ausdrucken. *Ein gutes Projekt Mini* ist nur ein kleiner Auszug aus unserem Buch *Ein gutes Projekt*, welches mit 240 Seiten wesentlich mehr Inhalte und Platz für deine Ziele bietet.

### Warum man so oft an Zielen scheitert

Wenn man Menschen fragt, was das *bestmögliche* Ergebnis ihrer Arbeit sein könnte, und sie auch fragt, was das *realistischste* Ergebnis sein könnte, unter Einbeziehung aller möglichen Probleme und Fehler, dann sind beide Antworten sehr ähnlich. Denn bei der Planung von Projekten geht man anscheinend immer von dem besten Ergebnis aus. Schwierigkeiten werden gar nicht erst mit einkalkuliert. Niemand plant konkret Krankheit, Unlust und Unkonzentriertheit ein. Dieses Phänomen fasst man als *Planungsfehlschluss* zusammen, und es ist vollkommen üblich. Vom Aufbau von Möbeln über die Steuererklärung bis hin zu Hausarbeiten: Das alles sind Klassiker der Fehlplanung.

Interessant ist dabei, dass man meist nur die eigene Produktivität überschätzt, aber anderen Menschen mehr Freiraum für Fehler, Pausen und Terminänderungen einräumt. Die Psychologen Kahneman und Tversky stellten außerdem fest, dass man nicht nur die eigenen Kapazitäten über- und die Wahrscheinlichkeit von Problemen unterschätzt. Darüber hinaus wird auch der Nutzen des Ergebnisses überbewertet. Wer sich wie wir viel in der Berliner Start-up-Szene herumtreibt, kann ein Lied davon singen: Alle arbeiten gerade an der nächsten großen Sache, die garantiert erfolgreich wird. Ein Jahr später gibt es die meisten dieser Firmen nicht mehr. Erfolgreicher sind die, die ohne großen Anspruch und Zeitdruck alles Mögliche ausprobieren können, an dem sie Spaß haben, und dann durch Zufall eine Idee haben, die auf großes Interesse stößt. So war es auch mit *Ein guter Plan*: Wir hatten keine großen Erwartungen, kein Risiko, keinen Zeitdruck und sind naiv an das Projekt herangegangen. Wir konnten gar keine Fehler machen, denn wenn man eh nicht

weiß, was man da tut, kann es auch kein Richtig und Falsch geben. Jetzt, nachdem das Buch zum Bestseller geworden ist, ist die Gefahr hingegen groß, dass wir uns überschätzen und aufgrund der gewachsenen Verantwortung viel zu enge Zeitpläne stricken. Nach dem ersten *Ein guter Plan* ging kein einziges Buch von uns zum geplanten Termin in den Druck. Kein einziges. Auch dieser Text entsteht gerade eine Woche nach der Deadline der Druckerei.

### **So kommst du entspannter ans Ziel**

Deswegen unser wichtigster Tipp für eine erfolgreiche Projektarbeit: Plane Fehler ein! Plane Zeitnot ein! Plane Unlust, Krankheit und Stromausfall ein! Nimm dir nicht zu viel vor, und sei nachsichtig mit dir selbst, wenn du eine To-do-Liste nach der nächsten füllst. Da normale Tage Rückschläge jeglicher Art beinhalten, bist du selten so produktiv wie erhofft.

Was uns direkt zum zweiten wichtigen Tipp führt: Priorisiere! Du schaffst selten alles, was du dir vorgenommen hast. Gerade bei ganz neuen Projekten kannst du gar nicht wissen, wie gut du vorankommst. Und bei Projekten, die sehr vielfältige Herausforderungen beinhalten, kannst du gar nicht einschätzen, wie lange was dauert und wie gut du für welche Aufgabe ausgerüstet bist. Nimm also die zehn To-dos, die du gerne schaffen würdest, lege vier davon direkt auf den nächsten Tag und sortiere die verbleibenden sechs nach Wichtigkeit. Dabei hilft die *1-2-3-Technik*, diese findest du ab Seite 26 und sie ist nicht ohne Grund so, wie sie ist. An manchen Tagen schaffst du nämlich nur eine Sache, also stelle sicher, dass es die wichtigste war.

Bevor wir dich auf die diversen Listen loslassen, noch ein dritter Tipp: Finde heraus, wie du am besten lernst und arbeitest. Wenn wir neue Dinge verstehen wollen, ist dies für das Gehirn erst mal eine unangenehme Aufgabe. Wenn wir etwas noch nicht können, halten sich große Erfolge in Grenzen. Angst und Frustration sind das Ergebnis. Das Gehirn lenkt deswegen den Fokus subtil, aber vehement auf Dinge, die vertraut und angenehm sind (Hallo Netflix). Der Trick ist es, einfach

anzufangen, und seien es auch nur fünf Minuten. Wenn man sich sagt, dass man jetzt wirklich nur fünf Minuten etwas macht, ist die Überwindung kleiner, und die meisten Menschen machen dann einfach weiter. Studien zeigen, dass *neuronale Unlust* mit der Zeit verschwindet und Befriedigung ihren Platz einnimmt.

Hast du einmal angefangen, ist der Flow-Zustand dein größter Freund. Lerne, wie du in diesen scheinbar schwerelosen Modus der Produktivität kommst. Ort, Uhrzeit, deine Stimmung, Geräusche, wie ausgeschlafen du bist: Das alles bedingt, wie gut du arbeiten und lernen kannst. Versuche herauszufinden, was du brauchst, um fokussiert arbeiten zu können. Das ist nicht ganz einfach und sehr individuell. Manche brauchen den ganzen Tag viel Ruhe, damit sie spät abends in den Flow kommen, andere brauchen einen ausgelassenen Abend mit Freund\*innen, an dem sie alle Anspannung fallen lassen, damit sie am nächsten Morgen hochkonzentriert sind. Sammle deine Punkte auf Seite 9!

Zusammenfassend sind unsere drei Tipps also:

1. Plane Fehler, Unlust und Unkonzentriertheit ein.
2. Priorisiere deine Aufgaben.
3. Finde heraus, wie du am besten lernen und arbeiten kannst.

Als vierten Punkt könnte man noch nachschieben, was eh die ganze Philosophie hinter *Ein guter Plan* ist: Sei nicht zu hart mit dir selbst und definiere dich nicht nur über deine Erfolge. Auch ohne Bestnoten und Ruhm bist du genug. Einfach so. Also vergiss das nicht bei deinem nächsten Projekt. Man muss nicht ständig sein ganzes Potenzial entfalten, um sich selbst zu mögen.

Wir wünschen dir ein gutes Gelingen!

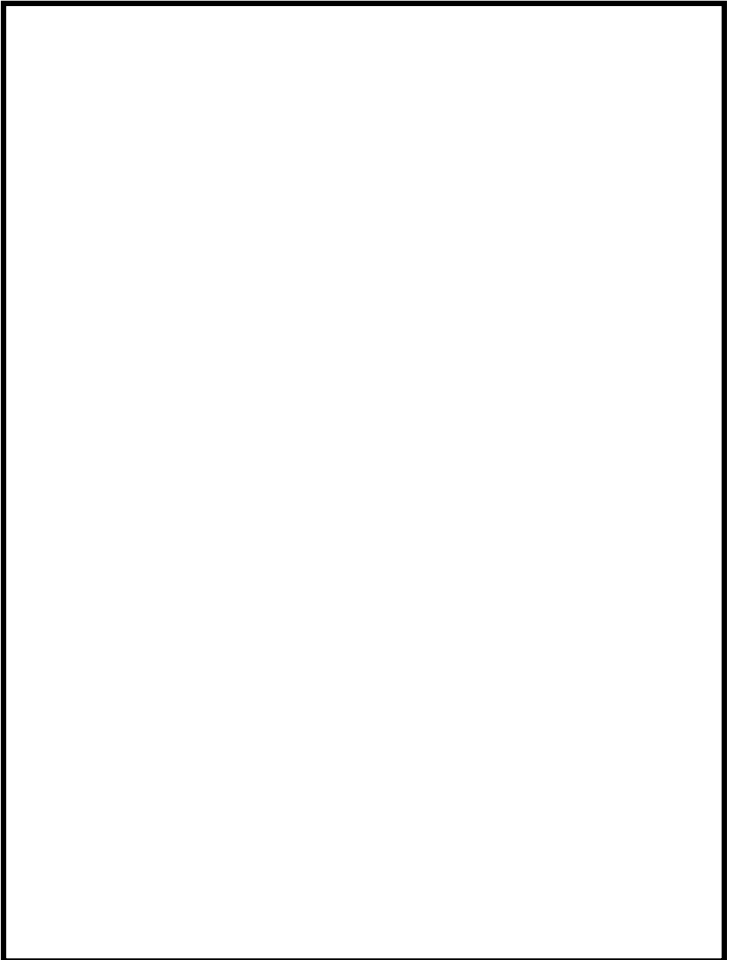
Jan Lenarz, Gründer von *Ein guter Verlag*,  
und das EGP-Team

## **Phase 1: Brainstorming und Ideen**

Wenn du noch ganz am Anfang deines Projektes stehst, kannst du hier Ideen sammeln.

A series of horizontal dotted lines for writing ideas.

Mindmaps sind eine tolle Möglichkeit, Projekte zu visualisieren, und gelten deswegen als gehirngerechte Strukturierungsmethode. Schreibe Schlüsselthemen auf, umkreise sie und sammle um sie herum Aufgaben und Begriffe, die dafür relevant sind. Mindmaps können immer weiter ergänzt werden und die Landkarte für dein Projekt darstellen.



## Phase 2: Wer kann dir helfen?

Damit du nicht in der Nacht vor einer Abgabe noch jemanden für eine Rechtschreibprüfung finden musst, notiere hier alle Menschen, die dir helfen können. Kreuze an, sobald du sie angefragt hast. Das Delegieren und Abgeben von Aufgaben erleichtern jedes Projekt. Dies muss aber geübt werden, oft steht nur der eigene Stolz dabei im Weg.

Wer?

Wofür?

### Phase 3: Meilensteine

Definiere nun, welche großen Zwischentappen dein Projekt beinhaltet und wann du diese erreichen *möchtest* und wann du sie spätestens erreichen *musst*.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

Meilenstein

Wunsch

Pflicht





## Phase 5: Flow

Bevor du dich an deine To-dos machst, gehe jedes Mal diese Checkliste kurz in deinem Kopf durch. Es sind alle Faktoren, die Einfluss auf deine Leistung und Konzentration haben.

1. Ich habe gut geschlafen und bin erholt.
2. Ich habe genug getrunken.
3. Ich bin satt.
4. Ich bin fokussiert.
5. Ich bin entspannt.
6. Ich bin gut gelaunt.
7. Es ist leise und nichts lenkt mich ab.
8. Ich habe alle nötigen Arbeitsmaterialien.
9. Ich habe gute Arbeitsbedingungen (genug Platz, Internet etc.).
10. Die Wahrscheinlichkeit, unterbrochen zu werden, ist gering.
11. Es gibt frische Luft.
12. Mir ist klar, was ich tun muss.
13. Ich habe keine Angst vor den heutigen Aufgaben.
14. Ich bin zuversichtlich, dass ich meine Aufgaben schaffe.
15. Ich habe meine Aufgaben priorisiert.

Du wirst nicht immer ideale Bedingungen haben, verneinst du jedoch viele Punkte, solltest du überlegen, ob es nicht sinnvoller wäre, die Arbeit zu verschieben und die Energie darauf zu verwenden, bessere Gegebenheiten zu schaffen. Bedenke: Zwei Stunden Produktivität sind effektiver als acht Stunden Beschäftigungstherapie.

Notiere dir nun, welche Voraussetzungen du brauchst, um gut arbeiten zu können.

---

---

---

---















## Phase 7: To-do-Listen und Tipps

Die To-do-Listen auf den nächsten 9 Seiten sind einfache Listen, die du für deine Meilensteine verwenden kannst. Die 13 Listen danach sind nach der *1-2-3-Technik* konzipiert. Diese eignen sich besonders gut für tägliche Aufgaben. Du kannst oben den Wochentag markieren, das Datum eintragen und wenn du magst, den Tag einem Meilenstein oder einem bestimmten Thema zuordnen. Bei Punkt 1 trägst du deine wichtigste Aufgabe des Tages ein. Was muss heute in jedem Fall erledigt werden? Bei Punkt 2 trägst zwei und bei Punkt 3 drei etwas weniger wichtige Aufgaben ein. Gefällt dir diese Technik, findest du sie auf [einguterplan.de/einguterblock](http://einguterplan.de/einguterblock) als gedruckten Block und als kostenlosen Download.

Wie du mit den beiden Listen arbeitest, ist aber natürlich dir überlassen. Wir empfehlen, erst alle Meilensteine samt dazugehöriger Aufgaben zu definieren. Geht es dann ein paar Tage später konkret an die Umsetzung, überträgst du diese Aufgaben auf die Seiten mit der *1-2-3-Technik* und priorisierst sie dabei. Dann gehst du kurz vorm Loslegen noch mal die Flow-Liste auf Seite 9 durch.

Noch ein praktischer Hinweis: Studien zeigen, dass abends der beste Zeitpunkt zum To-do-Listen schreiben ist. Wenn man Aufgaben aufschreibt, müssen sie nicht im Kopf umherschwirren, wenn man sich ins Bett legt. Außerdem kann man morgens die wertvolle Energie direkt in die wichtigsten Aufgaben stecken und verliert keine wertvolle Zeit durch Planung.

Bevor es jetzt aber wirklich losgeht, beachte noch die vorletzte Seite! Dort kannst du alle Erfolge deiner Projektarbeit sammeln und wertschätzen.

*Meilenstein*



*Meilenstein*



*Meilenstein*



*Meilenstein*



*Meilenstein*



*Meilenstein*



*Meilenstein*





*Meilenstein*



*Meilenstein*



Mo Di Mi Do Fr Sa So \_\_\_\_\_ .....

**1**

**2**

**2**

**3**

**3**

**3**

Mo Di Mi Do Fr Sa So \_\_\_\_\_ .....

**1**

**2**

**2**

**3**

**3**

**3**

*Das mache ich heute für mich.*

Mo Di Mi Do Fr Sa So \_\_\_\_\_ .....

**1**

**2**

**2**

**3**

**3**

**3**

Mo Di Mi Do Fr Sa So \_\_\_\_\_ .....

**1**

**2**

**2**

**3**

**3**

**3**

*Das mache ich heute für mich.*

Mo Di Mi Do Fr Sa So \_\_\_\_\_ .....

**1**

**2**

**2**

**3**

**3**

**3**

Mo Di Mi Do Fr Sa So \_\_\_\_\_ .....

**1**

**2**

**2**

**3**

**3**

**3**

*Das mache ich heute für mich.*



Mo Di Mi Do Fr Sa So \_\_\_\_\_ .....

**1**

**2**

**2**

**3**

**3**

**3**

Mo Di Mi Do Fr Sa So \_\_\_\_\_ .....

**1**

**2**

**2**

**3**

**3**

**3**

*Das mache ich heute für mich.*

Mo Di Mi Do Fr Sa So \_\_\_\_\_ .....

**1**

**2**

**2**

**3**

**3**

**3**

Mo Di Mi Do Fr Sa So \_\_\_\_\_ .....

**1**

**2**

**2**

**3**

**3**

**3**

*Das mache ich heute für mich.*

Mo Di Mi Do Fr Sa So \_\_\_\_\_ .....

**1**

**2**

**2**

**3**

**3**

**3**

Mo Di Mi Do Fr Sa So \_\_\_\_\_ .....

**1**

**2**

**2**

**3**

**3**

**3**

*Das mache ich heute für mich.*

Mo Di Mi Do Fr Sa So \_\_\_\_\_ .....

**1**

**2**

**2**

**3**

**3**

**3**

## **Phase 8: Erfolge und Dankbarkeit**

Während eines Projektes handelt man sich manchmal von einer Aufgabe zur nächsten und fokussiert sich nur auf die Ergebnisse. Sammle hier deswegen all die schönen Dinge, die du während der Arbeit erlebst. Das können auch ganz einfache Sachen sein. Hier ist Platz für alles, was gut lief.



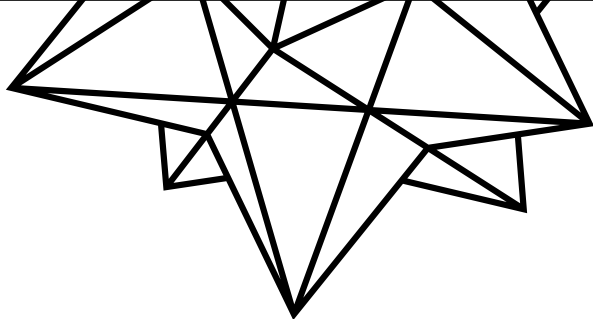
## **Phase 9: Reflexion und Schlusstrich**

Ist dein Projekt abgeschlossen, solltest du dies auch verinnerlichen. Nur so setzt du Kapazitäten für neue Ideen frei. Für das eigentliche Projekt scheint es nicht wichtig zu sein, aber zu jeder Arbeit gehört ein mentaler Schlusstrich und dieser muss zelebriert werden. Nimm dir also Zeit für Selbstwertschätzung, gehe das Projekt im Kopf noch mal durch, betrachte alle erledigten To-dos und leg eine Pause ein, bevor du dich ins nächste Abenteuer stürzt.

Schreibe nun auf, was du gelernt hast, womit du Schwierigkeiten hattest und was du in neuen Projekten anders machen könntest:

### **Herzlichen Glückwunsch zu deinem guten Projekt!**

Wir sind stolz auf dich! Ziehe zum Abschluss hier nun mit einem Stift einen Schlusstrich. Diese kleine Geste hilft dir, das Projekt wirklich loszulassen.



## Da krepeln sich einem ja die Ärmel hoch!

*Ein gutes Projekt Mini* soll dich bei der Bewältigung von großen Aufgaben unterstützen. Die Techniken und Listen sind aber nur ein kleiner Auszug aus unserem neuen Buch *Ein gutes Projekt*.

Auf [einguterplan.de/eingutesprojekt](http://einguterplan.de/eingutesprojekt) findest du alle Infos zu dem Buch. Über 240 Seiten geballte Projekt-Power warten auf dich!

### Ein gutes Projekt Mini

4. Auflage Mai 2025

#### Autor

Jan Lenarz

#### Verlag

Ein guter Verlag  
EGP Verlag GmbH  
Weisestraße 35  
12049 Berlin

#### Korrektorat

Mirja Wagner

  
myclimate.de/01-21-351740  
Wirkt. Nachhaltig  
Drucksache

  
Veganes  
Buch®

100%  
Altpapier  
Inhaltspapier mit  
dem Blauen Engel  
ausgezeichnet

  
ÖKO-FARBEN  
MIT PFLANZENÖL

VERLAGE  
GEGEN  
RECHTS