

Modell/ Technik: 2-Minuten-Regel
nach David Allen

Mehr Zeit mit diesem Trick

Nicht später, sondern gleich! – Das ist der Kern der sogenannten 2-Minuten-Regel. Sie gehört zu den Werkzeugen des Zeitmanagements und dient vor allem dazu, kleine, aber wichtige Aufgaben nicht ständig aufzuschieben. Man könnte auch sagen, die Zwei-Minuten-Regel ist die moderne Fassung des Sprichworts: „Was du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht auf morgen.“ Wie sie genau funktioniert und was sie bewirkt, zeigen wir Ihnen im Folgenden ...



Woher kommt die 2-Minuten-Regel?



Die 2-Minuten-Regel geht auf den US-Autor David Allen zurück, einen Experten für Selbstmanagement. Sie ist Bestandteil seines Bestsellers „Getting Things Done“ („GTD“, auf Deutsch: „Wie ich die Dinge geregelt kriege: Selbstmanagement für den Alltag“). Sie lautet: „Alles, was Sie innerhalb von zwei Minuten oder weniger schaffen können, erledigen Sie sofort.“

Dahinter steckt der Gedanke: Zeitmanagement ist letztlich nichts anderes als Selbstmanagement. Denn Zeit vergeht immer gleich schnell. Man kann sie nicht managen – sich selbst dagegen schon.

Und das ist mitunter bitter nötig. Denn akute Unlust, mangelnde Selbstdisziplin oder ein fehlender Überblick können dazu führen, dass wir (wichtige) Aufgaben aufschieben oder falsche Prioritäten setzen und so die falschen Aufgaben (zuerst) erledigen. Gute Selbstorganisation (vulgo: gutes Zeitmanagement) trägt also viel dazu bei, dass wir Stress vermeiden, unser Pensum schaffen, Überstunden vermeiden und den Überblick zurückgewinnen.

Kurz: Es macht uns wieder handlungsfähig und vermeidet das Problem Aufschieberitis.

Wie funktioniert die 2-Minuten Regel?

Bei der 2-Minuten-Regel wird zunächst nicht unterschieden, ob etwas „wichtig“ oder vergleichsweise „unwichtig“ ist. Wenn es keine zwei Minuten braucht – machen Sie es. Sofort. Ohne nachdenken.

- **Wichtig?**
Ist eine Aufgabe indes von großer Wichtigkeit und nimmt sie mehr Zeit in Anspruch, sollten Sie sie auf einer To-do-Liste oder in einem entsprechenden System zur Wiedervorlage eintragen.
- **Unwichtig?**
Ist eine Sache dagegen so unwichtig, dass Sie nicht mal zwei Minuten dafür aufwenden können, dann streichen Sie diese sofort. Aus den Augen – aus dem Sinn. Tun Sie das nicht, wird sie unbewusst immer im Kopf schwirren und Sie im ungünstigsten Moment ablenken oder blockieren, weil Sie sich nicht auf das fokussieren können, was ansteht.

Der psychologische Effekt der 2-Minuten-Regel ist nicht zu unterschätzen: Was weg ist, ist weg. Erledigt. Abgehakt. Würden wir solche kleinen Dinge erst einmal umständlich auf eine lange Liste schreiben, dauert das womöglich länger als sie direkt zu erledigen. Gleichzeitig würde so auch noch der Berg an unerledigten Aufgaben wachsen, ohne dass Sie Ihrem Ziel ein Stück nähergekommen wären. Das erzeugt nur unnötigen Stress, ein schlechtes Gewissen – und führt eben nicht selten dazu, dass wir prokrastinieren. Motto: „Das alles muss ich noch tun? Da mache ich lieber erst einmal was anderes.“

Wofür eignet sich die 2-Minuten-Methode

Die 2-Minuten-Regel lässt sich für alles anwenden; ganz gleich, ob Sie zuhause aufräumen oder im Büro Ihre Arbeit machen. Klar, nicht alle Aufgaben lassen sich mit der 2-Minuten-Regel erledigen. Die Vorbereitung für ein Zielvereinbarungsgespräch hat natürlich ein anderes Gewicht als beispielsweise ein paar E-Mails zu beantworten.

Welche Aufgaben kommen also für die 2-Minuten-Regel infrage?

Gut geeignet sind die schon angesprochenen kurzen E-Mails, Antworten auf (dienstliche) Messenger-Nachrichten, eine Kopie anfertigen oder etwas ausdrucken, etwas überweisen oder Ähnliches. Kurz: Alles, was zwar relativ dringend ist, aber klein genug, dass Sie es eben schnell erledigen können. Dabei sollten Sie die zwei Minuten natürlich nicht allzu eng auslegen oder sich sklavisch daranhalten. Wenn etwas mal drei Minuten dauert, ist das auch okay. Hauptsache, erledigt. Und Hauptsache, der Kopf wird frei und Sie können sich wieder voll und ganz auf die wirklich wichtigen und großen Dinge des Tages konzentrieren.

Die 2-Minuten-Regel ist damit ein erster Schritt bei der Verarbeitung anstehender Aufgaben. Eine Art automatischer Prioritäten-Filter, der Ihnen in Fleisch und Blut übergehen sollte. Es wäre ja auch irgendwie kontraproduktiv und ineffizient, wenn Sie jedes Mal mehrere Minuten darüber brüten, was Sie sofort oder später bearbeiten und erledigen. Je öfter Sie die 2-Minuten-Regel üben und anwenden, desto intuitiver werden Sie die Methode einsetzen. Und genau das ist auch ihr Ziel. Schlussendlich treffen Sie am Ende (unbewusst und binnen Sekunden) nur noch eine vierstufige Entscheidungsfolge:

- Sofort erledigen, wenn die Zeit es erlaubt.
- Später bearbeiten, wenn möglich.
- Direkt delegieren, wenn notwendig.
- Löschen, weil unwichtig

Das Ganze erinnert nicht zufällig an die sogenannte Eisenhower-Matrix, die auf den gleichnamigen US-Präsidenten zurückgeht. Die Matrix ist so etwas wie die Keimzelle des Zeitmanagements. Die 2-Minuten-Regel ist vielleicht nur noch etwas simpler und intuitiver, der Name etwas griffiger und einprägsamer.

Und falls Sie das Ganze noch toppen wollen: Von der amerikanischen Autorin Gretchen Rubin stammt die sogenannte 1-Minute-Regel (beziehungsweise „one-minute rule“). Sie ist im Prinzip dasselbe, nur mit engerem Zeitkorsett: „Erledigen Sie alles, was nur eine Minute dauert, sofort.“

