

Modell/ Technik: Eat that frog
nach Brian Tracy

Deshalb lohnt sich der "Frosch zum Frühstück"



Ein amerikanisches Sprichwort besagt: „*Wer morgens als Allererstes den größten Frosch zum Frühstück verspeist, hat die unangenehmste Aufgabe hinter sich gebracht und kann beruhigt durch den Tag gehen.*“

Das Eat that frog-Prinzip von *Brian Tracy* greift diese Redewendung auf und zeigt, wieso Sie jeden Tag mit der schwierigsten Aufgabe beginnen sollten, um mehr erledigt zu bekommen.

Eat that frog – Nie wieder Aufschieberitis

Menschen verzetteln sich gerne. Oft suchen wir nach Ablenkungen und Schlupflöchern, um unangenehmen Aufgaben so lange wie möglich aus dem Weg zu gehen. Im Rahmen einer Studie der Universität Münster gaben ganze 98 Prozent der Befragten an, wichtige Aufgaben regelmäßig aufzuschieben. Prokrastination und fehlendes Zeitmanagement scheinen also allzu menschlich zu sein.

Wie genau kann die *Eat that frog-Methode* unser Zeitmanagement pushen? Um das zu verdeutlichen, müssen wir zunächst einmal verstehen, was uns davon abhält so produktiv zu sein, wie wir es gerne wären. Aus psychologischer Sicht lässt sich unser Hang zur Aufschieberei folgendermaßen erklären:

- **Wir haben Angst zu scheitern**
Halten wir unsere Aufgaben für zu schwer und unsere eigenen Fähigkeiten für zu schwach, neigen wir dazu, Dinge aufzuschieben. Doch ganz nach Henry Ford:
“Es gibt mehr Menschen, die kapitulieren, als solche, die scheitern.”
Aus Fehlern lernen wir. Wichtig ist vor allen Dingen, die eigene Einstellung gegenüber Misserfolgen zu ändern.
- **Wir brauchen den Druck**
Einige Menschen brauchen Druck, um abliefern zu können. Doch Achtung: Lässt unser Zeitmanagement zu wünschen übrig und handeln wir deshalb zu hastig, führt das oft zu Fehlern, die nicht so einfach wieder ausgebügelt werden können.
- **Wir lieben kurzfristige Belohnungen**
Klar, lieber schauen wir noch eine Folge unserer Lieblingsserie, anstatt uns endlich an die Steuererklärung zu setzen. Oftmals ziehen wir also die gegenwärtige Befriedigung unserer Bedürfnisse zukünftigen Erfolgen vor. Das Glücksgefühl darüber ist meist allerdings nur von kurzer Dauer. Sobald klar wird, dass der Aufgaben-Berg schon wieder nicht kleiner geworden ist, wächst unsere Unzufriedenheit.
Es gibt viele Gründe, weshalb wir nicht immer all die Aufgaben schaffen, die wir uns vorgenommen haben. Wichtig ist es, Strategien zu finden, die uns dabei helfen, den **Drang zur ständigen Aufschieberei zu überwinden.**

Brian Tracy empfiehlt: Frühstück Sie Frösche

Das *Eat that frog-Prinzip* nutzt den Frosch als Symbol für Ihre schwierigste oder unliebsamste Aufgabe des Tages. Brian Tracy fordert dazu auf, diese zu identifizieren und gleich zu Beginn anzugehen. *Eat that frog* verlangt, dass Sie Ihre Aufgaben systematisch planen. Effektives Zeitmanagement wird natürlich keine zusätzlichen Stunden zu Ihrem Arbeitstag hinzu zaubern können, sorgt aber dafür, dass Sie organisierter, motivierter und produktiver arbeiten.

Sie werden merken, schlucken Sie den dicksten Frosch zu Tagesanfang, haben Sie die größte Konzentration und Motivation, um diese unangenehme Aufgabe zu erledigen. Schieben Sie diese jedoch immer weiter auf, wird sie Ihnen den ganzen Tag laut quakend im Hinterkopf herumhüpfen und Ihnen Kraft für alle anderen To-Dos rauben.

Zudem hat sich Ihr Gehirn durch die *Eat that frog-Methode* bereits in eine Art Denkmodus versetzt und ist dazu bereit, weitere Denkaufgaben zu bewältigen. Alles was Sie danach angehen, wird sich nur noch halb so anstrengend anfühlen.

Eat that frog! So essen Sie den Frosch in nur 3 Schritten

Ständiges Aufschieben bringt uns nicht weiter, sondern kann für unsere Produktivität, unser Zeitmanagement und unsere Motivation den absoluten Tod bedeuten. Wie aber hilft Brian Tracys *Eat that frog-Prinzip* dabei, uns konsequent jedes Schlupfloch zu verbauen und die Dinge geregelt zu bekommen?

Schritt 1: Eat that Frog – Setzen Sie sich klare Ziele

Um das *Eat that frog-Prinzip* umsetzen zu können, müssen zunächst einmal klar definierte Ziele aufgestellt werden. Diese sollen dabei helfen, strukturiert und produktiv zu arbeiten und Ihr Zeitmanagement verbessern. Je genauer Sie sich deutlich machen, WAS genau Sie (und nicht nur DASS, Sie etwas) erreichen wollen, desto einfacher fällt es Ihnen, aus dem gedanklichen Konstrukt konkrete Handlungen abzuleiten. Stellen Sie sich dazu folgende Fragen:

1. Was soll erreicht werden?
2. Wie viel soll erreicht werden und wie messe ich?
3. Warum will ich das Ziel erreichen?
4. Bis wann soll das Ziel erreicht werden?
5. Auf welchem Weg soll das Ziel erreicht werden?

Halten Sie Ihre Ziele schriftlich fest. Probieren Sie auch einmal die <https://www.briantracy.com/blog/personal-success/smart-goals/> SMART-Methode zur Ziel-Aufstellung aus. Haben Sie sich Ihre Ziele klar gesteckt, leiten Sie im nächsten Schritt Aufgaben und Meilensteine ab.

Schritt 2: Eat that Frog – Identifizieren Sie den dicksten Frosch

Gelungenes Zeitmanagement ist dicht mit Prioritätensetzung verbunden. Bei *Eat that frog* sollen dringliche Aufgaben unmittelbar erledigt werden.

Wie aber gelingt es, Ihre Frosch-Aufgabe zu identifizieren? Auch da hält Brian Tracy ein passendes Konzept bereit. Um herauszufinden, welcher Ihrer Frösche der Größte ist, empfiehlt es sich, Aufgaben mittels der A-B-C-D-E Methode zu priorisieren.

1. **A-Aufgaben** sind äußerst wichtig und müssen sofort erledigt werden. Ansonsten sind negative Konsequenzen zu erwarten.

2. **B-Aufgaben** sind zwar wichtig, werden jedoch nach den A-Aufgaben erledigt, da sie weniger extreme Konsequenzen nach sich ziehen.
3. **C-Aufgaben** werden erst nach den *A- und B-Aufgaben* angegangen. Werden *C-Aufgaben* nicht erledigt, hat dies keine schwerwiegenden Konsequenzen.
4. **D-Aufgaben** sind zwar zu erledigen sollten aber nach Möglichkeit sofort delegiert werden, um sich auf die wirklich wichtigen Dinge konzentrieren zu können.
5. **E-Aufgaben** sind für das Gelingen des Projektes nicht relevant. Sie sollten so schnell wie möglich eliminiert werden.

Simple aber effektiv: Setzen Sie Prioritäten, um Ihr Zeitmanagement zu verbessern!

Schritt 3: Eat that frog – Portionieren Sie den Frosch

Haben Sie Ihren Frosch ausgemacht, kommt der schwierigste Teil von *Eat that frog*: Sie müssen den großen, glitschigen Burschen essen!

Damit er Ihnen nicht in den falschen Hals gerät, rät Brian Tracy, den Frosch in essbare Portion zu zerteilen. Erstellen Sie vor Beginn jedes Projekts oder Arbeitstages eine Aufgabenliste, inklusive aller Unteraufgaben. Anschließend arbeiten Sie diese der Reihe nach ab.

Folgende Tipps helfen Ihnen außerdem dabei, die *Eat that frog-Methode* erfolgreich umzusetzen.

- **Aufs Wesentliche konzentrieren**
Bleiben Sie beim Frosch zum Frühstück. Lassen Sie sich nicht dazu verleiten, noch einmal kurz nach Ihren E-Mails zu schauen. Gelungenes Zeitmanagement basiert darauf, Ablenkungen zu vermeiden. Versuchen Sie sich einen Ort zu schaffen, an dem Sie konzentriert arbeiten können. Verbannen Sie alle Dinge, die Ihre Aufmerksamkeit fesseln, von Ihrem Schreibtisch. Schalten Sie außerdem, wenn möglich, die Benachrichtigungstöne Ihrer digitalen Posteingänge aus. Haben Sie den Flow einmal gefunden, sollten Sie den Zustand maximaler Produktivität ausreizen.
- **Vorbereitung ist alles**
Überlegen Sie sich am besten schon am Vorabend, welche Aufgabe am nächsten Morgen als Erstes erledigt werden soll. Legen Sie sich alle Materialien und Informationen im Voraus zurecht, um *Eat that frog* am nächsten Morgen ungehindert umsetzen können.
- **Gewohnheit macht den Meister**
Die *Eat that frog-Methode* hilft dabei, Prioritätensetzung zur Gewohnheit werden zu lassen. Genau wie Bizeps und Trizeps ist Ihr Gehirn ein Muskel, den Sie trainieren können. Ständiges Wiederholen einer Tätigkeitsstruktur verankert diese im Unterbewusstsein – und auf einmal schmeckt *Eat that frog* gar nicht mehr so übel.
- **Regelmäßig Pausen einlegen**
Keiner kann kontinuierlich Frösche schlucken! Natürlich sollten Sie Ihren Workflow oder kreativen Gedankenfluss nicht unterbrechen. Es macht aber durchaus Sinn, regelmäßige Pausen einzulegen. Unser Gehirn nutzt diese nämlich dazu, Erlerntes und Erlebtes noch einmal zu wiederholen und so in den Synapsen zu verankern.

- **Den Kopf frei kriegen**

An manchen Tagen quaken so viele Frösche in unserem Hinterkopf, dass keine Kapazität für wichtige Aufgaben mehr bleibt. Es fehlt eindeutig an Konzentration. Da hilft selbst das beste Zeitmanagement mittels *Eat that frog* nichts. Was also tun?

Versuchen Sie es doch einmal mit der Braindumping-Technik. Diese hilft dabei, alle Gedanken, Probleme und Belastungen aus dem Kopf zu bekommen. Die Methode ist denkbar einfach durchzuführen. Mittels Stift und Papier schreiben Sie alles auf, was Sie gerade beschäftigt.

Das können zum Beispiel sein:

- Sorgen
- Probleme und Fragen
- Wünsche, Träume und Gedanken
- Ziele
- Einstellungen und Meinungen
- Bedürfnisse und Geheimnisse

- **Sich selbst belohnen**

Wer mit *Eat that frog* dauerhaft produktiv arbeiten möchte, braucht neben einem guten Zeitmanagement eine große Portion Motivation. Diese Belohnung kann von Außenstehenden oder intrinsisch, also aus Ihnen selbst heraus, erfolgen. Egal ob Sie sich ein entspanntes Wochenende, ein gutes Abendessen oder einen frühen Feierabend gönnen – was gut tut motiviert.

- **Digitale Helfer nutzen**

Zettelchaos ade! Digitales *Eat that frog* erleichtert Ihnen das Fröscheessen ungemein! Projektmanagement Tools wie Zenkit helfen Ihnen dabei, Ihre Arbeitsprozesse zu organisieren. Behalten Sie leichter den Überblick über Ihre Aufgaben und Projekte, indem Sie all Ihre Informationen an einem Ort abspeichern.

Zenkit hält diesbezüglich einige Goodies für Sie bereit. Ihre Aufgaben können Sie beispielsweise als Listen, Kanban-Board, Tabelle, Mind-Map oder in Kalenderansicht mit integriertem Google-Calendar aufrufen. So wird Ihr täglicher Frosch um einiges schmackhafter.



Take-Home-Message

via

Giphy

Egal ob im Beruf oder privat- Erfolg wird wesentlich durch die eigenen Gewohnheiten beeinflusst. Die *Eat that Frog-Methode* gibt Anstoß dazu, Aufgaben strukturiert anzugehen. Der Drang zur Prokrastination ist anfangs meist schwer zu überwinden, denn Handlungen werden frühestens nach 30 Tagen zur Gewohnheit. Erinnern Sie sich deshalb regelmäßig daran, weshalb Sie das *Eat that Frog-Prinzip* anwenden:

- **Effizienteres Zeitmanagement und höhere Produktivität** – Fokussierte Handlungsorientierung ist der erste Schritt zum Erfolg.
- **Höhere Motivation** – Gute Ergebnisse spornen Sie an.
- **Mehr Willenskraft** – Wenigen Menschen schmeckt anfangs der Frosch zum Frühstück.

Haben Sie bereits Erfahrungen mit der Eat that Frog-Methode gemacht und möchten uns gerne davon erzählen? Wünschen Sie sich weitere Tipps, wie Sie Brian Tracys Zeitmanagement-Methode in Zenkit

umsetzen können? Oder haben Sie einen super Geheimtipp, wie es Ihnen gelungen ist, den inneren Schweinehund zu überwinden und jeden Morgen einen Frosch zu schlucken?

Wir freuen uns über Ihre Erfahrungen, Ideen und Kommentare.

Bis bald!

Maja und das Zenkit-Team

War dieser Artikel hilfreich? Dann bewerten Sie ihn.

Click to rate this post!

[Total: 9 Average: 4.8]

- [Aufgabenmanagement](#)
- [Produktivität](#)
- [Produktivitätstechniken](#)
- [Projektmanagement](#)
- [Prokrastination](#)
- [Zeitmanagement](#)
- [Zenkit Projekt Management](#)

Artikel teilen

[Mehr von Annalena Niebes](#)

[Zettelkasten Methode für Anfänger: Nie wieder Wissen verlernen](#)

[Annalena Niebes](#) 10 Min. Lesezeit

Q

Error! Hyperlink reference not valid.

[Wir stellen Ihnen Zenforms vor](#)

6 Min. Lesezeit

Q

[Mehr von Asmo](#)

[Internship Insight: Customer Service Werkstudent](#)

[Asmo](#) 3 Min. Lesezeit

Q

Kommentarrichtlinien

x

Zenkit Comment Policy

At Zenkit, we strive to post helpful, informative, and timely content. We want you to feel welcome to comment with your own thoughts, feedback, and critiques, however we do not welcome inappropriate or rude comments. We reserve the right to delete comments or ban users from commenting as needed to keep our comments section relevant and respectful.

What we encourage:

- Smart, informed, and helpful comments that contribute to the topic. Funny commentary is also thoroughly encouraged.
- Constructive criticism, either of the article itself or the ideas contained in it.
- Found technical issues with the site? Send an email to service@zenkit.com and specify the issue and what kind of device, operating system, and OS version you are using.

- Noticed spam or inappropriate behaviour that we haven't yet sorted out? Flag the comment or report the offending post to hello@zenkit.com.

What we'd rather you avoid:

Rude or inappropriate comments

We welcome heated discourse, and we're aware that some topics cover things people feel passionately about. We encourage you to voice your opinions, however in order for discussions to remain constructive, we ask that you remember to criticize ideas, not people.

Please avoid:

- name-calling
- ad hominem attacks
- responding to a post's tone instead of its actual content
- knee-jerk contradiction

Comments that we find to be hateful, inflammatory, threatening, or harassing may be removed. This includes racist, gendered, ableist, ageist, homophobic, and transphobic slurs and language of any sort. If you don't have something nice to say about another user, don't say it. Treat others the way you'd like to be treated.

Trolling or generally unkind behaviour

If you're just here to wreak havoc and have some fun, and you're not contributing meaningfully to the discussions, we will take actions to remove you from the conversation. Please also avoid flagging or downvoting other users' comments just because you disagree with them.

Spam

Every interpretation of spamming is prohibited. This means no unauthorized promotion of your own brand, product, or blog, unauthorized advertisements, links to any kind of online gambling, malicious sites, or otherwise inappropriate material.

Comments that are irrelevant or that show you haven't read the article

We know that some comments can veer into different topics at times, but remain related to the original topic. Be polite, and please avoid promoting off-topic commentary. Ditto avoid complaining we failed to mention certain topics when they were clearly covered in the piece. Make sure you read through the whole piece before saying your piece!

Breaches of privacy

This should really go without saying, but please do not post personal information that may be used by others for malicious purposes. Please also do not impersonate authors of this blog, or other commenters (that's just weird).

Haben Sie Fragen? Sprechen Sie mit einem Digitalisierungs-Experten.

+49 721 35 28 375

Deutsch
English

Made & Hosted in Germany

© 2022 Zenkit ist ein Produkt von Axonic Informationssysteme GmbH.
Alle Rechte vorbehalten. Lesen Sie unser [Impressum](#), unsere [Datenschutzrichtlinien](#) und
unsere [Nutzungsbedingungen](#).

