

ROUTINE FÜR KREATIVE

WIE DU SIE
FINDEST UND
DABEI DEINEN
KREATIVEN
GEIST SCHÄRFST

Herausgegeben von:
JOCELYN K. GLEI

Mit einem Vorwort von:
SCOTT BELKSY

FÜR DIE
SCHÖPFERISCH
TÄTIGEN

INHALTS-
VERZEICHNIS

15 VORWORT: UMRÜSTUNG FÜR EIN NEUES ZEITALTER DER ARBEIT
Scott Belsky, Gründer von Behance

EINE FELSENFESTE ROUTINE AUFBAUEN

25 DAS FUNDAMENT FÜR EINE EFFEKTIVE ROUTINE LEGEN
Mark McGuinness

33 DIE MACHT DER HÄUFIGKEIT NUTZEN
Gretchen Rubin

41 DEINE KREATIVEN METHODEN VERFEINERN
Fragen & Antworten mit Seth Godin

49 ERNEUERUNGEN IN DEINEN ARBEITSTAG EINBAUEN
Tony Schwartz

59 RAUM FÜRS ALLEINSEIN SCHAFFEN
Leo Babauta

KONZENTRATION IN EINER WELT VOLLER ABLENKUNG FINDEN

- 71 ZEIT FÜR KREATIVES DENKEN EINPLANEN
Cal Newport
- 81 MULTITASKING AUS UNSEREM REPERTOIRE STREICHEN
Christian Jarrett
- 91 UNSERE ZWÄNGE VERSTEHEN
Fragen & Antworten mit Dan Ariely
- 101 LERNEN, INMITTEN DES CHAOS KREATIV ZU SEIN
Erin Rooney Doland
- 111 AUF DICH SELBST EINSTELLEN
Scott Belsky

DEINE ARBEITSMITTEL BEHERRSCHEN

- 125 E-MAILS BEDEUTUNG VERLEIHEN
Aaron Dignan
- 135 SOZIALE MEDIEN AUFMERKSAM NUTZEN
Lori Deschene
- 145 NOCH MAL ÜBER DAUERVERNETZUNG NACHDENKEN
Fragen & Antworten mit Tiffany Shlain
- 153 ERWACHEN ZU EINER BEWUSSTEN COMPUTERNUTZUNG
Linda Stone
- 163 UNSERE SELBSTACHTUNG WIEDEREINFORDERN
James Victore

DEINEN KREATIVEN GEIST SCHÄRFEN

- 175 FÜR DICH UND NUR FÜR DICH ERSCHAFFEN
Todd Henry
- 185 DEINEN GEIST TRAINIEREN,
UM SICH FÜR NEUE ERKENNTNISSE BEREITZUMACHEN
Scott McDowell
- 195 DEINEN GEIST ZUR KREATIVITÄT ÜBERLISTEN
Fragen & Antworten mit Stefan Sagmeister
- 205 SICH VOM PERFEKTIONISMUS VERABSCHIEDEN
Elizabeth Grace Saunders
- 215 SICH LÖSEN
Mark McGuinness

AUSKLANG: EIN AUFRUF ZUM HANDELN

- 229 WIE PROFESSIONELL KANNST DU WERDEN?
Steven Pressfield
- 238 DANKSAGUNG
- 241 ÜBER 99U
- 243 ÜBER DIE HERAUSGEBERIN
- 244 ANMERKUNGEN
- 248 INDEX

KAPITEL EINS

EINE
FELSENFESTE
ROUTINE
AUFBAUEN

WIE MAN SEINER TÄGLICHEN
ARBEIT STRUKTUR, RHYTHMUS
UND EINEN SINN GIBT

WOODY ALLEN
SAGTE EINMAL,
DASS DABEI SEIN
80 PROZENT DES ERFOLGS
AUSMACHT. ALS JEMAND,
DER ALS AUTOR UND
REGISSEUR FÜNFZIG
FILME IN FAST EBENSO
VIELEN JAHREN VORWEISEN
KANN, WEISS ALLEN
EINDEUTIG ETWAS ÜBER
DIESE LEISTUNG. WIE,
WANN UND WO MAN DABEI
IST, IST DER WICHTIGSTE
EINZELFAKTOR BEI DER
UMSETZUNG VON
IDEEN.

Das ist der Grund, warum so viele kreative Visionäre an ihren täglichen Routinen hängen. Die Choreografin Twyla Tharp steht jeden Tag bei Morgengrauen auf und ruft sich ein Taxi, um ins Fitnessstudio zu fahren – ein Ritual, das sie als ihren „Triggermoment“ bezeichnet. Der Maler Ross Bleckner liest die Zeitung, meditiert und geht dann um acht Uhr morgens in sein Atelier, um in der friedlichen Ruhe des frühen Morgens arbeiten zu können. Der Schriftsteller Ernest Hemingway schrieb jeden Tag fünfhundert Wörter, komme, was da wolle.

Wahrhaft große kreative Errungenschaften erfordern hunderte, wenn nicht tausende Arbeitsstunden. Wir müssen diesen Stunden tagtäglich Raum geben. Routinen helfen uns dabei, indem sie uns sagen, wie viel verfügbare Zeit wir zu erwarten haben. Sie stimmen unseren Workflow auf unsere Energielevel ab und sie versetzen unseren Geist in einen vertrauten Schaffensrhythmus.

Am Ende des Tages – und das heißt letztlich, von Anfang an – geht es bei der Entwicklung von Routinen um Beharrlichkeit und Konsequenz. Warte nicht auf die Inspiration, gib ihr einen Rahmen.

DAS FUNDAMENT FÜR EINE EFFEKTIVE ROUTINE LEGEN

Mark McGuinness

WENN MAN IN SEINEM LEBEN ETWAS SINNVOLLES ERSCHAFFEN WILL, MUSS MAN ZWISCHEN DEN ANFORDERUNGEN DER WELT UND DEN EIGENEN ZIELEN EINEN TRENNSTRICH ZIEHEN. JA, WIR ALLE MÜSSEN UNSERE RECHNUNGEN BEZAHLEN UND UNSERE VERPFLICHTUNGEN ERFÜLLEN. ABER FÜR DIE MEISTEN VON UNS EXISTIERT IN UNSEREN LEBEN EINE GROSSE GRAUZONE ZWISCHEN DEM, WAS MAN MUSS, UND DEM, WAS MAN WILL. WENN MAN NICHT AUFPASST, WIRD DIESE GRAUZONE MIT E-MAILS, MEETINGS UND DEN WÜNSCHEN ANDERER ZUGESCHÜTTET, SODASS KEIN PLATZ MEHR FÜR DIE ARBEIT BLEIBT, DIE *DU SELBST* ALS WICHTIG ERACHTEST.

Ein großartiger Roman, ein atemberaubendes Design, eine bahnbrechende Software, eine revolutionäre Firma – Errungenschaften wie diese erfordern Zeit, Verstand, Geschicklichkeit und Beharrlichkeit. Leider kommen einem diese Bemühungen niemals so wichtig vor wie die vier E-Mails vom Kunden X oder vom Kollegen Y, die allein in der letzten halben Stunde reinkamen. Bestimmt könnten diese E-Mails ein paar Stunden, wenn nicht gar Tage warten.

Niemand mag das Gefühl, dass ein anderer – ungeduldig – auf Antwort wartet. Zu Tagesbeginn sieht man sich dem überquellenden Postfach, einer Reihe von Nachrichten auf dem Anrufbeantworter und der Liste mit den nächsten Schritten aus dem letzten Meeting gegenüber. Die Versuchung ist groß, erst einmal „den Schreibtisch freizukriegen“, bevor man sich an seine eigentliche Arbeit macht. Wenn man erst mal auf dem aktuellen Stand ist, so sagt man sich, ist es viel einfacher, sich zu konzentrieren.

Das Problem bei dieser Einstellung ist, dass man den wichtigsten Teil des Tages den *Prioritäten anderer Leute* widmet. Bis man dann dazu kommt, mit seiner eigenen Arbeit anzufangen, könnte es schon Nachmittag sein. Die Energien schwinden und das Denken verlangsamt sich.

„Na ja, vielleicht wird’s ja morgen besser“, sagt man sich. Doch morgen lauern schon neue E-Mails, Telefonnachrichten und Punkte auf der To-do-Liste. Wenn man so weitermacht, verbringt man den Großteil seiner Zeit mit reaktiver Arbeit, indem man die hereinkommenden Bedürfnisse und Fragen anderer Leute versorgt. Und so wird man niemals etwas wirklich Wertvolles erschaffen.

ERST DIE KREATIVARBEIT, DANN DIE REAKTIVARBEIT

Die einzig wirklich wichtige Veränderung in täglichen Arbeitsgewohnheiten ist folgende Regel: „erst die Kreativarbeit, dann die Reaktivarbeit“. Das heißt, sich jeden Tag einen großen Brocken Zeit für die priorisierte kreative Arbeit abzuzwacken – ohne Telefonate und E-Mails.

Ich war einmal ein frustrierter Autor. Doch dieser Übergang zur Regel machte mich zu einem produktiven Autor. Heutzutage beginne ich meinen Arbeitstag mit mehreren Stunden Schrei-

ben. Ich lege keine Meetings auf den Vormittag, wenn es sich irgendwie vermeiden lässt. Was auch immer sonst passiert, kann ich so meine wichtigste Arbeit erledigen – und rückwirkend betrachtet waren alle meine größten Erfolge ein Ergebnis dieser einfachen kleinen Veränderung.

Es gab noch keinen einzigen Tag, an dem nicht eine Reihe von Leuten auf eine Rückmeldung von mir gewartet hätten. Trotzdem setzte ich mich hin, um einen Artikel, einen Blogpost oder ein Buchkapitel zu schreiben.

Das war noch nie einfach und ist es bis heute nicht, besonders wenn Telefonnachrichten mit den Worten beginnen: „Ich habe Ihnen *schon vor zwei Stunden* eine E-Mail geschrieben ...!“

Qua Definition steht diese Einstellung dem Kern der Erwartungen anderer entgegen. Und dem Druck, den sie einem auferlegen. Es bedarf großer Willenskraft, die Welt auch nur für eine Stunde auszublenden. Man fühlt sich unwohl dabei und manchmal werden Leute sauer. Aber lieber enttäuscht man ein paar Leute mit Kleinigkeiten, als dass man seine Träume zugunsten eines leeren Postfachs aufgibt. Denn sonst opfert man sein Potenzial der Illusion von Professionalität.

DIE BAUSTEINE EINER TOLLEN ALLTAGSRoutine

Klar, es ist ja schön und gut zu sagen, ich bleib standhaft und ignoriere die lästigen Anfragen, aber wie schafft man das jeden Tag?

Beginne im Rhythmus deiner Energielevel. Bestimmte Tageszeiten sind aufgrund des Tagesrhythmus von Eifer und geistiger Wachsamkeit besonders für konzentrierte Kreativität geeignet. Achte darauf, wann am Tag du offenbar die meiste Energie hast,

und widme dich in diesen wertvollen Phasen deiner wichtigsten Kreativarbeit. Leg niemals ein Meeting in diese Zeit, wenn irgendwie möglich. Und verschwende nichts davon für administrative Tätigkeiten!

Verwende Kreativitätsauslöser. Verwende dieselben Werkzeuge, dieselbe Umgebung, sogar dieselbe Hintergrundmusik, um sie zu assoziativen Auslösern zu machen. Sie helfen, dich in deine Kreativzone zu führen. So funktioniert das bei Stephen King:

ES GIBT GEWISSE DINGE, DIE ICH TUE, WENN ICH MICH ZUM SCHREIBEN NIEDERSETZE. ICH TRINKE EIN GLAS WASSER ODER EINE TASSE TEE. ES GIBT EINE BESTIMMTE ZEIT, ZU DER ICH MICH HINSETZE, ZWISCHEN 8 UHR UND 8 UHR 30, IRGENDWANN INNERHALB DIESER HALBEN STUNDE JEDEN MORGEN. ICH HABE MEINE VITAMINTABLETTE UND MEINE MUSIK, ICH SITZE IM SELBEN SESSEL UND ALLE UNTERLAGEN BEFINDEN SICH AUF DEMSELBEN PLATZ. DER GEBALLTE ZWECK, DIESE DINGE JEDEN TAG AUF DIE GLEICHE WEISE ZU TUN, SCHEINT DARIN ZU BESTEHEN, DEM GEIST AUF EINE ART ZU SAGEN, BALD WIRST DU TRÄUMEN.¹

Bewältige das To-do-Listen-Zeug. Begrenze deine tägliche To-do-Liste. Ein Post-it von 7,6 x 7,6 cm ist perfekt – denn wenn du nicht alles auf eine Liste dieser Größe bringst, wie willst du dann alles an einem Tag schaffen? Wenn du der To-do-Liste im Laufe des Tages noch etwas hinzufügst, wirst du niemals fertig werden – und deine Motivation geht flöten. Die meisten Dinge können bis morgen warten. Also lass sie.

Schreib jede Verpflichtung auf. Gewöhn dir an, jede Verpflichtung (dir selbst oder anderen gegenüber) irgendwo festzuhalten. Am besten so, dass du sie unmöglich wieder vergessen kannst. Das wird dir helfen, effizienter auf Anfragen zu antworten und besser mit anderen zusammenzuarbeiten. Und wichtiger noch, es verschafft dir eine innere Ruhe – wenn du weißt, dass alles zuverlässig notiert ist. So kannst du dich auf die anstehenden Aufgaben konzentrieren.

Baue klare Abgrenzungen in deinen Tag ein. Leg eine Anfangszeit und eine Endzeit für deinen Arbeitstag fest – auch wenn du allein arbeitest. Widme dich zu den verschiedenen Tageszeiten unterschiedlichen Tätigkeiten: Kreativarbeit, Meetings, Korrespondenz, Administration und so weiter. Diese klaren Abgrenzungen verhindern, dass die einzelnen Aufgaben länger als nötig dauern und in deine andere wichtige Arbeit eingreifen. Sie verhindern auch Workaholismus, der weit weniger produktiv ist, als er scheint.

><

Eine wahrhaft effektive Routine ist immer personenbezogen – sozusagen eine passgenaue Abstimmung auf deine eigenen Fähigkeiten und Neigungen. Experimentiere also ruhig mit diesen Bausteinen und finde heraus, welche Kombination dir die besten Grundlagen verschafft, um deine beste Arbeit zu leisten. Wann eine Routine effektiv ist, wirst du daran erkennen, dass dein Tagesplan sich weniger nach banalem Trott und mehr nach einem kreativen Ritual anfühlt.

MARK MCGUINNESS ist ein in London ansässiger Coach für Kreativarbeiter. Er arbeitet mit Kunden aus aller Welt und berät Kreativfirmen. Er ist Autor von *Resilience: Facing Down Rejection and Criticism on the Road to Success* und zudem Kolumnist für 99U.
> www.LateralAction.com

„ICH WARTE
NICHT AUF
STIMMUNGEN.
MAN ERREICHT
NICHTS,
WENN MAN
DAS TUT.

DEIN GEIST MUSS WISSEN,
DASS ER SELBST ANPACKEN
MUSS.“

> *Pearl S. Buck*