



**Effizientes Arbeiten, „Nein“-sagen-können  
und Chaos vermeiden -  
Interview mit Thomas Mangold**

August 2014

erschieden in der Podcast-Reihe „Führung auf den Punkt gebracht“

von Bernd Geropp

Die Shownotes zu diesem Podcast finden Sie unter

[www.mehr-fuehren.de/podcast060](http://www.mehr-fuehren.de/podcast060)

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



## Geropp

Heute geht es um Selbstmanagement. Ein Thema, mit dem sich jeder mehr oder weniger tagtäglich beschäftigt oder sollte ich lieber sagen herumplagt, zumindest mir geht das so. Ich habe immer so Fragen wie: „Wie bekomme ich mein Arbeitspensum geschafft?“, „Wie kann ich effizienter werden?“, „Warum hat mein Tag nur 24 Stunden und nicht 48 Stunden?“. Eines meiner größten Probleme ist, ich tue mir sehr schwer damit „Nein“ zu sagen. Aber ohne das „Nein“ sagen, ist wirklicher Fokus gar nicht möglich. Das weiß ich wohl und trotzdem, wenn mich jemand um etwas bittet, dann sage ich häufig viel zu schnell „Ja“. Kurz danach stelle ich dann meist fest, dass ich mir damit mal wieder den gesamten Zeitplan ausgehebelt habe. Das führt dann zu Schwierigkeiten mit meinen anderen Verpflichtungen. Ich gerate unter Druck, meine anderen Termine einzuhalten. Heute habe ich mir deshalb mal den Effizienztrainer Thomas Mangold eingeladen. Mit ihm spreche ich über das „Nein“ sagen können, über Beherrschung der E-Mail-Flut und über Tricks und Werkzeuge rund ums Selbstmanagement.

Thomas Mangold ist vielseitig engagiert. Er ist Sozialpädagoge, diplomierter Fußballtrainer, Mental und live Kinetik Trainer und vor allem Experte für Selbstmanagement. Auf seiner Webseite stellt er regelmäßig viele unterschiedliche Tools für effizientes Arbeiten und für effizientes Lernen vor. Alles Tools, die er selbst ausprobiert hat und die er auch selbst nutzt. Thomas hat auch das deutschsprachige Bestsellerbuch über die Software „Evernote“ geschrieben. „Evernote“ ist eine Software und Web-Anwendung, die das sammeln, ordnen und finden von Notizen, Dokumenten und Fotos in verschiedenen Formaten unterstützt. Thomas setzt es als sein Live-Management-Tool ein. Hier also mein Interview mit Thomas Mangold.

Ja Thomas, schön, dass du Zeit hast heute. Wie kommt es, dass du dich so ausgiebig mit Selbstmanagement, mit Zeitmanagement und Effektivität, Effizienz und so weiter beschäftigt hast?

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



## Mangold

Ja gerne. Hallo Bernd. Vielen Dank zunächst einmal für die Einladung für dieses Interview. Das hat eigentlich schon während meiner Ausbildung begonnen. Ich habe mich da schon interessiert für die Themen Zeitmanagement, habe Bücher darüber gelesen und habe immer wieder so mit der Fragestellung gearbeitet: Ich möchte produktiver und effizienter werden irgendwie und für mich so halt das perfekte System erschaffen. (lacht)

## Geropp

(lacht)

## Mangold

Da arbeite ich heute noch dran, also das hat nicht ganz funktioniert. Aber ich glaube, perfekt geht ja gar nicht immer. Und ja, je tiefer ich in die Materie eingestiegen bin, umso mehr hat es mich interessiert und umso mehr habe ich mich mit dem Thema dann auch beschäftigt. Und was mich halt so fasziniert daran, ist, dass man mit wirklich wenigen Mitteln sehr viel erreichen kann. In der Regel brauchst du nur für dich selbst für ein besseres Selbst- und Zeitmanagement. Und ja, ich hab dann irgendwann begonnen zu experimentieren mit mir selbst als Versuchskaninchen. Und ja, das Thema hat mich bis heute dann eigentlich nicht mehr losgelassen. (lacht)

## Geropp

Das heißt, du verwendest die ganzen Tools und die ganze Techniken erst mal selber und dann sagst du: „Das hat funktioniert, das hat jetzt weniger funktioniert“.

## Mangold

Genau. Ja also ich verwende es erst einmal selber und versuche das dann halt trotzdem ja möglichst neutral vorzustellen, weil was für mich funktioniert, muss für andere nicht

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



funktionieren.

**Geropp**

Ja.

**Mangold**

Und umgekehrt genauso. Und gebe dann aber immer auch mein Feedback dazu, also das hat bei mir gut funktioniert, das hat bei mir weniger gut funktioniert. Und ja, so ist das, glaube ich, ein Mehrwert für mich natürlich, weil ich angespornt bin, neue Dinge auszuprobieren und auch für meine Bloggler natürlich.

**Geropp**

Ja. Was sind denn, aus deiner Sicht, die drei größten Fehler, die die meisten Menschen - ob jetzt Mitarbeiter, Führungskräfte - im Bereich Selbstmanagement, Zeitmanagement machen? Was sind da so die drei schlimmsten Sachen, die auffallen?

**Mangold**

Also ich denke, ich sag jetzt mal, keine Planung wäre für mich der erste Punkt, wobei keine Planung vielleicht der falsche Ausdruck ist. Zu wenig Planung wird es vielleicht besser treffen.

**Geropp**

Mhm (zustimmend).

**Mangold**

Ich bin da nach dem Motto: „If you fail to plan, you plan to fail“, ja? Ganz so drastisch ist es vielleicht nicht, aber ich finde trotzdem, dass Planung extrem wichtig ist, speziell Zielplanung, Projektplanung, aber eben auch Monats-, Wochen- und Tagesplanung. Ja, lustigerweise ist es

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



ja so, dass wir Dinge sehr wohl ganz exakt durchplanen. Also unseren Urlaube und unsere Reiseplanung machen wir perfekt.

**Geropp**

(Lacht) Da darf nichts schief gehen, gell?

**Mangold**

Da darf nichts schief gehen. Ja, bei der Fußballweltmeisterschaft wird jedes Spiel genau geplant, wann schaue ich was wo an, ja. Genauso wenn wir ein Haus bauen, da plant man ja auch perfekt oder versuchen zumindest perfekt zu planen, denke ich. Bei diesen Dingen gehen wir eben kaum planlos vor, aber bei Dingen, die uns dann vielleicht weniger Spaß machen oder wo der Nutzen nicht so da ist – und das wäre eben oft die Ziel-, Monats-, Wochen- und Tagesplanung - da ist dann halt die Planung meistens ein wenig hinten angestellt und daher ist das für mich aber trotzdem Planung ein ganz, ganz wichtiger Faktor, um effizienter und produktiver zu werden.

**Geropp**

Mhm (zustimmend).

**Mangold**

Und ja, ich habe so das Gefühl, also auch wenn ich mit Klienten arbeite, dass zu wenig geplant wird.

**Geropp**

Mhm (zustimmend).

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



## Mangold

Also, dass wäre der erste Punkt. Der zweite Punkt wäre für mich einfach sich zu viel vorzunehmen. Ich sehe das immer wieder, die Terminkalender und die To-Do Listen sind dann randvoll gefüllt, im ganzen Tag ist oft keine Sekunde mehr Platz für irgendetwas anderes. Und dann passiert, was halt immer passiert, es kommt irgendetwas unvorhergesehenes. Also der Chef ruft an und sagt: „Machen Sie dies oder das“, und die Schule ruft an: „Hol bitte das Kind ab, es ist krank“, oder sonst irgendetwas.

## Geropp

Dann bricht alles zusammen, nicht.

## Mangold

Genau. Und dann ist der Terminplaner und die Aufgabenliste für den heutigen Tag eigentlich schon passé. Und wir schieben das dann auf den nächsten Tag auf und das ist dann extrem frustrierend. Wenn du diese To-Dos und diese Aufgaben und diese Termine immer weiter und weiter schiebst. Und ja, da einfach weniger vornehmen, denke ich, ist kein Fehler zumindest.

## Geropp

Also Puffer quasi lassen, dass ich sage: „Gut, da habe ich theoretisch vier Stunden Zeit, die werden sich schon füllen im Laufe des Tages“.

## Mangold

Ja, genau. Oder ich nehme halt dann von morgen schon Aufgaben vor und erledige die, sollten sie sich nicht füllen. Also so Pufferzeiten lassen, ist für mich ein ganz, ganz wichtiger Punkt, ja.

## Geropp

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



Ja, ja.

## Mangold

Ja und der dritte Punkt wäre eigentlich dann das „Nein“-sagen können. Ich war früher Spezialist darin. Ich habe eigentlich nie „Nein“-sagen können. (lacht)

## Geropp

Ja, das ist genau mein Problem, ja. (lacht) Dass ich mir da schon schwer tue.

## Mangold

Ich tue mich heute noch schwer, muss ich auch sagen. Und ich habe dann aber irgendwann erkannt, das geht einfach nicht, du kannst nicht zu allem „Ja und Armen und Ja“ sagen. Und das geht nicht und deswegen/ und das ist auch, habe ich mitbekommen, ein Problem vieler. Also wir sind da nicht alleine.

## Geropp

Ja, das ist wirklich so, dass man da dann ein schlechtes Gewissen hat. Man möchte ja den Leuten helfen oder egal, ob das privat oder beruflich ist und da dann „Nein“ zu sagen, finde ich sehr schwer. Wie machst du das? Wie hast du das hingekriegt, da disziplinierter zu sein und anscheinend auch nicht mehr ein schlechtes Gewissen dann zu haben? Oder ich weiß nicht, wie du das machst. (lacht)

## Mangold

Also prinzipiell stelle ich mir mal, bevor ich eine größere Aufgabe oder ein größeres Projekt übernehme, drei Fragen. Und die habe ich mal ausgearbeitet und die rufe ich mir immer wieder in Erinnerung. Die erste Frage dazu wäre: Habe ich überhaupt die zeitlichen Ressourcen zur Verfügung? Und zwar sowohl jetzt, als auch in Zukunft, weil viele Projekte und Aufgaben, die wir übernehmen sind ja meistens sehr langfristig dann. Die zweite Frage

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



wäre: Passt diese Aufgabe eigentlich zu meinen langfristigen Zielen und Visionen? Oftmals sind es ja sehr spannende Aufgaben, die da kommen. Ich habe erst unlängst das Angebot bekommen, ein Buch zu schreiben. Also das Evernote-Buch gibt es ja schon. Und zu einem anderen Tool ein Buch zu schreiben. Und das wäre gar nicht so uninteressant gewesen von der finanziellen Seite her. Und ich habe mich wahnsinnig schwer getan, das abzusagen, aber es hat einfach nicht zu meinen langfristigen Zielen und Visionen gepasst//

**Geropp**

Okay.

**Mangold**

//und zu meinen Aufgaben. Und ich habe dann schweren Herzens abgesagt, ja. (lacht)

**Geropp**

Das heißt, da kommt auch wieder diese Sache, die du ganz am Anfang gesagt hast, wenn man natürlich nicht plant oder wenig plant, wenig so Ziele in der Zukunft hat, dann weiß ich ja gar nicht, ob das zu mir passt oder nicht, nicht.

**Mangold**

Ja genau, das ist es. Wenn du deine Ziele nicht kennst, wenn du nicht weißt, was du heuer, zum Beispiel, im Dezember machen willst, dann wird es schwer, ja. Ich versuche das halt immer voranzuplanen. Und ich habe aber für das Projekt weder die zeitlichen Ressourcen zur Verfügung gehabt, noch hat es zu meinen langfristigen Zielen und Visionen gepasst. Und die dritte Frage, die ich mir dann stelle ist immer: Wird mir die Aufgabe Spaß machen?

**Geropp**

Mhm (zustimmend).



# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



B: Und zwar nicht nur jetzt, sondern auch zukünftig, in einem Jahr noch. Und nur, wenn ich alle drei Fragen guten Herzens mit „Ja“ beantworten kann, dann übernehme ich diese Aufgabe.

**Geropp**

Okay.

**Mangold**

Es gibt aber natürlich auch bei mir dann Ausnahmen, wo ich schwach werde leider. (lacht) Du hast es ja schon angesprochen, auch das Problem „Nein“-sagen ohne Schuldgefühle. Man hat dann immer Angst, dass man irgendjemanden vor den Kopf stoßt oder ja, dass der dann das einem krumm nimmt.

**Geropp**

Ja.

**Mangold**

In der Regel habe ich aber mitbekommen, dass es gar nicht so schlimm ist. Man muss halt einfach immer betonen: „Nicht böse sein, ich kann das jetzt nicht übernehmen, weil aus diesem und diesem Grund, weil ich habe eben andere Ziele oder weil ich habe andere Projekte. Und bitte sei mir nicht böse“. Und ja, was dann noch wichtig ist, sich auch nicht zu kleineren Aufgaben überreden zu lassen (lacht), weil es die Eintrittstür dann für größere Aufgaben sind. Und ich habe es mir auch abgewöhnt zu versprechen, dass ich das vielleicht später dann mal mache oder sonst irgendwas, weil es einfach nicht seriös ist, ja.

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



## Geropp

Ja, ja. Vor allem dann hat man nach einem Monat sagt der andere dann mit Recht: „Sag mal, du hast doch gesagt, jetzt hast du keine Zeit. Wie sieht es denn jetzt aus?“, und dann ist man in der gleichen Lage wieder. Eigentlich muss man dann wirklich klar „Nein“ sagen.

## Mangold

So ist das. Man wird es dann einfach nicht mehr los. Deswegen ganz klar „Nein“ sagen und mit der richtigen Begründung noch einmal, glaube ich, dass die wenigsten dann wirklich böse sind. Oftmals helfe ich den Leuten dann weiter mit Personen, die ich jemandem empfehle, die die Aufgabe vielleicht übernehmen könnten und so weiter. Also da gibt es schon einige Hintertürchen, die man nutzen kann.

## Geropp

Gerade als Führungskraft ist es ja häufig wichtig, wirklich auch nochmal diese Planung zu machen, den Überblick zu haben. Du hast ja vorhin gesagt: „Den täglichen Plan“, aber auch sich zu überlegen, wo geht es denn strategisch hin. Jetzt merke ich immer mehr, dass den Leuten das schwerer fällt, als früher. Hauptsächlich, glaube ich, durch diese ganzen täglichen E-Mail-Flut und diese Sachen, da werden sie abgelenkt. Macht ja auch Spaß, immer wieder zu schauen, was es dann neues gibt. Welche Tipps hast du, um nicht zu viel Zeit mit diesem ganzen E-Mails zu verschwenden?

## Mangold

Der erste Tipp, den ich dazu hätte, wäre nur zur vorgegebenen Zeitpunkten wirklich sein E-Mail-Programm zu öffnen, nicht. Ich halte jetzt nichts davon, den Menschen zu sagen: „Du darfst nur zweimal am Tag oder darfst nur um 11 und um 15 Uhr“. Ich glaube, das muss jeder für seinen Aufgabenbereich selbst entscheiden. Für den einen kann es wichtig sein, dass er gleich in der früh reinschaut, für den anderen ist es egal, der kann erst mittags reinschauen. Aber einfach mal selbst analysieren, wie oft muss ich mein E-Mail-Programm überhaupt

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



öffnen. Und dann vielleicht noch zusätzlich die Frage stellen, zu welchen Zeitpunkten macht es denn bei mir Sinn.

## Geropp

Aber das E-Mail-Programm dann auch wieder zu machen, nicht, wenn man die E-Mails gelesen hat, das ist der Punkt.

## Mangold

Ja, genau. Nicht nur, wenn man die E-Mails gelesen hat, sondern wenn alle E-Mails abgearbeitet sind, aber zu dem komme ich gleich noch.

## Geropp

Okay. Ja, entschuldige.

## Mangold

Kein Problem. Und dann sage ich halt noch, wenn es möglich ist, das E-Mail-Programm zum spätest ehest möglichen Zeitpunkt öffnen. Also gleich in der früh mag es vielleicht doch nicht dann so gut sein, weil die E-Mails dann vielleicht den Tagesablauf bestimmen und nicht du selbst deinen Tagesablauf bestimmen kannst.

## Geropp

Ja.

## Mangold

Ja und dann geht es in die Abarbeitung. Und da unterscheide ich im Prinzip zwischen drei Kategorien. Die erste Kategorie ist: Bedarf diese E-Mail einer Reaktion, also bedarf sie keiner Reaktion, sagen wir es so, nicht einer, keiner. Dann archiviere ich sie oder lösche ich sie. Das

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



sind meistens so Newsletter oder reine Info-Mails, also die kann man dann im Prinzip gleich löschen. Die zweite Kategorie wäre: Bedarf sie einer sofortigen Reaktion oder ist zu unter zwei Minuten zu erledigen. Nicht, dann erledige ich das sofort natürlich, lösche sie nachher oder archiviere sie. Und die dritte ist dann: Bedarf sie keiner sofortigen Reaktion oder dauert die Bearbeitung länger als zwei Minuten, dann kommt sie in einen speziellen Ordner bei mir - der heißt „später erledigen“ - und ich erledige das dann eben im Laufe des Tages, wenn es mir gerade in den Kram passt oder wenn ich eben gerade Zeit dafür habe oder eben zu einem vorgegebenen Zeitpunkt.

## Geropp

Das ist also dieses schöne Gefühl: „Inbox (0)“ das man/ Clean, das macht einen gutes Gefühl, das kenne ich, ja.

## Mangold

Genau nach jedem Mal Inbox öffnen, ist sie dann auch leer, wenn ich sie wieder schließe.

## Geropp

Ja, ja. Das ist gut.

## Mangold

Auch wenn die E-Mails teils nur verschoben sind, aber trotzdem, es ist ein psychologischer Faktor. Und was ich auch noch ganz gerne mache, ist so tote Zeiten zur E-Mail Beantwortung zu nutzen, also auf Reisen, zum Beispiel, Zug, Bus oder öffentliche Verkehrsmittel. Flugzeug ist halt schwieriger, kann man vorschreiben vielleicht.

## Geropp

Ja.

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



## Mangold

Oder eben bei Wartezeiten auf Besprechungen oder bei Ärzten oder so, da nehme ich ganz gerne den Laptop raus und beantworte dann die E-Mails. Also das ist dann auch ein ganz guter Tipp, denke ich.

## Geropp

Wenn man jetzt mit den E-Mails alles in Ordnung hat, aber sein Schreibtisch sieht aus wie Sau. (lacht) Welche Tipps gibst du, worauf man achten sollte, um beim Schreibtisch das Chaos zu vermeiden?

## Mangold

Im Prinzip gilt für den Schreibtisch das selbe wie für die Inbox. (lacht)

## Geropp

Inbox (0). (lacht)

## Mangold

Schreibtisch (0) und Inbox (0), ja. Nein, also wenn ich meinen Schreibtisch verlasse und mit meiner Arbeit beendet habe, dann versuche ich immer, dass der top aufgeräumt ist. Das dauert in der Regel eine oder zwei Minuten und ist wirklich hoch effektiv. Ein kleiner Tipp, der vielleicht da hilft, ist, stell dir einfach vor, du musst deinen Schreibtisch irgendeinem anderen überlassen. Und so soll er dann ausschauen, wenn du nach Büroschluss nach Hause gehst. Dafür ist natürlich einmal notwendig, dass du ihn ein erstes Mal frei machst. Also bei mir steht auf der Arbeitsfläche eigentlich nur der Computermonitor, eine Schreibtischlampe, Tastatur und meine Inbox, also meine physische Inbox und das war es. Alles weitere habe ich dann in der Nähe in Schubladen oder in Kästen deponiert. Wenn du abnehmen willst, ist ein guter Tipp einer bekannten Ernährungscoachin, dann stell das, was du oft brauchst weit weg.

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



(lacht) Dann musst du dich oft bewegen. Ja und der letzte Tipp, den ich habe, ist jedem Ding seinen Ort zuzuweisen. Also wenn du den Locher gebraucht hast, stell ihn einfach dort hin zurück, wo du ihn genommen hast.

**Geropp**

Okay.

**Mangold**

Und ja es ist eben ganz, ganz wichtig einen leeren Schreibtisch zu haben, allein um Ablenkungen zu vermeiden, ja. Also keine Zettel, Akten herumliegen lassen, keine Post-Its am Bildschirm kleben, keine Aktenstapel, das zerrt alles an der Aufmerksamkeit und nimmt dir die Konzentration auf das, was du jetzt gerade tust. Also da bin ich sehr konsequent. Also mein Schreibtisch ist eigentlich, wenn ich meine Arbeit beende, immer komplett leer.

**Geropp**

Ja, ich habe ein Post-It, aber ich denke, das ist noch okay, oder? (Lacht) Das habe ich noch nicht übertragen, deswegen.

**Mangold**

Wie gesagt, man kann alles übertreiben natürlich auch. Aber ich merke halt, dass ich wesentlich produktiver bin, wenn alles ordentlich aufgeräumt ist und ich nur wirklich das bei mir habe, was ich zu meiner momentanen Tätigkeit brauche.

**Geropp**

Ja. Also mir geht es auch so, dass ich schon mit einem Widerwillen an den Schreibtisch gehe, wenn der so voll ist. Während, wenn er leer ist, ach, das hat irgendwie ein besseres Gefühl bei mir.

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



## Mangold

Ja, man setzt sich am nächsten Tag in der früh einfach viel lieber zum Schreibtisch, wenn der aufgeräumt ist.

## Geropp

Ja.

## Mangold

Das stimmt.

## Geropp

Thomas, du hast ja ein Buch über Evernote geschrieben und zwar das erste deutsche Buch über Evernote. Du bist da der Experte drauf. Was genau ist Evernote? Und wie hilft es dir dabei, deinen Alltag zu managen, zu vereinfachen, deine Projekte zu organisieren und überhaupt vieles, was digital möglich ist, in der Software Evernote zu machen? Was ist das besondere daran eigentlich?

## Mangold

Ja, genau. Also Evernote ist mein Haupttool und gleichzeitig mein All-in-Tool, wo wirklich alles einmal zunächst zwischengelagert wird, bevor es weiter verarbeitet wird. Evernote kann man sich vorstellen, wie ein Notizprogramm und das hat viele Vorteile. Man kann, zum Beispiel, ja Dateien aller Art darin speichern, ganz egal, ob das Bilddateien, Pdf-Dateien sind, was auch immer. Man kann Audio-Nachrichten aufnehmen, man kann Bilder speichern – habe ich schon gesagt – und man kann, also Evernote synchronisiert das alles. Also was ich mit einem Smartphone aufnehme, das landet dann automatisch auf meinen Computer, auf meinem Tablet-PC und wo ich halt überall Evernote installiert habe. Und ein weiterer großer Vorteil von Evernote ist, dass ich gewisse Notizbücher mit anderen Menschen teilen kann, ja.

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



**Geropp**

Okay.

**Mangold**

Das heißt, es kann dann ein ganzes Team quasi an diesen Notizen arbeiten, das ist für die Projektarbeit jetzt auch nicht uninteressant.

**Geropp**

Das heißt, ich muss mir das so vorstellen, dass ist quasi mein großer Speicher für alle möglichen digitalen Daten, der in der Cloud ist. Und dadurch, dass er in der Cloud ist, kann ich jederzeit darauf zugreifen von allen anderen Devices, also ob das mein Smartphone oder mein PC ist. Ich hab aber auch noch immer eine Kopie davon auf dem jeweiligen Device.

**Mangold**

Ganz genau. Ja also bei den Smartphones ist es jetzt nicht ganz so und bei dem Tablet-PC, da kannst du es herunterladen. Weil das, glaube ich, zu viel Speicherplatz kosten würde. Aber im Prinzip liegt es in der Cloud und du hast jederzeit Zugriff darauf, solange du eben Internetverbindung hast dann.

**Geropp**

Okay.

**Mangold**

Einen kurzen Einblick, wofür ich Evernote verwende, aber das ist, wie gesagt, das ist nur ein kurzer Abriss. Ich verwende es wirklich für fast alles. Also ich habe prinzipiell all meine Checklisten drin gespeichert, meine Wochenendschecklisten, Monatschecklisten oder, wenn ich einen Artikel für einen Blog veröffentliche, für das habe ich alles Checklisten, um nichts zu



# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



vergessen. Die sind mal alle drin gespeichert. Dann habe ich so ein „Warten-auf“-Notizbuch, wo alles rein kommt, was ich bestellt habe, Antworten auf E-Mails, Lieferungen, die noch kommen sollen. Aber auch Dinge, die ich delegiert habe, kommen so in dieses „Warten-auf“, also da kommt im Prinzip alles rein, wo ich jetzt noch auf irgendeine bestimmte Aktion warte.

## Geropp

Okay.

## Mangold

Dann, hast du es schon gesagt, meine kompletten Projekte wickle ich über Evernote ab. Mein Buchprojekt, zum Beispiel, wickle ich über Evernote ab. Da kommt von der Recherche alles hinein, bis zum endgültigen Buch dann sogar. Also schreiben tue ich es natürlich schon woanders, aber abspeichern tue ich es ebenfalls in Evernote. Oder wenn ich für meinen Blog was mache, der Redaktionsplan für meinen Blogg, also alle Projekte, die ich habe, die sind dort in Evernote in einem Notizbuch gespeichert.

## Geropp

Also das, was ich normalerweise in einer Vielzahl von Ordnern in Papierform habe, das hast du in digitaler Form in der Cloud.

## Mangold

Ganz genau. Ja und ich habe so von überall Zugriff drauf und hab damit halt einige Vorteile. Vieles muss man natürlich einscannen, man braucht halt ein gewisses Equipment dafür, sag ich jetzt mal, also einen Duplex-Drucker brauchst du auf alle Fälle, um sinnvoll arbeiten zu können. Aber es ist wirklich alles relativ schnell dabei, man kann mit dem Handy abfotografieren gewisse Dokumente, funktioniert auch sehr gut. Also das passt wirklich gut. Und du kannst, egal, wo du gerade bist, wenn du jetzt eine Idee hast oder sonst irgendwas, wenn du gerade, weiß ich nicht, shoppen bist, dann gibst du das schnell in das Handy ein und

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



hast es auch in Evernote.

## Geropp

Ja. Also wenn ich das richtig verstehe, ist ja auch das besondere noch, dass die ganzen Sachen getagged werden, dass heißt, ich kann die noch ganz anders suchen, als ich das kann, wenn ich in meinen blöden Ordner mal wieder was suche, nicht?

## Mangold

Ganz genau. Man kann mit Evernote taggen. Aber, wie gesagt, die Suche von Evernote ist so ausgereift, dass ich das jetzt da gar nicht unbedingt für notwendig halte. Ich tagge, zum Beispiel, überhaupt nicht.

## Geropp

Ach so, okay.

## Mangold

Weil Evernote auch Dokumente durchsuchen kann und auch Bilder durchsucht, ja. Also ich habe, zum Beispiel, die Ordinationszeiten meines Arztes, meines praktischen Arztes, habe ich abfotografiert beim Eingang.

## Geropp

Ja.

## Mangold

Und wenn ich das eingebe, den Namen meines Arztes, findet er das Bild und ich habe dann die Ordinationszeiten direkt vor mir.

## Geropp

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



Ich glaube, da werde ich mich jetzt langsam mal mit beschäftigen müssen mit dem Evernote.

## Mangold

Genau, kann ich nur empfehlen. Also ich habe viele weitere Dinge darin gespeichert, Ideen und Inspirationen, alles für meine Arbeit, die komplette Materialsammlung, alle Gebrauchsanweisungen, Tutorials, mein Fitnessprogramm.

## Geropp

Okay.

## Mangold

Alles für meine Reisen, Privatdinge, Auto, Finanzen, Hobby. Also ich habe wirklich alles in Evernote und kann nur sagen, es ist wirklich eine geniale Sache und wirklich, wirklich sehr, sehr ausgereift.

## Geropp

Ja, ich werde ja in den Show-notes dein Buch angeben. Ich werde mir das demnächst besorgen, dann werde ich mich damit mal näher beschäftigen. So als letzte Frage Thomas: Was ist aus deiner Sicht der wichtigste Tipp für Unternehmer und Manager, um produktiver zu werden? Was ist so dieser, wenn es einen gibt, wo du sagst, darauf sollten sie besonders achten.

## Mangold

Also prinzipiell, sage ich so, den einen ultimativen Tipp – ich hab da zwar einen, aber den gibt es nicht. Weil ich finde einfach, es müssen so wie Zahnräder, es muss alles gut ineinander greifen, von der Planung, über die Durchführung, bis zum Abschluss einer Aufgabe, dass das wirklich gut funktioniert, ja. Und wenn diese Zahnräder super funktionieren, dann passt das. Das heißt, es braucht halt viele kleine Details, die passen müssen, dann passt es. Ich habe

# Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>



aber trotzdem einen Tipp, der für mich für Manager und Unternehmer, glaube ich, am meisten zutrifft und zwar würde ich sagen, es ist das Outsourcing und, oder das Delegieren. Weil durch richtiges Delegieren kann man seine Produktivität vervielfachen und dadurch bleibt dann eben mehr Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben, sage ich jetzt mal. Und als Manager hat man für die wirklich wichtigen Aufgaben oft möglicherweise zu wenig Zeit. Und da, würde ich sagen, wirklich Ressourcen schaffen, Outsourcen, Delegieren, das ist für mich so eines, der wichtigsten Dinge, wo man wirklich seine Produktivität vervielfachen kann und wirklich großen Mehrwert schaffen kann für sich selbst.

## Geropp

Ja, das kann ich nur unterschreiben, das ist sicherlich die Möglichkeit, wo ich den größten Leverage, die größten Hebel habe, um produktiver zu werden.

## Mangold

Ja, das ist das richtige Wort dafür.

## Geropp

(lacht) Thomas, herzlichen Dank. Hat mir viel Spaß gemacht und wie schon gesagt, Evernote da werde ich mich jetzt demnächst mal mit beschäftigen. Ich bedanke mich recht herzlich bei dir für das schöne Interview.

## Mangold

Gerne, vielen Dank für die Einladung und für das Gespräch. Dankeschön.

## Geropp

Danke, Tschüss.

## Effizientes Arbeiten!

Interview mit Thomas Mangold

<http://www.mehr-fuehren.de/podcast060>

