

Brian Tracy

Eat that Frog

**21 Wege, wie Sie
in weniger Zeit
mehr erreichen**

**Überarbeitete
Ausgabe**

Mit neuem Kapitel,
neuen Tools und einem
Gesprächs- und
Arbeitsleitfaden



GABAL

Brian Tracy
Eat that Frog

*Meiner bemerkenswerten Tochter Catherine,
einem wunderbaren Mädchen mit einem tollen Verstand
und einer unglaublichen Zukunft.*

Brian Tracy

Eat that Frog

**21 Wege, wie Sie in weniger Zeit
mehr erreichen**

23., überarbeitete und erweiterte Auflage
Aus dem Amerikanischen von Nikolas Bertheau

GABAL

Originaltitel: »Eat That Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time« (4th Edition)

Copyright © 2017, 2025 by Brian Tracy.

First published 2025 by Berrett-Koehler Publishers, Inc., Oakland, CA, USA.

All rights reserved.

Published by arrangement with Maria Pinto-Peuckmann, Literary Agency,
World Copyright Promotion, Kaufering, Germany.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation
in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten
sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-96739-267-8

Übersetzung 3. Original-Auflage: Nikolas Bertheau;

Änderungen in der 4. Original-Auflage: GABAL Verlag

Lektorat 3. Original-Auflage: Claudia Maas, Garrel;

Änderungen in der 4. Original-Auflage: GABAL Verlag

Umschlaggestaltung: total italic (Thierry Wijnberg), Amsterdam/Berlin

Umschlagfotos: Gabel: Shutterstock/Altana8, Frosch: Shutterstock/moj0j0

Autorenfoto: © Brian Tracy

Satz und Layout: Das Herstellungsbüro, Hamburg | buch-herstellungsbuero.de

Druck und Bindung: Salzland Druck GmbH & Co. KG, Löbnitzer Weg 10,
D-39418 Staßfurt, vertrieb@salzland-druck.de

Copyright © 2025 GABAL Verlag GmbH, Schumannstraße 155,
D-63069 Offenbach, info@gabal-verlag.de

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher
Genehmigung des Verlags. Der Verlag behält sich das Text- und Data-Mining nach
§ 44b UrhG vor, was hiermit Dritten ohne Zustimmung des Verlages untersagt ist.

Wir drucken in Deutschland.

www.gabal-verlag.de

www.gabal-magazin.de

www.facebook.com/gabalbuecher

www.x.com/gabalbuecher

www.instagram.com/gabalbuecher



PEFC-zertifiziert

Dieses Produkt
stammt aus
nachhaltig
bewirtschafteten
Wäldern und
kontrollierten Quellen
www.pefc.de

PEFC/04-31-2251

Inhalt

Vorwort	7
Einführung	13
1. Klarheit – das wichtigste Prinzip persönlicher Produktivität	20
2. Jeden Tag im Voraus planen	26
3. Die 80/20-Regel konsequent anwenden	32
4. Die Auswirkungen bedenken	37
5. Die richtigen Dinge aufschieben	46
6. Prioritäten setzen – die ABCDE-Methode	51
7. Konzentration auf Ergebnisse in den Schlüsselbereichen	56
8. Das Gesetz der drei anwenden	63
9. Das A und O: eine gründliche Vorbereitung	72
10. Ein Ölfass nach dem anderen ansteuern	76
11. Neue Gewohnheiten entwickeln – und sich selbst neu erfinden	80
12. Schlüsselkompetenzen ausbauen	87

13. Die wichtigsten Hemmfaktoren identifizieren	92
14. Sich selbst unter Druck setzen	98
15. Wie Sie sich zum Handeln motivieren	102
16. Lassen Sie die Technologie für sich arbeiten	106
17. Die Aufmerksamkeit fokussieren	113
18. Salami-taktik und Schweizer-Käse-Methode – die Aufgabe in kleine Teile zerlegen	118
19. So schaffen Sie sich große Zeitblöcke	122
20. Entwickeln Sie ein Dringlichkeitsgefühl	126
21. Immer nur an einer Aufgabe arbeiten	131
 Gesprächs- und Arbeitsleitfaden	 135
Die vier Turbo-Booster	140
Anmerkungen	148
Über den Autor	149

Externe Links wurden bis zum Zeitpunkt der Drucklegung des Buches geprüft. Auf etwaige Änderungen zu einem späteren Zeitpunkt hat der Verlag keinen Einfluss. Eine Haftung des Verlags ist daher ausgeschlossen.

Ein Hinweis zu gendergerechter Sprache: Die Entscheidung, in welcher Form alle Geschlechter angesprochen werden, obliegt den jeweiligen Verfassenden.

Einführung

Wir leben in einer wunderbaren Zeit! So viele Chancen und Gelegenheiten, unsere Ziele zu erreichen, hat es noch nie gegeben. Wir ertrinken ja förmlich in den Möglichkeiten, die uns das Leben bietet! In der Tat haben wir so viele Möglichkeiten, dass das, was wir im Leben erreichen, ganz wesentlich von unserer Fähigkeit abhängt, uns zwischen all den Möglichkeiten zu entscheiden.

Falls es Ihnen so geht wie den meisten Menschen heute, werden Sie von zu vielen Aufgaben überschwemmt, für die Sie einfach zu wenig Zeit haben. Und während Sie sich noch damit abmühen, fertig zu werden, strömen bereits neue Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf Sie ein wie die Wellen des Ozeans. Daher werden Sie nie alles erledigen können, was Sie eigentlich tun müssten. Sie werden nie fertig werden! Bei manchen – wahrscheinlich sogar bei vielen – Ihrer Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden Sie immer im Rückstand sein.

Weniger ist mehr

Deshalb ist Ihre Fähigkeit, zu jeder Zeit jeweils Ihre wichtigste Aufgabe auszuwählen, dann mit ihr anzufangen und sie schnell und gut zu erledigen, wahrscheinlich wichtiger für Ihren Erfolg

als jede andere Eigenschaft oder Fertigkeit, die Sie sich aneignen könnten.

Ein Durchschnittsmensch, der es sich zur Gewohnheit macht, klare Prioritäten zu setzen und die wichtigen Aufgaben schnell abzuschließen, wird viel weiter kommen als ein Genie, das viel redet und wundervolle Pläne schmiedet, aber nur sehr wenig zuwege bringt.

Die Wahrheit über Frösche

Ein altes amerikanisches Sprichwort besagt Folgendes: Wenn du jeden Morgen als Erstes einen lebendigen Frosch isst, wirst du das Schlimmste, das dich an diesem Tag erwartet, bereits hinter dir haben.

Ihr »Frosch« ist Ihre größte und wichtigste Aufgabe – diejenige, bei der Sie am ehesten dazu neigen, sie aufzuschieben, wenn Sie nichts gegen diese Neigung, die Aufschieberitis, unternehmen; gleichzeitig ist es die Aufgabe, die im Augenblick die größten positiven Auswirkungen auf Ihr Leben und Ihre Ergebnisse haben kann.

 **Die erste Regel beim Frösche-Essen lautet:
Wenn Sie zwei Frösche essen müssen, fangen Sie
mit dem hässlicheren an!**

Mit anderen Worten: Wenn zwei wichtige Aufgaben vor Ihnen liegen, sollten Sie sich zuerst die größere, schwierigere und wichtigere vornehmen. Zwingen Sie sich, sofort damit anzufangen und so lange dabeizubleiben, bis Sie sie ganz erledigt haben.

Betrachten Sie das als Test, als eine persönliche Herausforderung. Widerstehen Sie der Versuchung, mit der leichteren Auf-

gabe anzufangen! Denken Sie immer daran, dass eine der wichtigsten Entscheidungen, die Sie jeden Tag treffen, die ist, was Sie sofort tun wollen und was später (oder gar nicht).

**! Die zweite Regel beim Frösche-Essen lautet:
Wenn Sie einen lebenden Frosch essen müssen,
bringt es Ihnen nichts, wenn Sie sich erst hinsetzen
und ihn lange anstarren.**

Der Schlüssel zu einem hohen Leistungs- und Produktivitätsniveau besteht darin, es sich zur lebenslangen Gewohnheit zu machen, jeden Morgen zuerst die wichtigste Aufgabe anzugehen – bevor Sie irgendetwas anderes tun und ohne zu viel Zeit damit zu verschwenden, lange darüber nachzudenken.

Handeln Sie sofort

Bei fast allen Untersuchungen über Menschen, die mehr Geld verdienen und schneller befördert werden, wird als auffälliges Verhaltensmerkmal, das sie bei allem zeigen, was sie tun, die »Handlungsorientierung« hervorgehoben. Erfolgreiche, effektive Menschen sind solche, die sofort mit ihren wichtigsten Aufgaben loslegen, um sich dann zu disziplinieren, kontinuierlich und konzentriert an diesen Aufgaben zu arbeiten, bis sie erledigt sind.

Unterlassungssünden, also das Ausbleiben geplanter Handlungen, sind heute eines der größten Probleme der Unternehmen. Viele Menschen verwechseln Aktivität mit Leistung. Sie reden ständig, halten endlose Besprechungen ab und erstellen wundervolle Pläne – doch letztendlich erledigen sie nicht ihre Arbeit und erzielen auch nicht die erforderlichen Ergebnisse.

Schaffen Sie Erfolgsgewohnheiten

Ihr Erfolg im Privatleben und im Beruf hängt davon ab, welche Gewohnheiten Sie im Laufe der Zeit entwickeln. Die Gewohnheit, Prioritäten zu setzen, die Prokrastination (Aufschieberitis) zu überwinden und sich mit der wichtigsten Aufgabe zu befassen, ist eine mentale und körperliche Fertigkeit. Sie können sie durch ständiges Üben und Wiederholen erlernen und trainieren, bis sie sich in Ihrem Unterbewusstsein verankert und dauerhafter Bestandteil Ihres Verhaltens ist und Ihnen dadurch leichtfällt.

Diese Gewohnheit, wichtige Arbeiten sofort zu beginnen und abzuschließen, hat einen unmittelbaren und nachhaltigen Effekt. Wir sind mental und emotional so angelegt, dass die vollständige Erledigung einer Aufgabe uns ein positives Gefühl vermittelt. Dann empfinden wir uns nämlich als Gewinner, und das macht uns glücklich.

Wenn wir eine Aufgabe – wie groß oder wichtig auch immer – abgeschlossen haben, werden wir von Energie, Begeisterung und Selbstachtung erfüllt. Je wichtiger die erledigte Aufgabe ist, desto glücklicher, stärker und zuversichtlicher fühlen wir uns im Hinblick auf uns selbst und auf unsere Umgebung.

Die Erledigung einer wichtigen Aufgabe regt die Bildung von Endorphinen und Dopamin im Gehirn an, die uns in einen natürlichen »Rausch« versetzen. Durch den Endorphinstoß, der auf die Erledigung einer Aufgabe folgt, fühlen wir uns positiver, sympathischer und kreativer und sind selbstbewusster.

Entwickeln Sie eine positive Sucht

Eines der wichtigsten Erfolgsgeheimnisse besteht darin, dass wir eine »positive Sucht« nach Endorphinen und dem Gefühl der größeren Klarheit, Zuversicht und Kompetenz, das sie auslösen, entwickeln können. Wenn Sie solch eine Sucht entwickeln, beginnen Sie fast ohne Nachdenken, Ihr Leben so zu organisieren, dass Sie zunehmend mit immer wichtigeren Aufgaben und Projekten anfangen und sie abschließen. Sie werden in einem sehr positiven Sinne geradezu süchtig nach Erfolg und danach, einen wichtigen Beitrag zu leisten.

Wer es sich zur Gewohnheit macht, mit wichtigen Aufgaben anzufangen und sie auch abzuschließen, hält einen der Schlüssel zu einem wunderbaren Leben, zu Erfolg im Beruf und einem großartigen Gefühl sich selbst gegenüber in der Hand. Dieses Verhalten gewinnt dann nämlich eine eigene Kraft, und irgendwann finden wir es einfacher, wichtige Aufgaben zu erledigen, als sie nicht zu erledigen.

Übung macht den Meister

Es gibt eine bekannte Geschichte über einen Mann, der in New York auf der Straße einen Musiker anhält und ihn fragt, wie man zur Carnegie Hall kommt. Der Musiker antwortet: »Durch Übung, Mann, durch Übung!«

Übung ist das Rezept zur Beherrschung jeder Fertigkeit. Zum Glück verhält unser Gehirn sich wie ein Muskel: Je mehr wir es nutzen, desto stärker und leistungsfähiger wird es. Durch Übung können wir alle Verhaltensweisen lernen und alle Gewohnheiten entwickeln, die wir für wünschenswert oder notwendig halten.

Wie Sie neue Gewohnheiten etablieren

Sie benötigen drei Schlüsseleigenschaften, um Fokussierung und Konzentration zu Ihrer Gewohnheit zu machen: Entschlusskraft, Disziplin und Ausdauer. Alle drei können Sie lernen!

Erstens müssen Sie den Entschluss fassen, es sich zur Gewohnheit zu machen, Aufgaben immer abzuschließen. Zweitens müssen Sie die Disziplin aufbringen, die Prinzipien, die Sie lernen wollen, zu üben – so lange, bis Sie sie automatisch beherrschen. Und drittens müssen Sie bei allem, was Sie tun, Ausdauer an den Tag legen, bis die Gewohnheit sich verankert hat und fester Bestandteil Ihrer Persönlichkeit geworden ist.

Visualisieren Sie sich als den Menschen, der Sie sein wollen

Es gibt eine sehr wirkungsvolle Methode, durch die Sie Ihre Fortschritte auf dem Weg zu der sehr produktiven, effektiven und effizienten Person, die Sie werden wollen, beschleunigen können: Denken Sie ständig daran, welche Vorteile es Ihnen bringen wird, ein handlungsorientierter, schnell agierender, ganz auf sein Ziel ausgerichteter Mensch zu sein. Sehen Sie sich als eine Person, die wichtige Aufgaben immer schnell und gut erledigt!

Denken Sie daran: Geschäftigkeit ist nicht gleich Leistung. Wer das verwechselt, tappt in eine Falle, die Ihre Karriere aufhalten – oder gar ruinieren – kann. Das mentale Bild, das Sie von sich selbst haben, wirkt sich ungeheuer stark auf Ihr Verhalten aus. Stellen Sie sich vor, Sie wären schon die Person, die Sie in Zukunft sein wollen! Ihre Leistung nach außen wird nämlich durch Ihr Bild von sich selbst bestimmt, durch die Art, wie Sie

sich in Ihrem Inneren sehen. Alle Verbesserungen in Ihrem äußeren Leben beginnen mit Verbesserungen in Ihrem Innenleben – Ihren mentalen Bildern.

Sie haben das praktisch unbegrenzte Potenzial, neue Fertigkeiten, Gewohnheiten und Fähigkeiten zu lernen und zu entwickeln. Wenn Sie sich durch Wiederholung und Übung darin trainieren, die Neigung zum Aufschieben zu überwinden und Ihre wichtigsten Aufgaben schnell abzuschließen, ziehen Sie damit im Leben und im Beruf auf die Überholspur und drücken das Gaspedal Ihres Potenzials durch.

Eat that frog – essen Sie Ihren größten Frosch zuerst!

1

Klarheit – das wichtigste Prinzip persönlicher Produktivität

Es gibt eine Eigenschaft, ohne die man nicht gewinnen kann: Zielorientierung, das Wissen, was man will, und ein brennendes Verlangen, es zu besitzen.

NAPOLEON HILL

Bevor Sie Ihren Frosch bestimmen und sich daranmachen können, ihn zu verspeisen, müssen Sie sich erst einmal klar entscheiden, was genau Sie in den einzelnen Bereichen Ihres Lebens erreichen wollen, welche Ziele Sie haben. *Klarheit* ist vielleicht das wichtigste Prinzip persönlicher Produktivität. Dass manche Menschen mehr Arbeit schneller erledigen können als andere, liegt vor allem daran, dass sie sich über ihre Ziele absolut im Klaren sind und sie nie aus dem Blick verlieren. Je mehr Klarheit Sie darüber haben, was Sie wollen und was Sie tun müssen, um es zu erreichen, desto leichter wird es für Sie sein, die Neigung zum Aufschieben zu überwinden, Ihren Frosch zu essen und die Aufgabe zu erledigen.

Ein zentraler Grund für Zögern und fehlende Motivation sind Unbestimmtheit, Verwirrung und Verschwommenheit im Hinblick darauf, was Sie in welcher Reihenfolge und warum zu tun

versuchen. Deshalb ist es so wichtig, dass Sie bei Ihren Hauptzielen und Aufgaben nach größtmöglicher Klarheit streben.

**! Eine wichtige Erfolgsregel lautet:
Denken Sie auf Papier!**

Nur etwa drei Prozent aller Erwachsenen haben klare, schriftlich fixierte Ziele. Diese Menschen schaffen fünf- bis zehnmal mehr als andere mit der gleichen (manchmal sogar einer besseren) Ausbildung, die sich nie die Zeit genommen haben aufzuschreiben, was sie genau wollen.

Für das Setzen und Erreichen von Zielen gibt es eine sehr wirkungsvolle Methode, die Sie für den Rest Ihres Lebens nutzen können. Sie besteht aus sieben einfachen Schritten. Durch jeden einzelnen dieser Schritte können Sie Ihre Produktivität verdoppeln oder verdreifachen! Vielen meiner ehemaligen Studenten ist es durch diese Methode gelungen, ihr Einkommen in wenigen Jahren oder sogar in ein paar Monaten gewaltig zu steigern.

1. Schritt: *Entscheiden Sie, was Sie genau wollen!* Sie können das allein entscheiden oder sich mit Ihrem Chef zusammensetzen und mit ihm über Ihre Ziele sprechen, bis Ihnen absolut klar ist, was er von Ihnen erwartet und mit welchen Prioritäten. Erstaunlich viele Menschen arbeiten Tag für Tag an Aufgaben von geringer Bedeutung, weil sie dieses so wichtige Gespräch mit ihrem Chef nicht geführt haben.

Eine der schlechtesten Verwendungen von Zeit besteht darin, etwas, das überhaupt nicht gemacht werden müsste, sehr gut zu tun.

Der Erfolgsautor Stephen R. Covey sagte hierzu: »Solange die Leiter nicht an die richtige Wand gelehnt ist, führt uns jeder Schritt nur schneller an den falschen Ort.«

2. Schritt: *Schreiben Sie Ihr Ziel auf!* Um erfolgreich zu sein, dürfen Sie die Ziele nicht einfach nur im Kopf haben. Denken Sie auf Papier! Indem Sie Ihr Ziel schriftlich formulieren, konkretisieren Sie es und geben ihm eine fassbare Form, sodass Sie es berühren und sehen können. Demgegenüber bleibt ein Ziel, das nicht auf Papier festgehalten wird, nur ein Wunsch, eine Fantasievorstellung. Es steckt keinerlei Energie dahinter. Es ist umsonst. Wenn Sie Ihre Ziele nicht aufschreiben, führt das unweigerlich zu Verwirrung, Unbestimmtheit, Verschwommenheit und vielen Fehlern.

3. Schritt: *Setzen Sie sich für Ihr Ziel eine Frist – und bei Bedarf auch Zwischenfristen!* Zielen oder Entscheidungen ohne Frist fehlt es an Dringlichkeit – sie haben weder einen richtigen Anfang noch ein richtiges Ende. Ohne eine feste Frist und eine klare Aufgabenverteilung werden Sie Ihre Aufgaben immer nur aufschieben und sehr wenig erledigt bekommen.

4. Schritt: *Erstellen Sie eine To-do-Liste von allem, was anzupacken ist, um Ihr Ziel zu erreichen!* Ergänzen Sie Ihre Liste, wenn Ihnen weitere Aktivitäten einfallen – so lange, bis sie vollständig ist. Durch solch eine Liste bekommen Sie ein Bild von der ganzen Aufgabe. Sie liefert Ihnen quasi eine Richtschnur, an der Sie sich orientieren können. Dadurch wird es viel wahrscheinlicher, dass Sie das von Ihnen definierte Ziel rechtzeitig erreichen.

5. Schritt: *Machen Sie aus der Liste einen Plan!* Ordnen Sie Ihre Liste nach Priorität und zeitlicher Abfolge. Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, um darüber nachzudenken, was Sie *zuerst tun müssen* und was Sie *später tun können*. Entscheiden Sie, welches Ihrer To-dos Vorrang hat und was nach dessen Erledigung in Angriff zu nehmen ist.

VOM WISSEN INS UMSETZEN!

GLEICH WEITERLESEN?

Expertentipps aus der **Coachingpraxis** und Lifehacks für Ihren **persönlichen Erfolg** – entdecken Sie Bücher, die Ihr Leben leichter, besser und schöner machen.



Scannen Sie den QR-Code und finden Sie in den **Leseproben** Inspiration für Ihre **persönliche Entwicklung**. Ihr Lieblingsbuch bestellen Sie anschließend mit einem Klick beim Shop Ihrer Wahl!