

## Episode 1 mit Thomas Mangold – Wie du mehr aus deiner Zeit machst

### Einige Highlights dieser Episode:

*„70% der Zeit, die du zur Verfügung hast verplanst, wenn du das in der Zeit schaffst ist das gut, dann hast du danach Freizeit oder machst noch einen Task und wenn irgendetwas unvorhergesehenes kommt, dann musst du die Aufgaben nicht von einem Tag auf den nächsten zu verschieben.“*

*„Versuche Disziplin immer mit Gewohnheiten zu verbinden“*

*„Manchmal gewinnt man und manchmal lernt man“. Mit diesem Zitat lassen sich Niederlagen neu definieren, re-framen“*

*„Was mir fürs Business am meisten imponiert hat war „Die Vier Stunden Woche“ von Timothy Ferriss“*

Thomas Mangold: Mein Name ist Thomas Mangold. Wie man unschwer erhören kann komme ich aus Wien und mein großes Thema ist Selbstmanagement, das heißt mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge im Leben. Das versuche ich in meinem Blog, Podcasts, Büchern den Menschen näher zu bringen.

Gunnar Schuster: Wie bist du darauf gekommen dich mit dem Thema zu beschäftigen?

Thomas Mangold: Das hat bei mir recht früh begonnen, ich habe schon in der Studienzeit gemerkt, dass mich das interessiert. Habe Bücher dazu gelesen, Vorlesungen dazu besucht und habe versucht mir selbst ganz viele Dinge anzueignen, die in den Büchern stehen, weil die größte Gefahr bei den Selbstmanagement Sachen ist, dass man es liest und es dann gleich wieder vergisst.  
Ich habe alles getestet was in den Büchern stand, das war eine spannende Zeit und vor 2/3 Jahren dachte ich mir „Okay, warum bloggst du nicht einfach darüber“ und so ist alles entstanden was ich in den letzten drei Jahren aufgebaut habe.

Gunnar Schuster: Bei mir war es mal so, dass ich die Zeit getrackt habe wie lange ich für gewisse Arbeiten brauche um das zu optimieren, hast du das auch gemacht?

Thomas Mangold: Super, ja das mache ich immer noch einmal jährlich. Das ist eine ganz wichtige Sache, weil man nur so Dinge eliminieren, automatisieren oder delegieren kann. Wenn man dieses Zeitprotokoll dann hat, mittlerweile mache ich es nur noch eine Woche, anfangs empfehle ich das über 2 Wochen zu machen, setze ich mich mit diesem Protokoll hin und schaue welche Dinge unnötig sind, welche man streichen kann, welche man automatisieren kann in Zeiten der Apps und des Internets und was immer spannender für mich wird ist das Thema delegieren, weil ich vieles nicht mehr selbst machen will und weil es andere besser können.

Gunnar Schuster: Du hast gesagt, dass du es einmal pro Jahr machst. Wie machst du das genau mit dem Zeitprotokoll?

Thomas Mangold: Das ist bei mir eine Excel Liste. Im Handy programmiere ich mir aller halber Stunde eine Erinnerung ein, dass ich überlege was ich in der letzten halben Stunde gemacht habe, trage das in die Excel Datei ein und mache dann weiter. Das ist natürlich eine anstrengende Woche, weil man aller halber Stunde durchs Handy gestört wird aber es ist extrem wichtig. Den Mehrwert den man danach hat ist extrem, es ist keine wirklich anspruchsvolle Sache aber eine nervige.

Gunnar Schuster: Das stimmt. Wie fokussierst du dich? Wenn ich produktiv arbeiten möchte, dann eliminiere ich alle externe Einflüsse. Wenn ich Multi-Tasking mache schaffe ich nicht das, was ich machen möchte. Wie machst du das?

Thomas Mangold: Das sind zwei Dinge sehr wichtig. Das erste Ding ist „Das eine Ding“, das heißt, dass man sich auf eine Sache konzentriert. Das ist ganz wesentlich. Nicht einen Artikel schreiben, dann wieder bei Facebook eine Nachricht schreiben und dann wieder das und das. Auf eine Sache konzentrieren, die durchsetzen bis zum Ende und sich dann die nächste Sache nehmen. Der zweite wichtige Punkt ist: Störungen eliminieren. Wenn ich konzentriert arbeite poppen keine Facebook Nachrichten auf, dann ist mein Handy in einem Modus wo nur die wichtigsten Menschen zu mir durchdrängen können, da gibt es eine coole App „Off-Time“ für Android User und da kann ich Profile einstellen, zum Beispiel Profil „fokussierte Arbeit“ wo nur mein engster Familienkreis zu mir durchkommt beziehungsweise Apps wie Facebook, Google, Twitter sind stummgeschaltet, können keine Nachrichten verursachen und das ist ganz wichtig. Störungen reißen dich jedes Mal aus dem Fokus und bis du wieder fokussiert arbeitest vergehen 10-20 Minuten. Das mache ich mittlerweile schon sehr extrem, ich versuche alles abzuschotten, wenn ich konzentriert arbeite und ich merke, wenn da keine Störungen kommen, dann bist du wesentlich produktiver und schneller, das ist für mich eine optimale Sache.

Gunnar Schuster: Hast du einen gewissen Tagesablauf? Du beschäftigst dich ja schon länger mit Produktivität. Sagst du „Früh morgens mache ich das, habe einen gewissen Zeitraum dafür, danach schreibe ich Blogartikel oder spreche mit Kunden.“. Wie organisierst du das?

Thomas Mangold: Bevor wir das Interview gestartet haben, haben wir schon darüber gesprochen, es ist noch relativ früh, 06:40 Uhr jetzt. Ich bin Frühaufsteher, das ist für mich eine wichtige Sache und die erste

Aufgabe am Tag ist diese „Eat a frog“ Aufgabe, also die wichtigste, unangenehmste Aufgabe, die sehr intensiv ist. Am Morgen bin ich immer am produktivsten, am kreativsten und da ist es immer wichtig die Aufgabe gleich zu erledigen, auch damit man die Aufgabe gleich aus dem Kopf hat. Wenn ich die Aufgabe einmal erledigt habe, das ist meistens, wenn andere Menschen noch schlafen, dann ist das ein wahnsinnig cooles Gefühl, das gibt mir Power für die restlichen Aufgaben. Als nächstes mache ich die wichtigen und dringenden Aufgaben. Ich versuche so wenig wie möglich dringend werden zu lassen aber man kann es nicht immer beeinflussen. Wenn von einem Kunden eine Mail kommt, dass es mit den Zugangsdaten nicht passt oder der Blog nicht stimmt, dann muss man das erledigen. Danach kommen die wichtigen aber nicht dringenden Aufgaben, also alles was ich terminiere. Momentan arbeite ich an einer Präsentation für ein Seminar, das ich im Dezember gebe, das ist also noch nicht wirklich dringend aber ich habe es dann hinter mir und ich weiß, dass es erledigt ist. Am Ende des Tages kommen dann die administrativen Aufgaben die erledigt werden müssen, die sind nicht unbedingt wichtig und auch nicht dringend aber auch solche Sachen müssen erledigt werden. Das mache ich am Ende des Tages, weil meine Konzentrationsfähigkeit dann nicht mehr am Höchststand ist.

So ungefähr sieht mein Tagesablauf aus, von den Dingen die ich tue sieht das immer anders aus. Ich versuche Blogartikel immer am Anfang des Monats für den Monat vorzuschreiben, genauso wie ich Podcasts für den Monat vorproduziere, das versuche ich möglichst zu blocken. Wenn ich an einem Videokurs arbeite versuche ich das in ein bis zwei Wochen zu blocken.

Gunnar Schuster: Blogartikel und Podcasts sind ein gutes Stichwort. Wie viele Blogartikel und Podcasts veröffentlichst du denn?

Thomas Mangold: Momentan veröffentliche ich 14 tägig Blogartikel und Podcasts und konträr dazu 14 tägig Videos.

Gunnar Schuster: 14 Tage hintereinander oder aller 14 Tage?

Thomas Mangold: Aller 14 Tage kommt ein Podcast Artikel mit einem Video und aller 14 Tage kommt ein Blogartikel mit Podcast. Ich veröffentliche wöchentlich, einmal Blogartikel und Video, dann Podcast und Video.

Gunnar Schuster: Ich drehe momentan einige Videos und ich merke, dass es extrem aufwendig ist diese Videos zu drehen und dann noch zu schneiden. Ich glaube, dass hier das delegieren eine gute Idee ist. Machst du sowas bei den Podcasts beziehungsweise den Artikeln, dass du deine Arbeitszeit optimierst und mehr Zeit für Dinge hast, die wichtiger sind?

Thomas Mangold: Ja. Über die Blogartikel lese ich noch einmal und schicke sie dann zum Korrigieren. Bei dem Podcast ist es so, dass ich ihn einspreche und dann weiterschicke, ich bearbeite den seit ein paar Wochen nicht mehr, das macht jemand für mich und der stellt die auch gleich online.

Gunnar Schuster: Super Zeitersparnis. Was hast du noch für Tipps für Zeiteliminierung?

Thomas Mangold: Sich auf das Wesentliche konzentrieren. Wir halten uns viel zu oft auf Nebenschauplätzen auf. Wenn ich ein neues Projekt angehe versuche ich herauszufinden was die wesentlichen Dinge sind und versuche schon in der Planung zu schauen, dass ich nicht irgendwo abgleite. Meistens tue ich mich da im Rechercheart sehr schwer. Wenn man auf der Suche nach Informationen ist, dann kommt man vom Hundertsten ins Tausendste und irgendwann merkt man, dass man eigentlich gar nicht mehr beim Thema ist. Sonst versuche ich mich auf das wesentliche zu fokussieren und nur Dinge zu bearbeiten, die wirklich wichtig sind, ganz getreu der 80/20 Regel. 20% Input sorgen für 80% des Outputs sagt das Pareto-Prinzip und ich versuche diese 20% des Inputs zu finden, die für 80% des Erfolges ausschlaggebend sind. Da stecke ich Zeit hinein, weil es wirklich wichtig ist und weil man sich so im Endeffekt sehr viel Zeit erspart auch, wenn es am Anfang vielleicht ein wenig mehr Zeit kostet. Was ich noch versuche: Meine Aufgaben zeitlich zu begrenzen. Dadurch kann man sich nicht mehr viel auf Nebenschauplätzen aufhalten. An der Präsentation, an der ich im Moment arbeite, habe ich nach dem Podcast noch eine Stunde Zeit, dann muss die beendet sein, das ist ambitioniert aber schaffbar. So Sorge ich dafür, dass ich mich auf das Wesentliche konzentriere und nicht stundenlang nach einem coolen Bild für eine einzige Folie suche, sondern das muss in 30-60 Sekunden erledigt sein, sonst gibt es auf der Folie einfach kein Bild. Das ist glaube ich ein ganz guter Tipp, denn sonst dehnt sich die Arbeit sehr stark aus, wenn man sich viel Zeit zur Erledigung lässt.

Gunnar Schuster: Du brichst also deine Aufgaben in Time-Slots herunter? Gibst dir 1,5 Stunden für eine Präsentation und wenn du die Präsentation in diesen

1,5 Stunden nicht schaffst, terminierst du sie um oder was machst du dann?

Thomas Mangold: Das kommt dann darauf an. Wenn ich noch Zeit zur Verfügung habe, gebe ich mir noch 20 Minuten drauf und wenn ich keine Zeit mehr habe wird es neu terminiert. In der Regel schaffst du das aber, weil du die Arbeiten kennst, das kannst du gut einschätzen, insofern gibt es das nur bei einer absolut neuen Sache.

Gunnar Schuster: Was würdest du jemandem empfehlen, der gerade mit seinem Blog startet und seine Zeit effektiver nutzen will? Viele die ich kenne wollen ein Blogbusiness aufbauen und machen das hauptsächlich neben der Arbeit. Die haben beispielsweise ein 9-5 Job und nebenbei das Blogbusiness, wie können die ihre Arbeit optimieren?

Thomas Mangold: Ich bin ja eigentlich auch noch Angestellt und kann das gut nachvollziehen. Du musst „Chunken“, also die Arbeit blocken und dir Pufferzeiten lassen. Wenn man einen Nebenjob hat, kommt man immer in die Versuchung, dass man so viel wie möglich noch in den Resttag hineinbekommt. Von 5-22 Uhr will man dann wahnsinnig viel schaffen und das ist dann nicht optimal, es können ja auch unvorhergesehene Sachen geschehen, mit denen man nicht rechnen kann. Ich würde sagen, dass du nur 70% der Zeit, die du zur Verfügung hast verplanst, wenn du das in der Zeit schaffst ist das gut, dann hast du danach Freizeit oder machst noch einen Task und wenn irgendetwas unvorhergesehenes kommt, dann musst du die Aufgaben nicht von einem Tag auf den nächsten zu verschieben. Ich würde locker an die Sache herangehen und mir Freiraum lassen, ich nenne das Pufferzeiten. Ich plane mir einen Tag nie komplett voll. Wenn ich heute 8 Stunden für mein Blogbusiness Zeit habe, dann sind maximal 5-6 Stunden vollgeplant und das andere ist frei. Wenn ich alles erledigt habe entscheide ich was ich mit der restlichen Zeit mache.

Gunnar Schuster: Planst du das vorher oder am gleichen Tag?

Thomas Mangold: Ich mache in der Regel Wochenplanungen. Ich setze mich Sonntag hin und versuche die Woche vorher zu planen und da lasse ich mir noch ein bisschen mehr Zeit, weil unter der Woche immer noch Dinge dazukommen. Am Tag davor setze ich mich hin und priorisiere nach der „Eat a frog Aufgabe“, was wichtig und dringend ist, was nicht dringend

aber wichtig ist. Ich lege mir am Tag davor einen Plan zurecht wann ich was erledige.

Gunnar Schuster: Das mache ich auch regelmäßig. Ich „chunke“ meinen Tag in Blöcke, wie du das schon gesagt hast und ich plane das die Nacht vorher. Ich mache das nicht am Anfang der Woche, sondern plane einen Tag vorher was ich am nächsten Tag machen möchte und da ist mir aufgefallen, dass ich alles durchplane und wenn irgendwo etwas mehr Zeit benötigt wird, verschiebt sich der ganze Zeitrahmen und die ganze to-do Liste ist obsolet letztlich.

Thomas Mangold: Das würde ich unbedingt vermeiden. Es ist ein wahnsinnig cooles Gefühl den letzten Task auf deiner TO-DO Liste abzuhaken und es ist ein beschissenes Gefühl, wenn du auf morgen verschieben musst, daher versuche ich es so einzuteilen, dass ich es gut schaffen kann. Wenn noch viel Zeit ist, nimmst du einfach einen Task von morgen und erledigst ihn heute noch.

Gunnar Schuster: Wie viele Tasks hast du dann pro Tag?

Thomas Mangold: Das kommt dann auf die Größe der Tasks an. Ich versuche einen wirklich großen Task abzuarbeiten wie heute zum Beispiel die Präsentation, die heute sicherlich 2-2,5 Stunden in Anspruch nehmen wird und von diesen großen Tasks versuche ich nur einen pro Tag zu haben, weil die intensiv sind. Dann noch 4-5 mittlere und dann kommen noch einige kleine dazu, die meistens innerhalb einer Minute abzuarbeiten sind. Ich trenne das in klein, mittel und groß, und versuche vom großen nur 1, vom mittleren 4 bis 5 und von den kleinen so viele wie es eben sind, meistens 10, zu machen.

Gunnar Schuster: Kleine Sachen sind bei dir 2-5 Minuten, große Sachen bis 3 Stunden und die mittleren Sachen wären dann wie viel?

Thomas Mangold: Die mittleren Sachen sind dann 30-45 Minuten.

Gunnar Schuster: Du hattest am Anfang über Automatisierung gesprochen. Wie genau machst du das?

Thomas Mangold: Ich versuche einerseits mich selbst bei der Abarbeitung von E-Mails zu automatisieren, das soll nach einem ganz speziellen Plan ablaufen oder ich versuche eben Tools zu verwenden. Evernote ist ein Tool, mit dem ich sehr viel automatisiere, wenn ich mit Freelancern zusammenarbeite. Meine Rechnungen automatisiere ich, alle E-Mails werden automatisch in Evernote weitergeleitet und sind dort sichtbar für diejenigen die sie brauchen.

„If this, than that“ ist eine coole Sache, iftt.com, da kannst du sehr viele Dinge automatisieren. Wenn du ein Foto machst, wird das automatisch auf die Dropbox geladen, das sind kleinere Tasks die da machbar sind. Ein anderes Beispiel: Wenn du eine E-Mail als Favorit markierst, dann passiert das und das, da kann man Rezepte für sich erstellen, die man brauchen kann. Da arbeite ich mit ein paar Dingen, die sehr spannend sind, die dir pro Tag vielleicht nur ein paar Sekunden ersparen aber in der Summe trotzdem viel Zeit.

Gunnar Schuster: Was nutzt du noch für Tools?

Thomas Mangold: Ich nutze noch „To-Do-Ist“, das ist mein Taskmanagement-Tool, früher habe ich das mit Evernote gemacht aber „TO-DO-Ist“ ist einfacher, da muss man Sachen nur noch verschieben und abhaken und dann sind sie weg. Was ich noch gern für mein Selbstmanagement verwendet habe ist „Time-out-free“. Das ist ein Pausentool, das alle 15 oder 20 Minuten, das kann man selbst einstellen, den Bildschirm ausstellt und du dann eine Mikropause machst wo du die Augen schließt, ein paar Atemzüge nimmst und dann weitermachst.

Ich verwende noch „Rescue Time“, damit kannst du deine Zeit am Computer tracken. Das Tool sagt dir dann genau wie produktiv oder unproduktiv du warst, sehr gemeinsames Tool manchmal. Du kannst Internetseiten und Programme einstellen, die produktiv sind und wenn du dann auf anderen Seiten bist, ist das sehr unproduktiv. Mit dem Score wird dir vorgehalten wie produktiv du gearbeitet hast.

Dann habe ich „Offtime“, eine coole App. Zum screenen von Blogs und Websites die mich interessieren ist „feedly“ ein Tool, das ich verwende, auf dem man screenen kann und dann durchgehen kann welche Blogartikel mich interessieren und die dann für später speichern. Das ist cool, weil es viele interessante Blogs und Websites gibt und wenn du jedes Mal hinsurfen musst und schauen musst ob es etwas Neues gibt, ist das sehr aufwendig.

Zum Bloggen verwende ich „Scrivener“ mit dem man sehr gut schreiben und seinen Blog aufbauen kann.

Gunnar Schuster: Ist das etwas wie Word oder wie kann ich mir das vorstellen?

Thomas Mangold: Eigentlich ist „Scrivener“ für Buchautoren erfunden worden. Du kannst Artikel sehr schön hin- und herschieben du kannst einen Redaktionsplan machen, wann du was veröffentlichen willst, das Tool muss man sich genauer anschauen, das kann einiges. Es kostet ungefähr 40\$ und das erleichtert mir das Bloggen immens, weil ich vorprogrammiere und ich dann alles in einem Tool machen kann und muss nicht immer eine andere Datei aufmachen, sondern öffne eine Blogdatei und da ist der gesamte Inhalt drin.

Gunnar Schuster: Kannst du da auch Sicherungen machen?

Thomas Mangold: Ja, ich habe das alles auf meiner Dropbox gesichert.

Gunnar Schuster: Wenn ich kreativ schreibe nutze ich auch „ByWord“. Das ist ein Schreibprogramm, das alle Einflüsse von außen minimiert, dann kannst du nur schreiben, nichts Anderes. Du kennst vielleicht Pat Flynn von „smart passive income“, der hat das mal empfohlen und das ist echt genial.

Was war das Motiv dahinter, dass du produktiv werden wolltest?

Thomas Mangold: Das Ursprungsmotiv war, dass ich sehr viel Unnötiges gemacht habe früher. Ich habe mich in der Studienzeit nicht auf die wirklich wichtigen Dinge fokussiert, sondern mich mit irgendetwas abgelenkt. Irgendwann hat es klick gemacht. „Der Minutenmanager“ habe ich mal gelesen und das war damals der Einstieg. Jetzt probiere ich viele Dinge aus. Jeder muss beim Thema Produktivität und Selbstmanagement viele Dinge ausprobieren, was für mich gut ist muss für dich nicht gut sein, das muss man testen. Ich habe eine Zeit lang versucht mit der „promodoro-Technik“ zu arbeiten, das heißt 25 Minuten arbeiten, dann 5 Minuten Pause, das ganze 4-mal hintereinander und dann sind es 30 Minuten Pause. Das war absolut nichts für mich, das hat mich nach 25 Minuten jedes Mal aus meinem Workflow gerissen, das ist danebengegangen aber ich habe es probiert und festgestellt, dass es nicht passt.

Wenn für mich die Wochenplanung super funktioniert, dann muss das für andere nicht der Fall sein, das muss man alles selbst testen und das macht das Selbstmanagement ein bisschen schwieriger. In anderen Bereichen gibt es jemanden, der sagt „Mach das mach das mach das“ aber im Selbstmanagement ist das sehr individuell und daher auch komplexer.

**Gunnar Schuster:** Selbstmanagement ist ein gutes Stichwort. Wenn du in deiner gewohnten Arbeitsumgebung und deinem gewohnten Rhythmus bist, dann ist es ja einfach dieses System und die Produktivität beizubehalten. Wie machst du das wenn du in den Urlaub gehst oder aus dem Urlaub zurückkommst, machst du das im Urlaub auch noch so wie vorher und brauchst du Zeit um dich einzugewöhnen, wenn du aus dem Urlaub wiederkommst?

**Thomas Mangold:** Es ist am Anfang, wenn man vom Urlaub zurückkommt schon etwas schwieriger. Es ist nicht so, dass ich im Urlaub auch früher aufstehe, auch wenn das vielleicht am Anfang automatisch noch passiert aber es wird dann abends auch länger und daher wird es Schwieriger. Man ist aber nach 2-3 Tagen wieder drin, wenn man sich so eine Gewohnheit automatisiert hat, dann ist man nach 2-3 Tagen wieder drin. Es ist wie wenn du aufgrund einer Verletzung 3 Wochen keinen Sport mehr treiben kannst und dann wieder ins Fitnessstudio gehst, dir denkst „Oh Gott“ und dann kommt das langsam wieder. Die ersten paar Tage nach dem Urlaub versuche ich durchzugreifen und das zu machen was ich vorher gemacht habe und nach 2-3 Tagen ist das wieder Normalität.

**Gunnar Schuster:** Ich habe noch 2 Punkte. Einmal Klarheit. Das ist meiner Meinung nach auch ein großer Punkt für Produktivität, dass man sich klar ist was man tun möchte und was auf die to-do Liste soll. Viele Leute haben das Problem, dass sie etwas machen wollen aber nicht wissen was sie machen wollen und wie sie das priorisieren sollen. Hast du da noch ein paar Tipps zu?

**Thomas Mangold:** Da musst du dich fragen was deine Vision ist und was deine Ziele sind. Ich habe Lebensziele und Jahresziele und Monatsziele und die möchte ich erreichen. Dann setze ich mich hin und schaue was mir am meisten weiterhilft um dieses Ziel zu erreichen. So fokussierst du dich wieder automatisch auf das Wesentliche und siehst was dich am meisten deinem Ziel näherbringt und danach nehme ich das zweit, dritt und

viert-Wichtigste. So kann man gut Klarheit schaffen was wirklich wichtig und notwendig ist.

Gunnar Schuster: Es gibt in dem Alter in dem ich mich bewege wenige, die sich überhaupt Ziele aufgeschrieben.

Thomas Mangold: Das ist wahnsinnig schade. Ohne Ziele ist es schwer den richtigen Fokus zu finden. Wenn ich das Ziel aufgeschrieben und definiert habe, dann sehe ich das jeden Tag und weiß was ich zu tun habe und bin motivierter das Ziel zu erreichen.

Gunnar Schuster: Meiner Meinung nach ist es extrem wichtig das „Warum“ herauszufinden. Viele wollen 6-stellig im Jahr verdienen um frei zu sein, aber das ist meiner Meinung nach kein Ziel. Wenn man herausfindet warum man das erreichen möchte, dann ist der Antrieb viel größer. Wie hast du bei dir das „warum“ herausgefunden? Hast du eine bestimmte Technik angewandt?

Thomas Mangold: Damit habe ich mich wenig beschäftigt, weil ich es nicht gekannt habe, es aber trotzdem in mir getragen habe. Als ich das erste Mal von der warum Frage gehört habe, habe ich mir schon Gedanken gemacht. Mein „Warum“ ist, dass ich ein Freiheitsbedachter Mensch bin und nicht an irgendeinen Dienstleister, irgendeinen Ort oder irgendeinen Geschäftspartner gebunden sein will. Deswegen ist das Business, das ich versuche aufzubauen, ganz ideal dafür. Meine große Vision ist irgendwann vom passiven Einkommen leben zu können und das tun zu können was ich will. Da geht es weniger darum 6-stellig zu verdienen, sondern darum das Leben in irgendeiner Form genießen zu können. Wenn ich heute Lust habe morgen in Mallorca am Strand zu sitzen, dann will ich mir das leisten können. Ich muss aber keinen Jet oder kein riesen Unternehmen haben, das würde wieder zu sehr meine Freiheit einschränken. Das ist mein warum und deshalb bin ich sehr engagiert und sehr produktiv.

Wir haben eben materielle Ziele, die auch okay sind, meine Zwischenziele sind auch materieller Art aber das große Ziel hat mit materiellen Dingen wenig zu tun, ich möchte keinen Ferrari fahren.

Gunnar Schuster: Mein letzter Punkt ist Disziplin. Wie machst du das mit der Disziplin?

Thomas Mangold: Versuche Disziplin immer mit Gewohnheiten zu verbinden. Für mich ist E-Mails abarbeiten eine Aufgabe, die ich nicht gern mache. Ich mag ungern Steuererklärungs-Dinge und habe ich auch zum Teil outgesourced aber ich versuche mir wirklich diesen Task vorzunehmen. Einmal im Monat kümmere ich mich um meine Rechnungen, ein Mal pro Tag kümmere ich mich um meine E-Mails, das steht auf meiner T-DO-Liste und das wird dann auch erledigt. Das ist eine Gewohnheit und wenn das einmal eine Gewohnheit ist, dann passt das. Wenn man ein sehr undisziplinierter Mensch ist, dann sollte man mit kleinen Schritten anfangen. Sich nicht vornehmen 2 Stunden am Tag Sport zu machen, sondern anfangen damit statt dem Aufzug die Treppen zu nehmen und das Ganze dann zu steigern. Daraus ergibt sich eine Gewohnheit und daraus wiederum automatisch Disziplin.