

Best of Tools & Tipps



DEIN ALLTAG IM GRIFF
Gestalte ihn so, dass er wirklich zu Dir passt.

Alltag im Griff statt im Chaos

Best of Tools & Tipps



Das Konzept zum Alltag im Griff

1. Sich bewusst werden, welche Aufgaben alles anfallen und wie viel Zeit sie jeweils beanspruchen. → Termin 1 Alltagsaufgaben
2. Die Aufgaben auf Effizienz prüfen. → Termin 2 Projekte
3. Entscheidung fällen hinsichtlich Wertschöpfung und Prioritäten setzen. → Termin 2 Projekte entscheiden
Termin 3 Alltagsaufgaben priorisieren
4. Für die zu mir passende Struktur im Alltag entscheiden → Termin 4 Tools & Tipps für deine neue Struktur
5. Als Routinen & Gewohnheiten etablieren.





Mindset, innere Haltung

Innere Zeitfresser kennen

Innere Zeitfresser

Zeitfresser	Eliminieren, indem
Prokrastination / Aufschieberitis: Facebook surfen, Putzen, Aufräumen, Rumdaddeln oder –dödeln 😊	– Sich klar machen, was man da gerade aufschiebt. – Sich klar machen, warum man es aufschiebt. – Bewusst entscheiden, ob man jetzt surfen, putzen oder weiterarbeiten möchte. Das, wofür man sich entscheidet, genießen. – Ggf. eine Zeit festlegen (20 Minuten Surfen sind okay) und dann weiterarbeiten.
Hast, Ungeduld	– Sich klar machen, was genau da jetzt so stresst und Dich dazu bringt, so schnell zu machen. – Dir klar machen, dass es Dir nichts bringt, hektisch zu werden. – Sich bewusst dafür entscheiden: Kann ich die Situation ändern? Wenn ja: Tu es. – Wenn nein: Akzeptiere es, atme, werde ruhig, mache langsam. – Mache Sport, um das Adrenalin abzubauen.

Innere Zeitfresser

Zeitfresser	Eliminieren, indem
Unklare Zielsetzung: Sich verdaddeln und verlieren, weil man eigentlich gar nicht so genau weiß, wo man heute / diese Woche hin möchte.	– Anhalten, hinsetzen oder spazieren gehen und klar entscheiden: Was liegt jetzt an? – Was ist jetzt, die nächsten Tage und Wochen wichtig? Dann Prioritäten bei den Aufgaben setzen.
Keine Übersicht über anstehende Aufgaben und Aktivitäten	- Das lässt einen langsam werden, fahrig und es stresst, weil man genau weiß, dass man sich gerade im luftleeren Raum bewegt anstatt sinnvoll zu arbeiten. - Lösung ist dieselbe wie bei Unklare Zielsetzung.
Multitasking – mehrere Dinge gleichzeitig erledigen	– ...kostet Dich Zeit anstatt Zeit zu sparen. Stresst und bringt schlechte Ergebnisse. Entscheide Dich für eine Aufgabe und fokussiere Dich für eine bestimmte Zeit darauf, z.B. mit der Pomodoro-Technik.

Innere Zeitfresser

Zeitfresser	Eliminieren, indem
Recherchen im Internet	...führen schnell von Hölzchen auf Stöckchen. Die Wichtigkeit des Recherchethemas sollte darüber entscheiden, wie lange Du Deine Zeit dafür einsetzt. Überlege Dir vorher , wie lange Du heute damit verbringen möchtest. Nach Ablauf der Zeit (nachdem Du nun also einen guten Überblick über das Thema hast) entscheidest Du, ob Du demnächst weiter recherchieren möchtest und wenn ja, wie lange. Termin setzen, Schluss für heute.
Berufliche Nutzung von Facebook	...hier gilt dasselbe wie bei den Recherchen.

Mindset, innere Haltung

Innere Zeitfresser kennen

Biorhythmus

Dein Biorhythmus

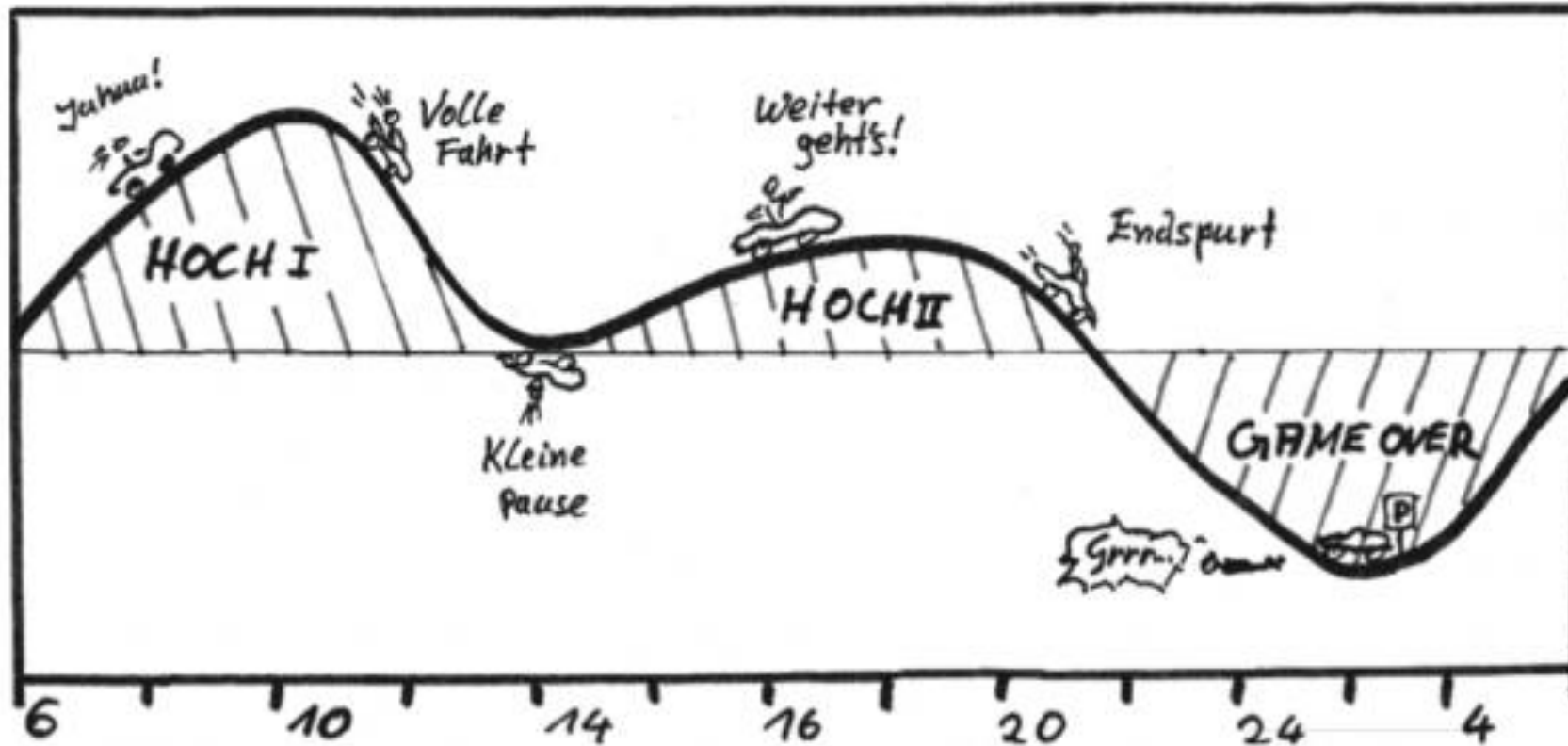


Bild: www.studienstrategie.de/konzentration/biorhythmus-leistungskurve

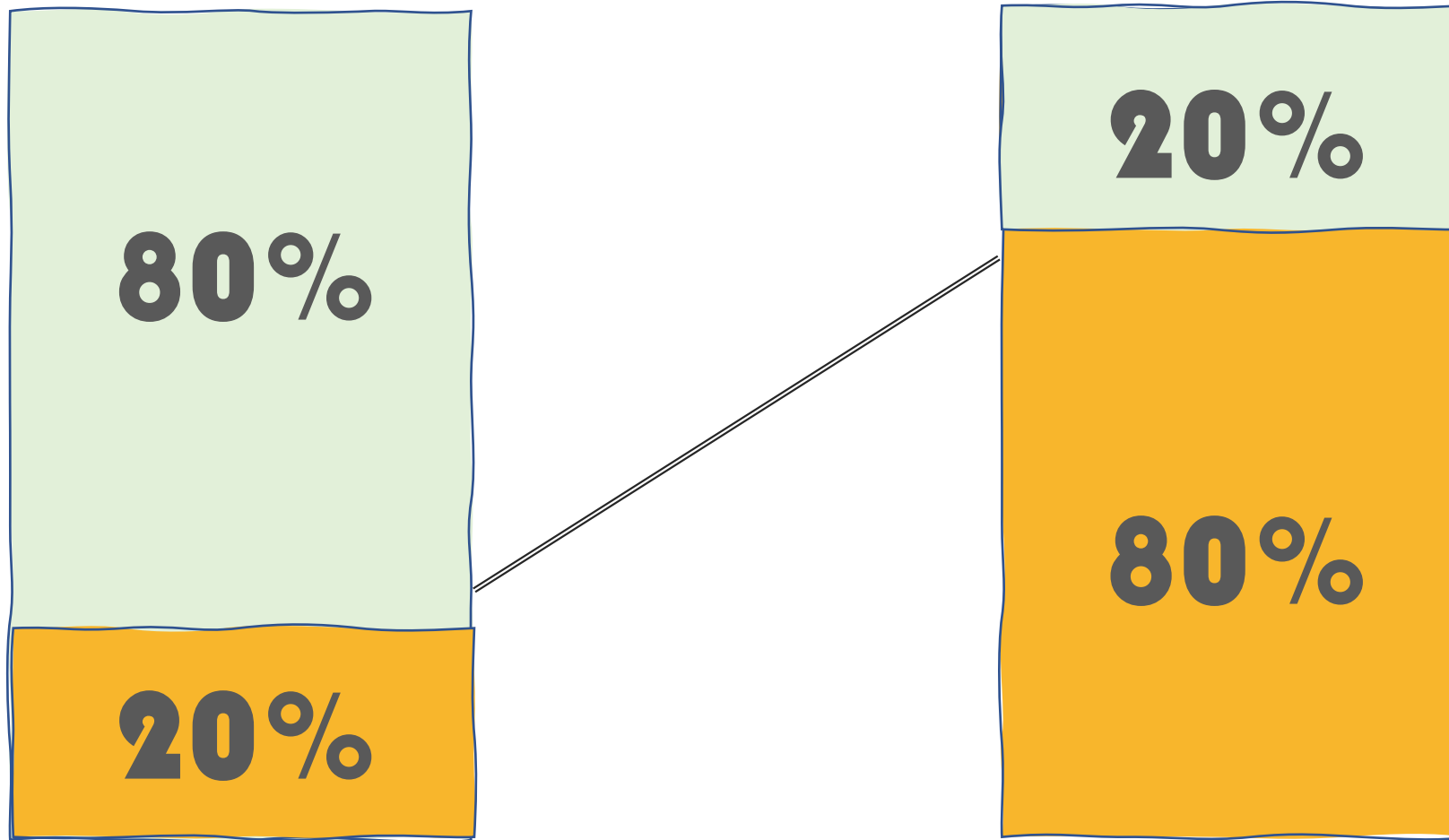
Mindset, innere Haltung

Innere Zeitfresser kennen

Biorhythmus

Pareto-Prinzip: 80/20-Regel

Perfektion ist out



Mindset, innere Haltung: Entscheiden



Morgens entscheiden, **wann** heute **Schluss** ist



Entscheiden, was Du tun wirst:

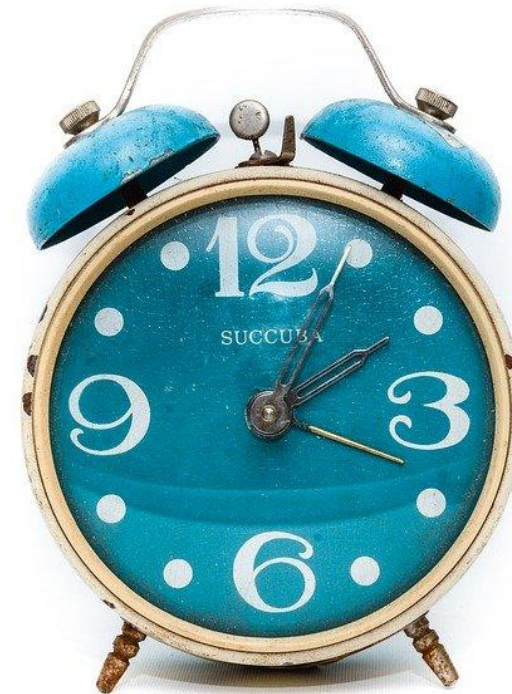
=> In kleinen Zeiteinheiten
„Was mache ich in der
nächsten Stunde?“

=> Nur eine Aufgabe:
Single Tasking



Entscheiden, **wie viel Zeit** Du einer Aufgabe widmest

Parkinson'sches Gesetz:
Eine Aufgabe dehnt sich immer
so lange aus, wie Zeit dafür ist.



Entscheiden, **wie** Du Dich dabei **fühlen** möchtest

Entscheide Dich für das Gefühl.

Hole es bewusst herbei.



Neu entscheiden, was **wann** zu tun ist

- Eigene Deadlines
- Vereinbarungen mit anderen
- Termine (auch mit Kunden)
- Prioritäten



Neu entscheiden, was **Dir** guttut



Entscheiden, in der Freizeit
die Gedanken „frei“ zu halten => Konzentration



Mindset, innere Haltung: Entscheiden



Darf es leicht sein?







Tools – Die superguten



To Do Liste



Wochenplan



Tagesplan



60/40-Regel



Eat that frog =>
Free that frog



Pomodoro-
Technik



Pausen



Projekt-/
Gedankenliste
oder -buch



Salami-Taktik



Personelle
Unterstützung

Tools – Technik-Unterstützung

Trello
Asana
Evernote



Aufgaben organisieren

Forest



Handy-Nutzung disziplinieren

Trello

Workflow Redaktionsplan

Einladen Kalender Power-Up 1 Foto Label 2 Canva Label 3 Texten Label 4 Creator Label Butler Mehr anzeigen

mit Canva bearbeiten

+ Eine Karte hinzufügen

Texten

DOGORAMA

APPS FÜR HUNDEHALTER

Hundewiese Foto rausgesucht Foto fertig für die Veröffentlichung

App Dogorama

4. Mai 1

Hundewiese Foto rausgesucht Foto fertig für die Veröffentlichung

GeruchsMemory

7. Mai 1

+ Eine weitere Karte hinzufügen

mit fb Creator planen

SCHNÜFFELGÄRTEN

Hundewiese Foto rausgesucht Foto fertig für die Veröffentlichung getextet

Schnüffelgärten

16. Mai 1

+ Eine weitere Karte hinzufügen

Seite Website erstellen

Ernstfall Unterschied im Training? Hobby

Mantrailing Foto rausgesucht Foto fertig für die Veröffentlichung getextet mit fb Creator geplant

unterschied Ausbildung Hobby - Job

29. Apr. 1 0/6

Die einzige Verbindung zwischen Hundenase und Zielperson ist...

Mantrailing Foto rausgesucht Foto fertig für die Veröffentlichung getextet mit fb Creator geplant

+ Eine weitere Karte hinzufügen

Newsletter erstellen

+ Eine Karte hinzufügen

auf "Warum" ergänzen

Mantrailing Foto rausgesucht Foto fertig für die Veröffentlichung getextet mit fb Creator geplant Seite auf Website erstellt

Nelly trailt - Alter

23. Apr. 1 0/6

+ Eine weitere Karte hinzufügen

Fertig

age: Lass der Hund die Zielperson gefunden hat, bedeutet nicht zwingend, dass er den Job auch wirklich verstanden hat! dann bedeutet das:

Mantrailing Foto rausgesucht Foto fertig für die Veröffentlichung getextet mit fb Creator geplant Seite auf Website erstellt Beitrag auf Warum-Seite übermo...

TGS - Finden reicht nicht

20. Apr. 1 6/12

Mantrailing Foto rausgesucht Foto fertig für die Veröffentlichung

+ Eine weitere Karte hinzufügen

Trello

Calendar view for April 2021. The interface shows a grid of dates with tasks and notes organized into cards.

Navigation: Heute (Today), April 2021, Woche (Week), Monat (Month), Settings, Close.

Days of the week: MO., DI., MI., DO., FR., SA., SO.

Tasks and Notes by Date:

- 12**: Empty
- 13**: Empty
- 14**: Empty
- 15**: Empty
- 16**: Empty
- 17** 1 Element
 - Mantrailing Foto rausgesucht
 - Foto fertig für die Veröffentlichung
 - getextet mit fb Creator geplant
 - Seite auf Website erstellt
 - Beitrag auf Warum-Seite überno...
 - Heldentum
- 18**: Empty
- 19**: Empty
- 20** 1 Element
 - Mantrailing Foto rausgesucht
 - Foto fertig für die Veröffentlichung
 - getextet mit fb Creator geplant
 - Seite auf Website erstellt
 - Beitrag auf Warum-Seite überno...
 - TGS - Finden reicht nicht
- 21**: Empty
- 22**: Empty
- 23** 1 Element
 - Mantrailing Foto rausgesucht
 - Foto fertig für die Veröffentlichung
 - getextet mit fb Creator geplant
 - Seite auf Website erstellt
 - Nelly trail - Alter
- 24**: Empty
- 25** 1 Element
 - Hundewiese Foto rausgesucht
 - Foto fertig für die Veröffentlichung
 - getextet mit fb Creator geplant
 - Wassertransfer
- 26**: Empty
- 27**: Empty
- 28** 1 Element
 - Hundewiese Foto fehlt noch!
 - Bäume und Büsche aktuell
- 29** 1 Element
 - Mantrailing Foto rausgesucht
 - Foto fertig für die Veröffentlichung
 - getextet mit fb Creator geplant
 - unterschied Ausbildung Hobby - Job
- 30. Apr.**: Empty
- 1. Mai** 1 Element
 - Hundewiese Foto fehlt noch!
 - Video Übersicht vom Gelände
- 2** 1 Element
 - Mantrailing Foto rausgesucht
 - Foto fertig für die Veröffentlichung
 - getextet mit fb Creator geplant
 - Geruchsartikel
- 3**: Empty
- 4** 1 Element
 - Hundewiese Foto rausgesucht
 - Foto fertig für die Veröffentlichung
 - App Dogorama
- 5** 1 Element
 - Mantrailing Foto rausgesucht
 - Foto fertig für die Veröffentlichung
 - getextet mit fb Creator geplant
 - Uhr - Präsenz
- 6**: Empty
- 7** 1 Element
 - Hundewiese Foto rausgesucht
 - Foto fertig für die Veröffentlichung
 - GeruchsMemory
- 8**: Empty
- 9**: Empty

Asana

 Home

 Meine Aufgaben

 Inbox

 Portfolios

 Ziele

Berichte

Teams

  + Personen einladen

 Launch "Kurs"

 Launch "Kurs" - VOR...

 Launch Entspannung... ⋮

 Hunde - Magazin

Archivierte Projekte anzeigen

+ Team hinzufügen

Nach anderen Teams

 Teammitglieder einladen



Launch Entspannungs...     Status festlegen

Übersicht Liste Board Zeitleiste Kalender Mehr...



Teilen

Suchen



Upgrade



April 2021 

Heute

 Farbe: Standard

 Wochenenden: Aus

 Anpassen



Mo

Di

Mi

Do

Fr

12

13

14

15

16

17

19

20

21

22

23

24

26

27

28

29

30

1

30

Asana



 Home

 Meine Aufgaben

 Inbox

 Portfolios

 Ziele

Berichte

Teams

  + Personen einladen

 Launch "Kurs"

 Launch "Kurs" - VOR...

 Launch Entspannung...

 Hunde - Magazin

Archivierte Projekte anzeigen

+ Team hinzufügen

Nach anderen Teams



Launch Entspannungs...



Status festlegen



Teilen

Suchen



Upgrade



Übersicht

Liste

Board

Zeitleiste

Kalender

Mehr...

Letzte Aufgabe erledigt: 25 Nov. 2017

Alle Aufgaben

Filter

Sortieren

Anpassen



Dokumente



Meilensteine



Prelaunch



Challenge P

Links/Überblick

Challenge Promo Start



27 Okt. 2017

Ziele

Challenge Start



9 Nov. 2017

+ Aufgabe hinzufügen

Open Cart 20:00



12 Nov. 2017

Bonus Start 20:00



12 Nov. 2017

Challenge Ende



13 Nov. 2017

Blog: Woche 1 "Möglichkeiten im Hundesport"



8 Sep. 2017

Blog: Woche 2 "101 Methoden zur Leinenführigkeit"



15 Sep. 2017

Blog: Woche 3 "Stubenreinheit"



22 Sep. 2017

Webinar: Leinenaggression



23 Sep. 2017

Blog: Konfliktlösung

FB live

FB live

Kooper

Facebc

eMail L

Asana



 Home

 Meine Aufgaben

 Inbox

 Portfolios

 Ziele

Berichte

Teams

  + Personen einladen

 Launch "Kurs"

 Launch "Kurs" - VOR...

 Launch Entspannung... 

 Hunde - Magazin

Archivierte Projekte anzeigen

+ Team hinzufügen

Nach anderen Teams

 Teammitglieder einladen



Launch Entspannungs...     Status festlegen

Übersicht Liste Board Zeitleiste Kalender Mehr...



Teilen

 Suchen



Upgrade



+ Aufgabe hinzufügen 

 Alle Aufgaben  Filter  Sortieren  Anpassen 

Aufgabenname 	Verantwortli...	Fälligkeitsd...	
--	-----------------	-----------------	---

▼ Dokumente

 Links/Überblick

 Ziele

Aufgabe hinzufügen...

⋮ ▼ Meilensteine +

 Challenge Promo Start

 Challenge Start

 Open Cart 20:00

 Bonus Start 20:00

 Challenge Ende

 Bonus Ende 20:00

 Close Cart 24:00

 Kursstart



Sarah Both

27 Okt. 2017

9 Nov. 2017

12 Nov. 2017

12 Nov. 2017

13 Nov. 2017

14 Nov. 2017

18 Nov. 2017

19 Nov. 2017

Tools, die... naja, musst Du schauen 😊

Methode	Ziel	Webseite dazu	Kommentar
ALPEN-Methode	Tagesplan	Wikipedia	A ufgaben, Termine & geplante Aktivitäten notieren L änge schätzen P ufferzeiten einplanen E ntscheidungen treffen N achkontrolle
SMARTER Ziele	Konkrete, realistische Ziele definieren	www.beyourbest.de/ziele/ziele-richtig-setzen/	S = Specific (Spezifisch) M = Measurable (Messbar) A = Attractive (Attraktiv, motivierend) R = Realistic (Realistisch) T = Time framed (Zeitraahmen)

Tools, die... naja, musst Du schauen 😊

Methode	Ziel	Webseite dazu	Kommentar
Getting Things Done	Organisieren von Aufgaben	Wikipedia	Mehr eine Arbeitshaltung als Methode, um belastungsfrei zu arbeiten
Eisenhower-Matrix	Priorisieren von Aufgaben	www.flowfinder.de/eisenhower-prinzip/	Siehe Teil 3 unseres Trainings
ABC-Methode	Priorisieren von Aufgaben	www.poeschel.net/zeit/abc-analyse.php	Das Gleiche wie die Eisenhower-Methode, nur anders umgesetzt



Dein äußerer Rahmen

Äußere Zeitfresser & Störer kennen und eliminieren

Äußere Zeitfresser

Zeitfresser	Eliminieren, indem
Unorganisierter Schreibtisch / Ablage / Email-Postfach. Man sucht länger und es stresst innerlich.	– Einmal Zeit nehmen, es wirklich aufzuräumen (1 ganzen Tag reservieren). – Ablagesystem entwickeln, das zu Dir passt. – Einmal im Monat / alle 6 Wochen ein Aufräum-Date mit Dir selbst. (ca. 3 Stunden)
Telefonische Unterbrechungen	– Telefonzeiten einrichten und auf Homepage kommunizieren. – Auf Mailbox sprechen lassen und einmal am Tag, maximal zwei Mal Abhör-/Rückruf-Zeiten festlegen. – Feste Gesprächstermine mit Anrufern vereinbaren, ggf. über Assistentin. – Wenn Dir zwischendurch zu Deinen Anrufen etwas einfällt: Ab damit auf die To Do-Liste und mit der aktuellen Aufgabe weitermachen.

Äußere Zeitfresser

Zeitfresser	Eliminieren, indem
Hereinkommende Mails	– Einmal am Tag Mails bearbeiten, dann nicht mehr. – Benachrichtigungsfunktion ausstellen (ein Pling oder Briefsymbol bei neuer Mail.) – Ggf. Mailprogramm vom Handy löschen, um es nicht zwischendurch zu machen. – Wenn Dir zwischendurch zu Deinen Mails etwas einfällt: Ab damit auf die To Do-Liste und mit der aktuellen Aufgabe weitermachen.
Berufliche Nachrichten auf dem Handy (jedweder Messenger wie Whatsapp, Threema usw.)	- Berufliches Handy / Nummer zulegen und nur einmal am Tag antworten. - Wenn Dir zwischendurch dazu etwas einfällt: Ab damit auf die To Do-Liste und mit der aktuellen Aufgabe weitermachen.
Ablenkung / Lärm	– Ausschalten, abstellen. – Ggf. Arbeitsplatz wechseln oder Rahmenbedingungen ändern (wenn Donnerstags die Kinder da sind, arbeite ich nicht, sondern räume auf, spiele mit ihnen etc.)

Dein äußerer Rahmen

Äußere Zeitfresser & Störer kennen und eliminieren

Arbeitszeiten auf Alltag abstimmen (Familie)

Störungen erkennen und eliminieren

(Benachrichtigungen aus, Apps vom Handy & Co, Familie informieren)

Diensthandy

Aufgeräumter Schreibtisch

Aufgeräumtes Büro (Ablage- und Ordnungssystem)

Viel Wasser trinken

Gut essen

Körperlicher Ausgleich – Ausdauer, Muskelaufbau, Dehnen, Meditation



Neue Gewohnheiten etablieren

- Klar haben, wie es sein soll! Achtung: DEIN Ziel => Wozu ist es gut?
- Kleine Mini-Schritte (energetischer Aufwand und Zeit)
- Ggf. einmal konzentriert einarbeiten
- Dranbleiben: Phasen des Ausprobierens (Loops)
- Disziplin: Sich erinnern
(Handy-Erinnerung, Hintergrundbild Handy/PC, Post-Its, sich selbst Postkarte schreiben)
- An vorhandene Routine koppeln
- Verbindlichkeit schaffen:
 - andere miteinbinden, davon erzählen, gemeinsam dranbleiben
 - Belohnung oder Bestrafung ausdenken – spielerisch
- Locker bleiben: Innerer Widerstand, „Ausfälle“ und Kurskorrekturen sind normal

**Immer wieder
reinspüren: Tut mir
das gut? Hilft das?**



**Deine Alltagsorganisation
soll Dich unterstützen!**

Was steht ganz oben auf Deiner Tages-Liste?



Es geht mir gut. ❤️❤️

