



STRATEGIE-SEMINAR

VOM JETZT ZUM TRAUM-BUSINESS:
Mit Strategie und Klarheit schneller vorankommen



Projekte realistisch terminieren

PROJEKT	PRIORITÄT	NÖTIGE ZEITINVESTITION	ANZAHL DER STUNDEN, DIE ICH TATSÄCHLICH UND REALISTISCH INVESTIEREN KANN	TERMIN ZUR ZIELERREICHUNG

Tina GÄRTNER
HUNDEUNTERNEHMER GUT BERATEN

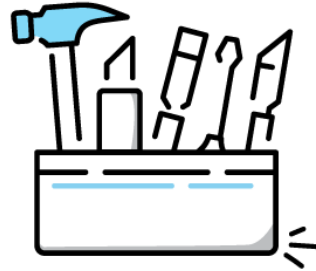
	März			April					Mai				Juni				Juli					August				September				Oktober				November				Dezember					
KW	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
Urlaub // Buch // Reisen																																											
Webseite final mit SEO																																											
Anja: Sporadisch für Optimierungen - easy																																											
Werbeanzeigen für Freebies																																											
Anja: Freebie-Update mit Steffi Januar, ab Ende März Bildchen für Werbeanzeigen																																											
Strategieseminar Feb/März																																											
Anja: Abbildungen für Seminar und Marketing-Bildchen																																											
30. und 31. blocken für Marketing bis 12.2. dann weiter ab 12.2. mit Kleinigkeiten																																											
Marketingseminar Juli																																											
Anja: Ab März Landingpage und Marketing-Inhalte bis Ende Mai																																											
Finanzseminar Oktober																																											
Buch veröffentlichen																																											
Anja Buch setzen																																											
Affiliate für Clubber																																											
#-Aktion für Clubber																																											
Blogbeiträge plus Pinterest																																											
Beraterteam vermarkten																																											



Bahn frei für Dich.



7



DIE STRUKTUR

Deinen Alltag so gestalten,
dass Du jeden Tag Fortschritte
auf Deinem Weg machst

Wertschöpfend?

Wert-Schöpfung:
Erhöht es den Wert Deines Unternehmens?



Was erhöht den Wert Deines Unternehmens?

Arbeit am/mit Kunden

Tolle
didaktische Arbeit

Sich menschlich
verstanden fühlen

Ergebnisse /
Veränderungen im Alltag
Fachliches Know-How

Gute Stimmung
/ Atmosphäre

Freundlichkeit
(Mitarbeiter)

Backoffice / interne Prozesse

Einfache Prozesse
(Buchung)

Guter Service
(Mails & Co.)

Erreichbarkeit

Akquise / Werbung

Imageaufbau
(z.B. Gutes tun)

Marketing

Außendarstellung

Du als Dienstleister, dem es gut geht: Mental und körperlich in guter Verfassung

Selbstfürsorge

Was erhöht den Wert Deines Unternehmens?

Tätigkeiten, die

- Kunden zufrieden stellen oder begeistern
- vom Kunden honoriert werden
- neue Kunden erschließen
- in der Außenwirkung wahrgenommen werden
- positiv zu Deinem Image beitragen

<u>Arbeit am/mit Kunden</u>		<u>Backoffice / interne Prozesse</u>	
Tolle didaktische Arbeit	Ergebnisse / Veränderungen im Alltag Fachliches Know-How	Einfache Prozesse (Buchung)	Guter Service (Mails & Co.)
Sich menschlich verstanden fühlen	Gute Stimmung / Atmosphäre	Freundlichkeit (Mitarbeiter)	Erreichbarkeit
Akquise / Werbung		Marketing	
Gutes tun		<u>Außendarstellung</u>	
Du als Dienstleister, dem es gut geht: Mental und körperlich in guter Verfassung			
<u>Selbstfürsorge</u>			

Wertschöpfend ist das, was aus Sicht des Kunden zu einer Wertsteigerung führt.
Er ist „**bereit dafür zu zahlen**“.

Und wertschöpfend ist, was Dir guttut!

Nicht alle Aufgaben in Deinem Unternehmen sind gleich wichtig

- Wertschöpfende Tätigkeiten erzeugen Wert, den der Kunde bezahlen würde
=> erhöhen den Wert des Unternehmens oder Dein Wohlbefinden.
- Neutrale Tätigkeiten erzeugen keinen Wert, sind aber notwendig, damit die wertschöpfenden Tätigkeiten ausgeführt werden können („Hygienefaktoren“):
Behördliches, Buchhaltung, Steuern Controlling und Überprüfung z.B. von Marketing-Aktivitäten oder Mitarbeitern, Planung der eigenen Aufgaben / Arbeitszeit oder der der Mitarbeiter, Beschaffung von Materialien, Sicherstellen der Infrastruktur wie bspw. bei wechselnden Trainingsorte die Anfahrt und das Parken dort, Recherche & Informationen einholen, Dokumentation, Administration

...nicht trennscharf.

Effektivität: Hat es die gewünschte Wirkung?

Die richtigen Dinge tun

(um in Deinem Sinne voranzukommen).

=> Was muss getan werden?

Maß für die Zielerreichung:
Wie sehr das Ergebnis dem
angestrebten Ziel entspricht.

Bringen mich die Maßnahmen,
die ich umsetze, **näher an
mein Ziel?**

Was Du dafür brauchst:
Dein Ziel. Deinen Leuchtturm.



Und was ist mit der Effizienz?

Die Dinge richtig tun.

=> Wie muss etwas getan werden?

Maß für die Wirtschaftlichkeit:
Verhältnis von Input (Aufwand)
und Output (Ergebnis)

Bringt mich die Art und Weise,
wie ich Maßnahmen umsetze,
mit dem geringstmöglichen Aufwand
zu meinem Ziel?



Zusammen wird es unschlagbar:

Die richtigen Dinge richtig tun.

Effektivität kommt vor Effizienz:
Erst entscheiden, WAS zu tun ist. (Effektivität)
Dann das WIE. (Effizienz)

Auf Effektivität und Effizienz prüfen

Einteilung in drei Kategorien:

- Wertschöpfende Tätigkeiten erzeugen Wert, den der Kunde bezahlen würde, erhöhen den Wert des Unternehmens oder Dein Wohlbefinden.
- Neutrale Tätigkeiten erzeugen keinen Wert, sind aber notwendig, damit die wertschöpfenden Tätigkeiten ausgeführt werden können.
- Nicht-wertschöpfende, verschwendete Tätigkeiten erzeugen keinen Wert und wären vermeidbar.

		Dringlichkeit	
		dringend	nicht dringend
Wichtigkeit	wichtig		
	nicht wichtig		

		Dringlichkeit	
		dringend	nicht dringend
Wichtigkeit	wichtig	Wie sollten die Aufgaben idealerweise platziert sein?	
	nicht wichtig		

Wie sollten die Aufgaben idealerweise platziert sein?

Bild aus: „Die 6 Stufen zum erfolgreichen Hundetrainer“ (Amazon)

strategisch

- **Strategie**, Werte, Angebot, Markttrends beobachten: Wohin entwickelt sich mein Unternehmen?
- **Für sich sorgen**: Ruhe & Pause, Ernährung, Sport
- **Strategisches Marketing**: Zielgruppe definieren, Marketing-Kanäle und -Maßnahmen festlegen, Vorgehen planen, Erfolg kontrollieren

strategisch / operativ

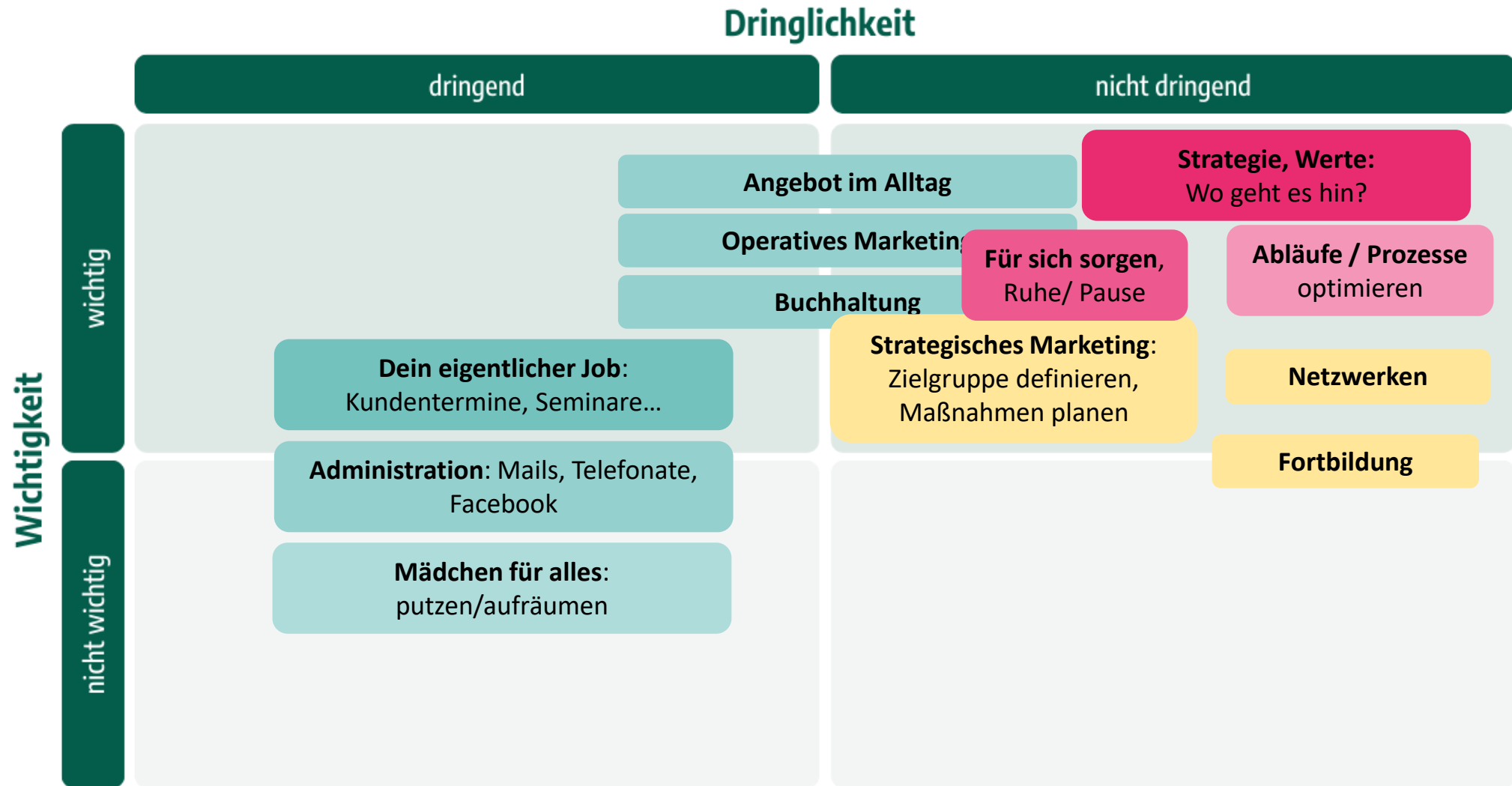
- **Abläufe & Prozesse**: Analysieren und optimieren
- **Netzwerken**: Austausch mit Kollegen und Kooperationspartnern
- **Fortbildung**: Fachliteratur/Artikel lesen, mit Kollegen und Experten austauschen, Seminare
- Evtl.: **Personal führen**, Aufgaben delegieren, Einsatz planen & organisieren

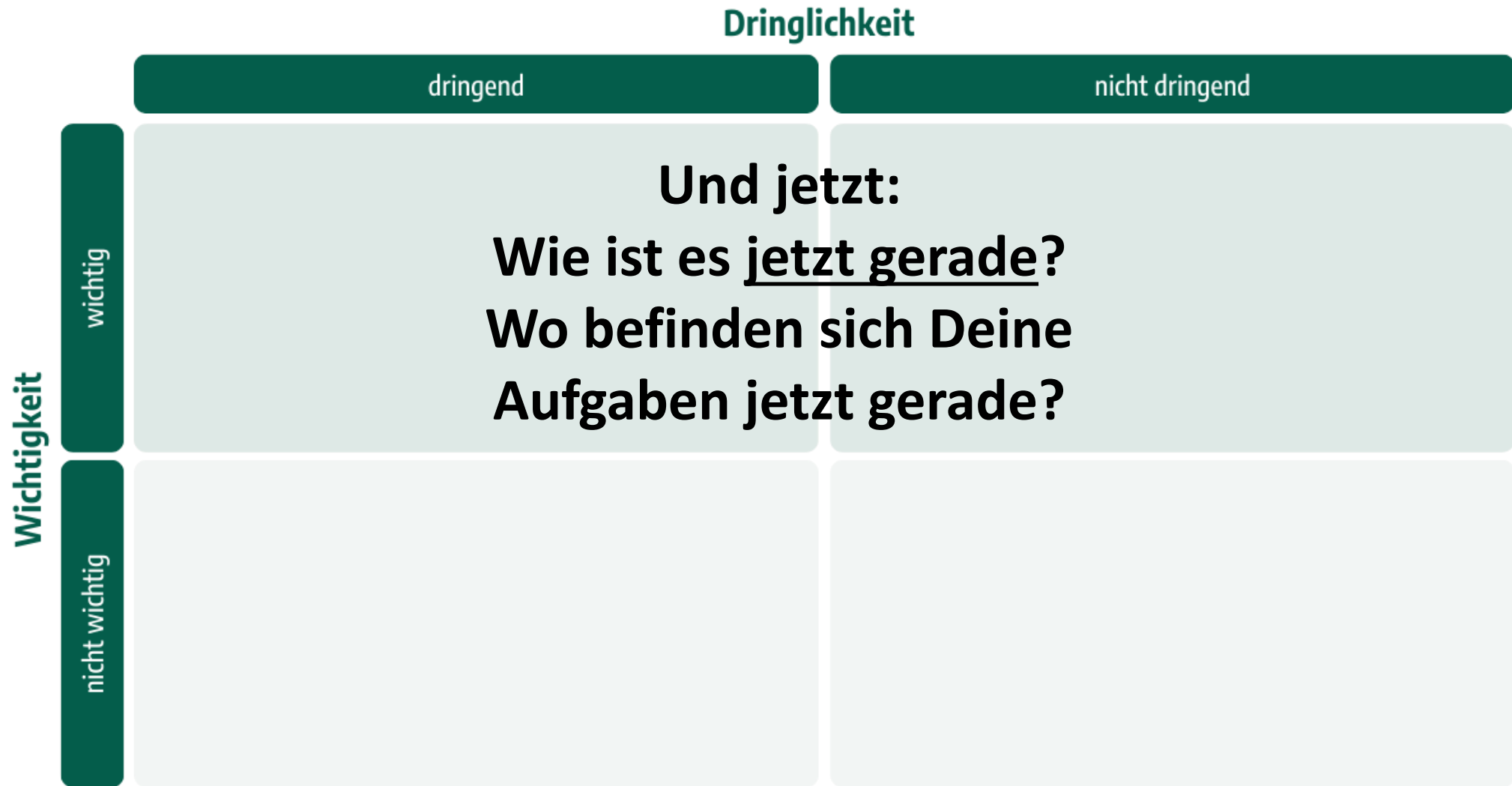
operativ

- **Operatives Marketing** – Marketing im Alltag umsetzen: Webseite pflegen, Social Media pflegen, Texte schreiben etc.
- **Dein Angebot im Alltag**: Inhaltlich und konzeptionell entwickeln, Unterlagen vor- und nachbereiten
- **Administration & Alltag**: Mails, Telefonate, Dokumentationen, Buchhaltung, Termine organisieren, Kundendaten erfassen, Platz / Räume pflegen, etc.
- Dein eigentlicher **Job am Kunden**: Kundentermine wahrnehmen, Gruppenstunden geben, An-/Abfahrt, Vor-/Nachbereitung, Events / Workshops u.Ä. durchführen

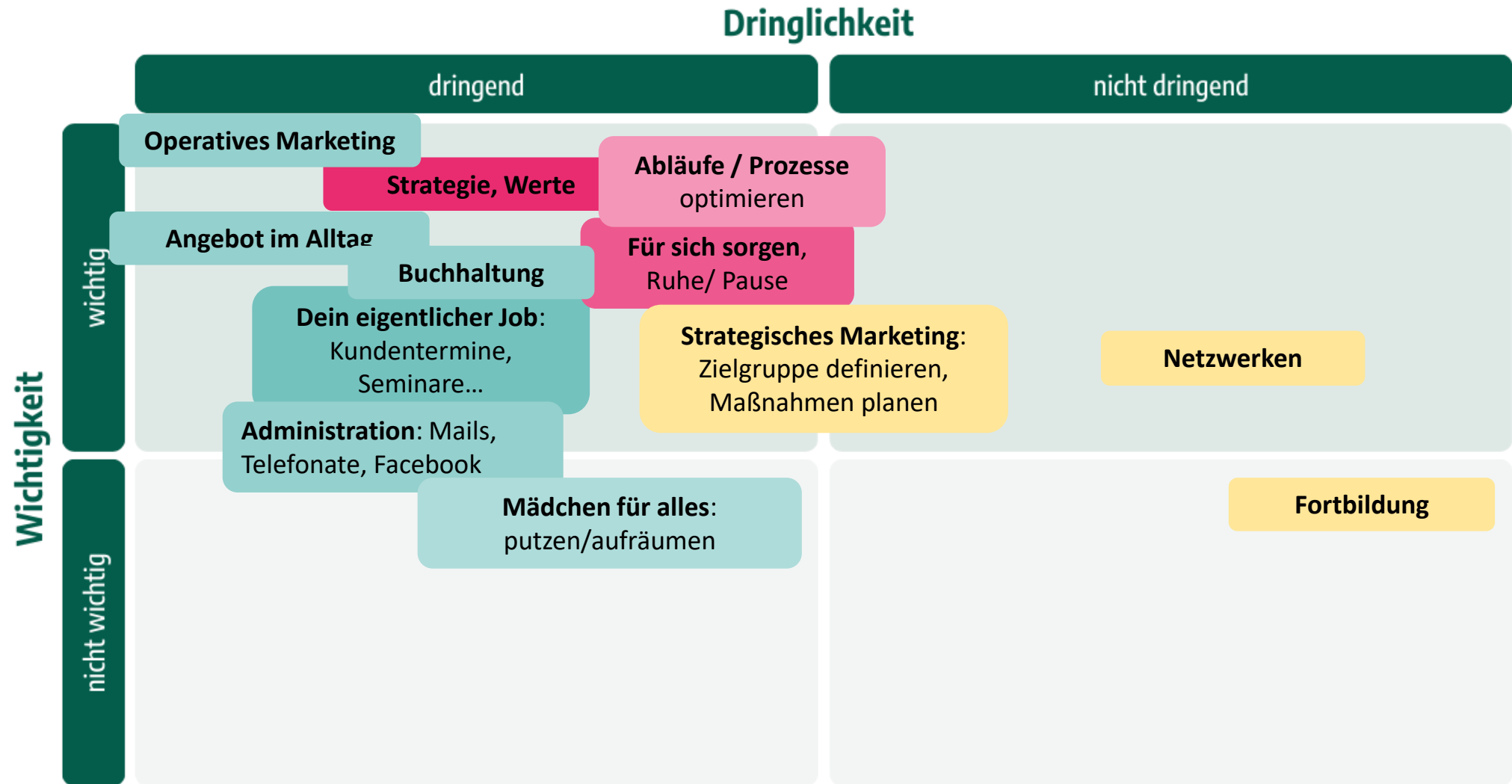
Dein Zeitaufwand

Mögliche ideale Platzierung

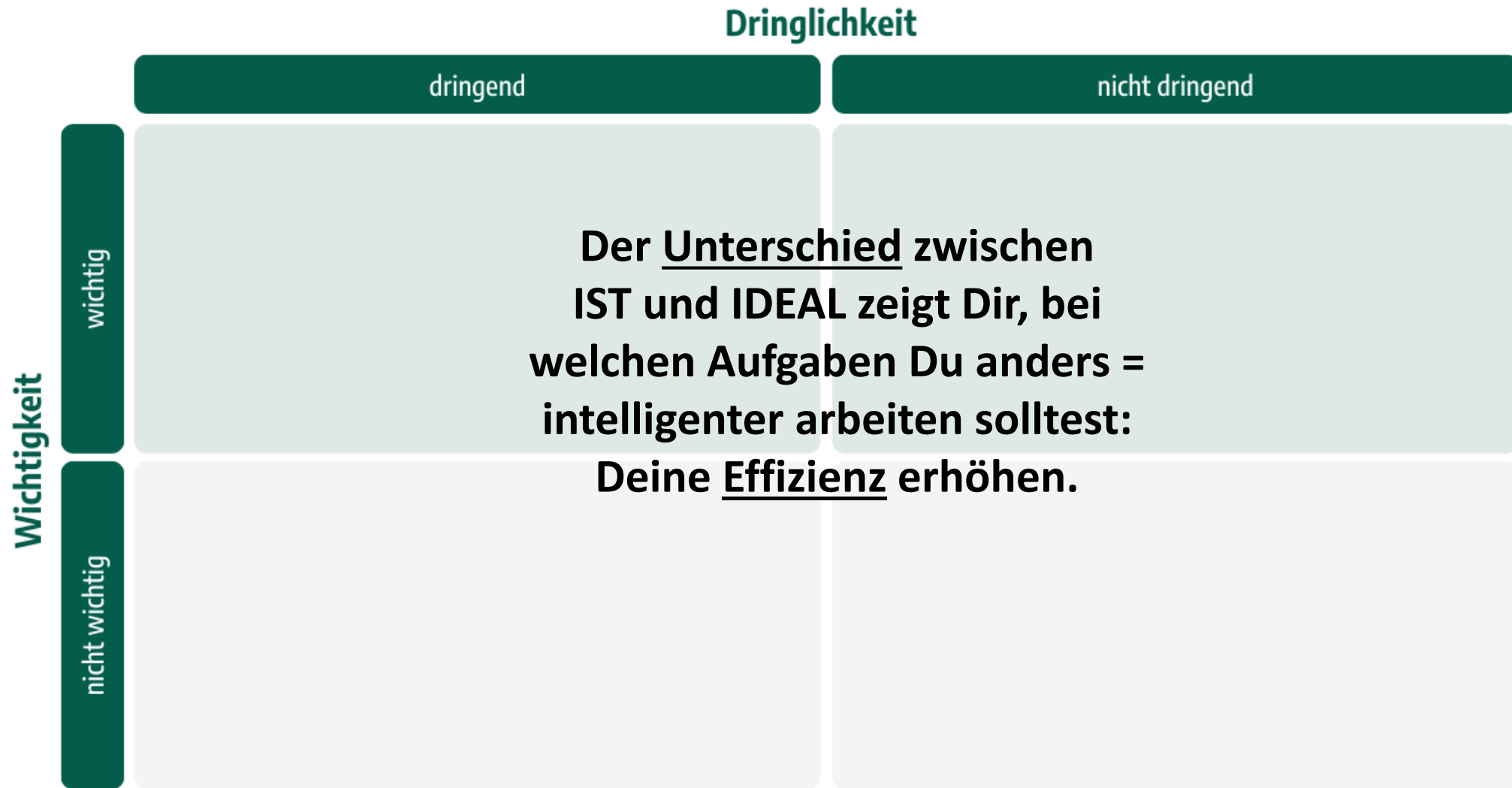




Die Realität



		Dringlichkeit	
		dringend	nicht dringend
Wichtigkeit	wichtig	Der <u>Platz</u>, den Du einer Aufgabe idealerweise zugeordnet hast, zeigt, <u>wie wichtig</u> sie für Deine Effektivität ist.	
	nicht wichtig	=> Effektivität = Deine Zielerreichung: Wertsteigerung des Unternehmens	



		Dringlichkeit	
		dringend	nicht dringend
Wichtigkeit	wichtig	Ich tue die richtigen Dinge.	Ich tue die richtigen Dinge richtig.
	nicht wichtig	Ich tue Dinge.	Ich tue Dinge richtig.

Zeitanalyse zeigt Dir, wo Handlungsbedarf ist

Aufgabe	Tag 1	Tag 1 %	Tag 2	Tag 2 %	Tag 3	Tag 3 %	Tag 4	Tag 4 %	Tag 5	Tag 5 %	Tag 6
Emails beantworten	23	22,3%	2	2,9%	6	27,3%	12	24,0%	0	#DIV/0!	
Telefonate annehmen / Rückruf	12	11,7%	12	17,4%	5	22,7%	3	6,0%	0	#DIV/0!	
Nachrichten über WhatsApp o.ä. beantworten	45	43,7%	34	49,3%	5	22,7%	34	68,0%	0	#DIV/0!	
Nachrichten über Social Media beantworten	23	22,3%	21	30,4%	6	27,3%	1	2,0%	0	#DIV/0!	
Teilnehmer für Kurse passend zusammenstellen	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	#DIV/0!	
Bestätigungen / Infos verschicken	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	#DIV/0!	

Alltag im Griff statt im Chaos

Vier hilfreiche Inputs für mehr Struktur und Effizienz



Training jederzeit
verfügbar im Club

		Dringlichkeit	
		dringend	nicht dringend
Wichtigkeit	wichtig	Hoch priorisieren und zeitnah einplanen (konkretes Zeitfenster). Unterschied: Anderes Timing	Priorisieren und einplanen (konkretes Zeitfenster).
	nicht wichtig	An andere abgeben, delegieren.	Nicht machen, weglassen.

Kann auch delegiert werden.

Effizient oder verschwendend & zeitfressend?

Hier sind Deine
Optimierungsmöglichkeiten
zu finden.

- Fehler
- Doppelarbeiten
- Zu lange Vorbereitungszeiten für eine Aufgabe
- Ineffiziente Prozesse (Rechnungen manuell statt mit Buchungsprogramm, keine Mailvorlagen / Textbausteine)
- Ineffizientes Arbeitsverhalten:
 - Multitasking
 - Ablenkungen & Unterbrechungen (Mail, Whatsapp, Facebook, Hund, Mensch)
 - Prokrastination

Prokrastination

...„passiert“ immer gerne, wenn

- wir überarbeitet sind und eigentlich mal eine Pause bräuchten, uns diese aber nicht erlauben.
- wir nicht wissen, wie wir eine bestimmte Aufgabe angehen sollen (fehlendes Wissen und/oder fehlende Fähigkeiten).
- wir eine besonders ungeliebte Aufgabe (nervig, langweilig) haben.
- wir keine Prioritäten haben und der Berg, der zu erledigen ist, zu hoch ist.
- uns klar ist, dass die Aufgabe sehr lange dauern wird (Perfektionisten).

Optimieren: Dein Vorgehen

Effektivität kommt vor Effizienz:
Erst entscheiden, WAS zu tun ist. (Effektivität)
Dann das WIE. (Effizienz)

1. Aufgaben priorisieren: Welche sind (jetzt) wie wichtig für Dich? (**WAS**)

Was sind Prio-Aufgaben?

- Strategie: Wo will ich hin?
- Erholung: Nur in Deiner Kraft kannst Du gute Entscheidungen treffen und gute Arbeit machen.
- Prozesse: Keine Energieverschwendung in Alltagsabläufen
- Für Trainer: Gute Didaktik.
Erhöht Deine Arbeitsqualität und Kundenbegeisterung immens.
- Angebot: Angebot und Inhalte auf Kunden ausrichten. Ein gutes Angebot ist das einzige, was wirklich zählt. (dabei aber nicht verbiegen)
- Finanzen: Überblick haben. Behördliches zeitgerecht abgeben.
- Marketing: Sichtbar sein und überzeugen.

Optimieren: Dein Vorgehen

Effektivität kommt vor Effizienz:
Erst entscheiden, WAS zu tun ist. (Effektivität)
Dann das WIE. (Effizienz)

1. Aufgaben priorisieren: Welche sind (jetzt) wie wichtig für Dich? (**WAS**)
2. Die hoch-priorisierten, die nicht rund laufen, als erstes angehen: (**WIE**)
 - a. Nochmals in Reihenfolge bringen = priorisieren
 - b. Zur wichtigsten Tätigkeit Optimierungsideen einholen:
 - (1) Selbstbeobachtung (auch: Warum prokrastiniere ich?)
 - (2) Fragen in Clubgruppe
 - (3) Sprechstunde nutzen
 - (4) Austausch mit Kollegen (auch außerhalb der Hundebranche)
3. Festlegen, was an der Aufgabe geändert werden soll (das ist ein Projekt)
4. Dieses Projekt realistisch einplanen
5. Die anderen Aufgaben = Projekte in groben Zeitplan bringen

Best of Tools & Tipps



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

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

Mindset, innere Haltung: Entscheiden



Entscheiden

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



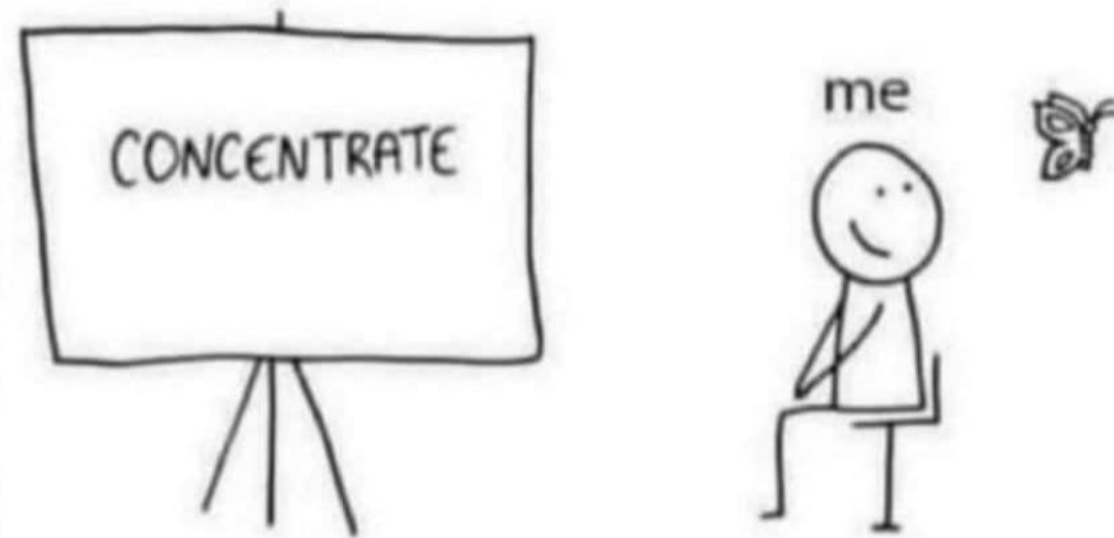
Entscheiden, was Du tun wirst:

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

=> Nur eine Aufgabe:
Single Tasking



My life summarized in a photo.



Netzfund

Entscheiden, was Du tun wirst:

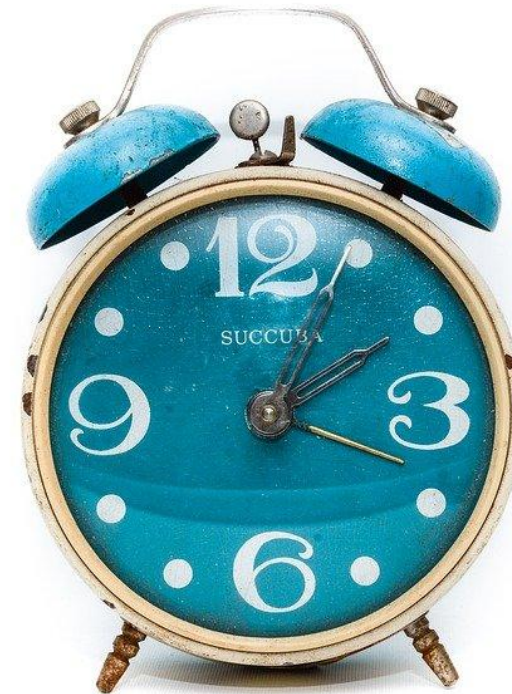
=> In kleinen Zeiteinheiten
„Was mache ich in der
nächsten Stunde?“

=> 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



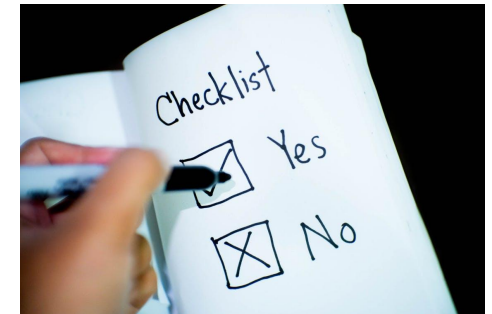
Neu entscheiden, was **Dir** guttut



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



Mindset, innere Haltung: Entscheiden



Darf es leicht sein?

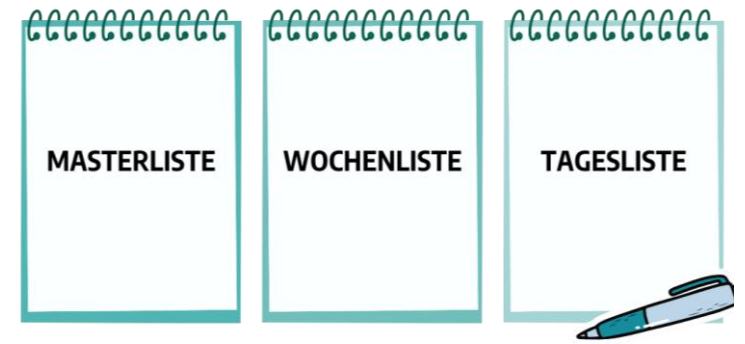


Die To Do-Liste richtig nutzen

1. Führe verschiedene Listen:

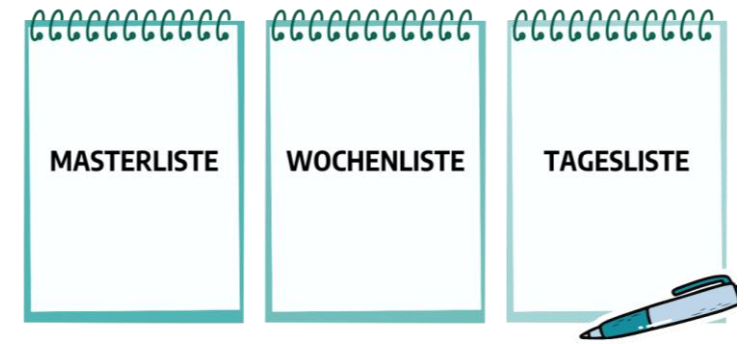


Die To Do-Liste richtig nutzen: Überblick



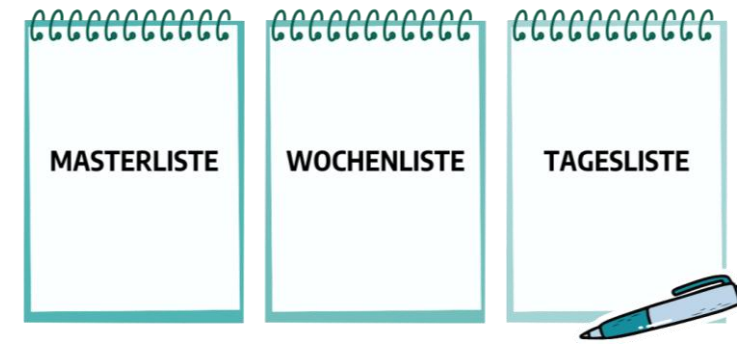
1. Führe verschiedene Listen: Master-, Wochen- und Tagesliste.
2. Notiere die wichtigsten To Dos für die nächste Woche (am Ende der Vorwoche / am Montagmorgen).
3. Priorisiere Deine Wochen-To Dos.
4. Notiere die wichtigsten To Dos für den Tag (am Ende des Vortages / am Morgen).
5. Priorisiere Deine Tages-To Dos (1-3-5-Regel?).
6. Setze am betreffenden Tag das wichtigste To Do als erstes um.
Erst dann die anderen.
(wichtigstes To Do = klein genug definiert oder zeitlich abgegrenzt).

Die To Do-Liste richtig nutzen



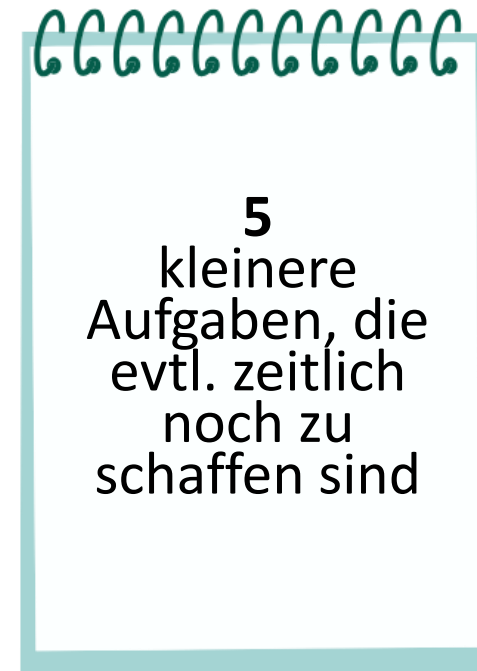
2. **Wochenliste**: Am Ende der Woche / Am Montagmorgen die Woche planen.
- a. Schau Dir an, wie voll die Woche ist:
 - ✓ An welchen Tagen...
 - ✓ ...ist wieviel Zeit (konkrete Stunden) für Aufgaben?
=> konkrete Zeitfenster für Aufgaben
 - b. Schreibe die wichtigsten / dringendsten Aufgaben auf – maximal 6.
Brich sie in kleine, berechenbare Teilschritte runter.
 - c. Notiere, wieviel Zeit jede Aufgabe / jeder Schritt braucht
(realistisch = plus 20% Zeit).
 - d. Sortiere die Aufgaben in die Zeitfenster
(mit Puffer, Leistungsfähigkeit beachten).
- Finde das Vorgehen,
das zu Dir passt:
Termine in Kalender
eintragen (Papier oder
online, mit Farbe?).

Die To Do-Liste richtig nutzen

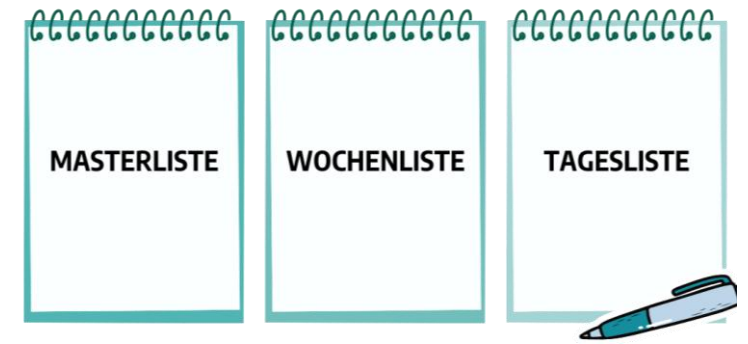


3. **Tagesliste 1:** Am Ende des Vortages / am Morgen den Tag planen.
- Schau Dir an, wie voll der nächste/heutige Tag ist:
 - ✓ Wann...
 - ✓ ...hast Du wieviel Zeit (konkrete Stunden) für Aufgaben?
=> konkrete Zeitfenster für Aufgaben
 - ✓ Gleiche die Zeitfenster ggf. mit Deinem Wochenplan ab.
 - Schreibe die wichtigsten / dringendsten Aufgaben auf.
 - Notiere, wieviel Zeit jede Aufgabe braucht (realistisch = plus 20% Zeit).
 - Priorisieren Deine Tages-Aufgaben (1-3-5-Regel?)
 - Sortiere die Aufgaben in die Tages-Zeitfenster (mit Puffer, Leistungsfähigkeit beachten).

1-3-5-Regel für die Tagesliste



Die To Do-Liste richtig nutzen



4. **Tagesliste 2**: Am Morgen des betreffenden Tages die Tagesliste checken.
- a. Aufgaben auf Liste (neu) priorisieren?
 - b. Fühlt sie sich stimmig an oder zu voll?
ggf. ausdünnen = Aufgaben oder Termine streichen
 - c. Prio 1-Aufgabe ohne Ablenkung durchziehen
=> muss klein genug sein oder zeitlich eingegrenzt „1 Stunde“

Feier Deine Erfolge:
Hake ab und sei stolz!



Was für ein Ritt!!! 🤩 🏃‍♀️ 🏆

...wie verdammt stolz bist Du
denn jetzt eigentlich auf Dich? 🏆



Dein Leuchtturm

Wo möchtest Du hin mit
Deinem Unternehmen?

Was ist Deine strahlende
Vision Deiner Selbständigkeit,
die Dich zum Lächeln bringt,
wenn Du an sie denkst?



Schreib mal auf, was Dir
einfällt: Wie ist Deine
Selbständigkeit, wenn sie
aus Deiner Sicht absolut
traumhaft und perfekt ist?



Dein Leuchtturm: Dein Traum-Unternehmen

Beschreibe einen perfekten Tag in Deinem Traum-Unternehmen

- Wann stehst Du (wie) auf?
- Was tust Du am Vormittag, am Mittag, am Nachmittag?
- Wo bist Du den Tag über, wer ist bei Dir?
- Mit wem sprichst Du? Worüber?
- Mit welchen Themen beschäftigst Du Dich?
- Wie fühlst Du Dich?
(Was braucht es, damit Du Dich so fühlst?)



1



DER LEUCHTTURM
Dein Unternehmensziel,
Deine Vision

Dein Leuchtturm: Dein Traum-Unternehmen

Schreibe einen Brief aus der Zukunft an Dein heutiges Ich.
Aus der Zukunft, in der Du mit Deinem Traum-Unternehmen lebst:



„Liebes, freu Dich auf ein wundervolles Leben:
Deine Selbständigkeit macht Dich so glücklich,
das kannst Du Dir gar nicht vorstellen! 🥰 👯 🎉

....

....

....

“

....

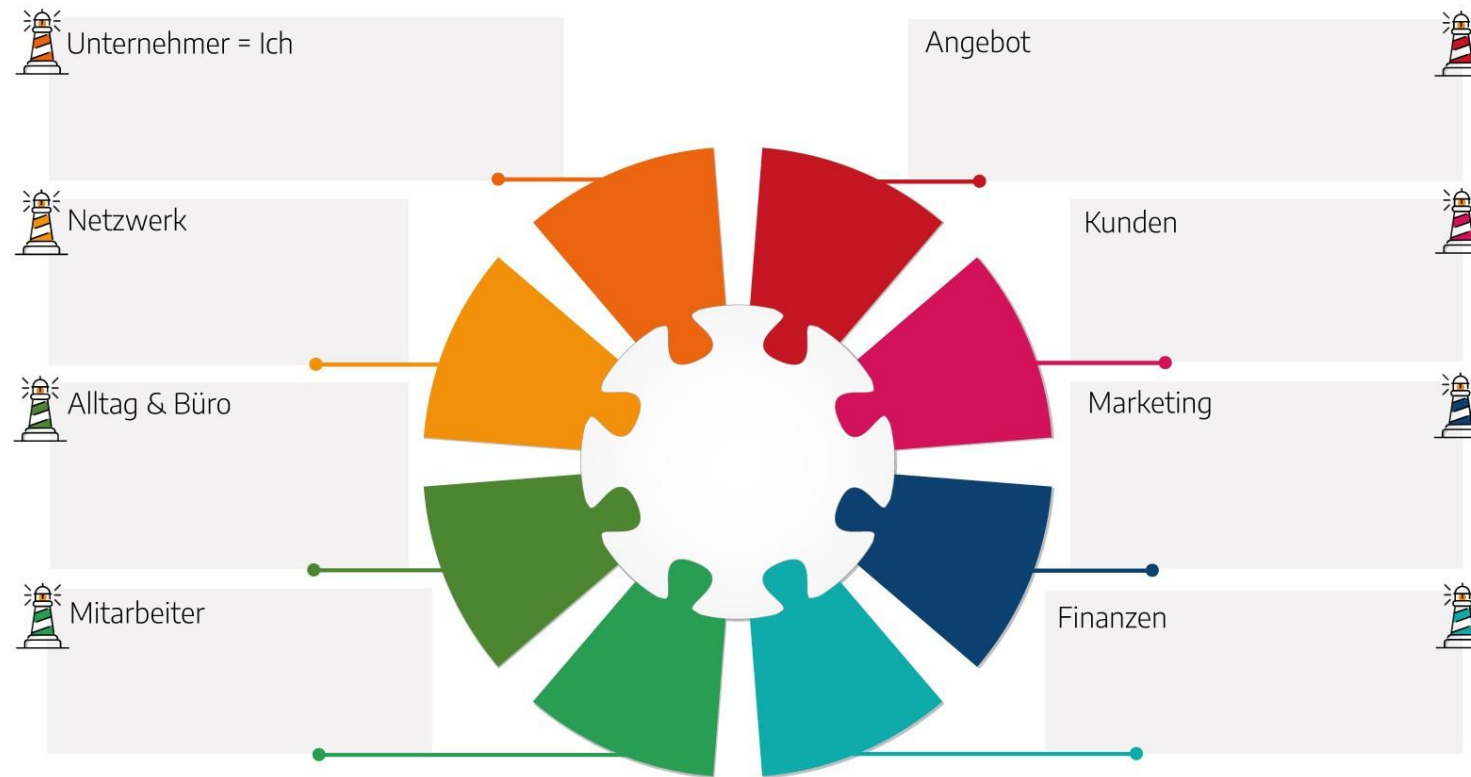
1



DER LEUCHTTURM
Dein Unternehmensziel,
Deine Vision

Dein Leuchtturm: Dein Traum-Unternehmen

Notiere Dir zu jedem Bereich,
wann Dein Leuchtturm = Dein Traum-Unternehmen erreicht ist.

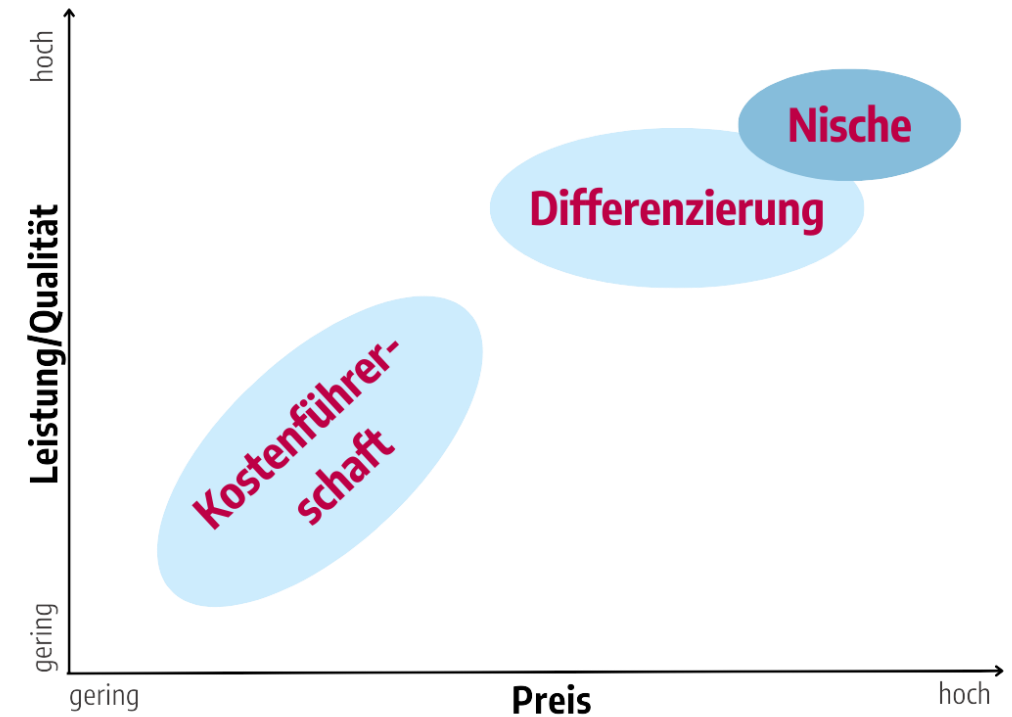
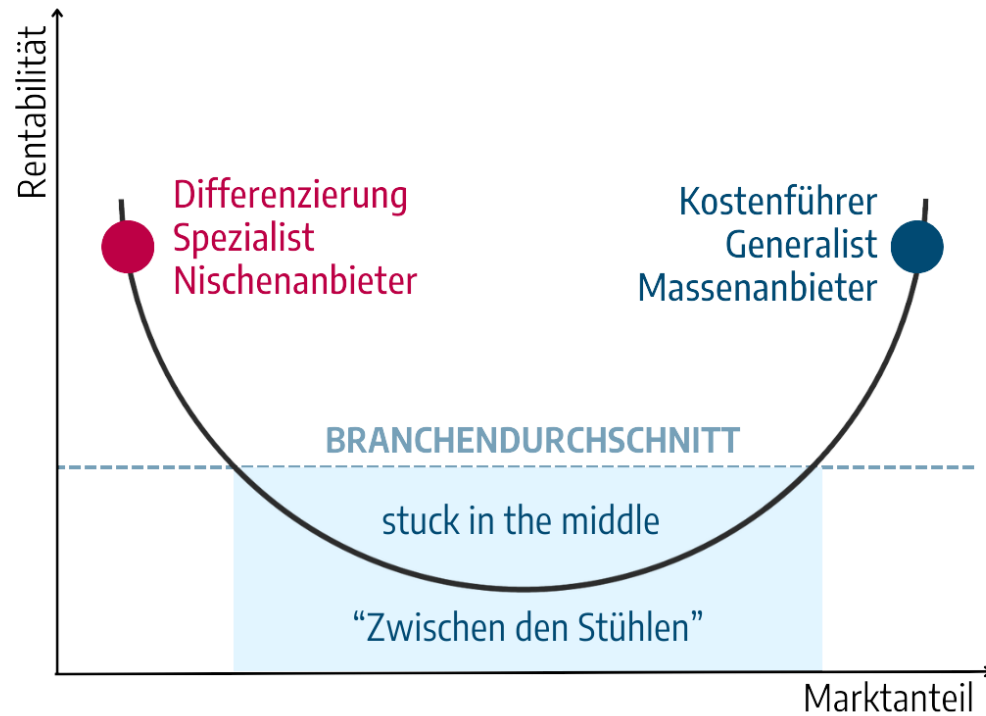


1

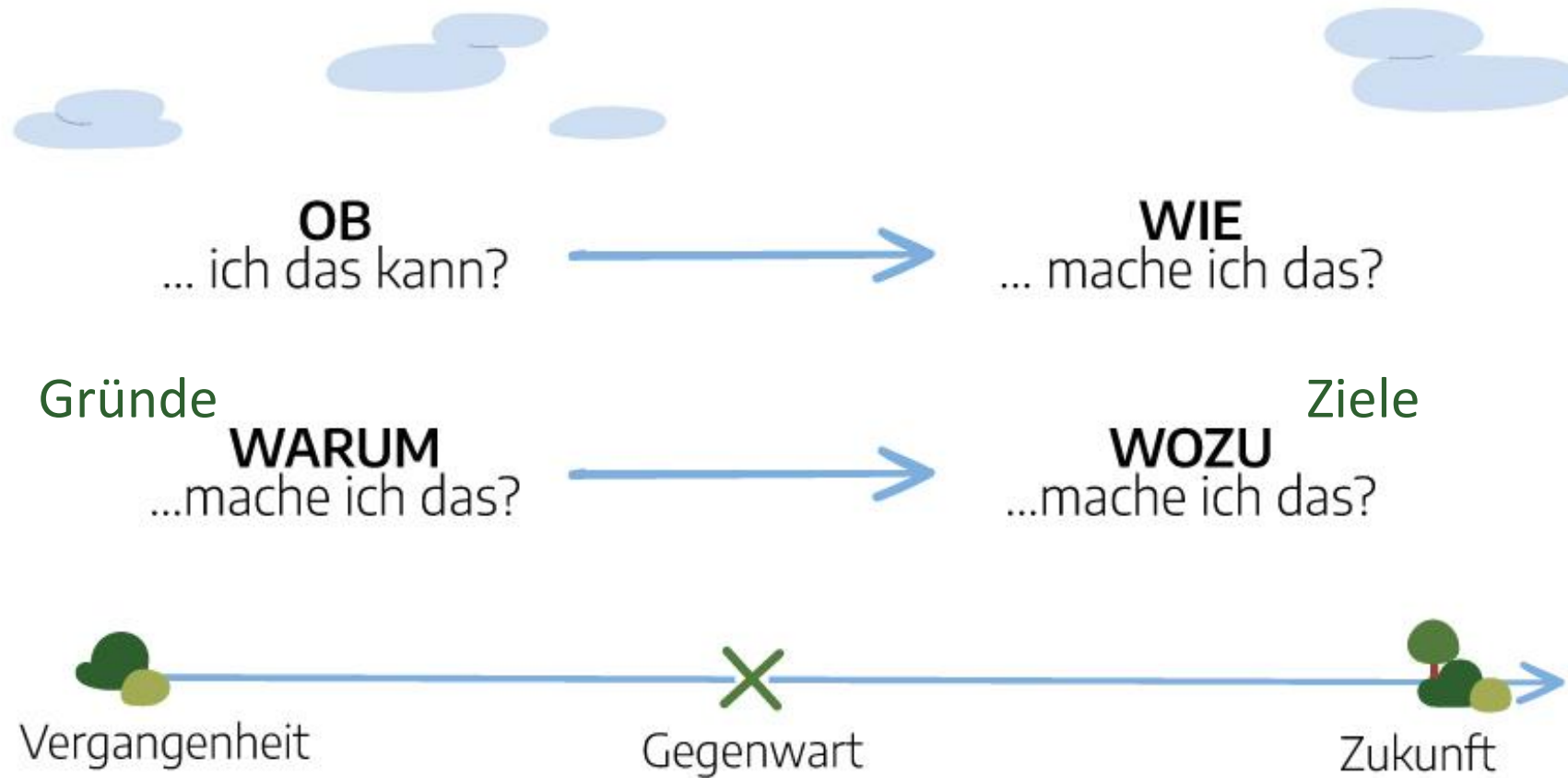


DER LEUCHTTURM
Dein Unternehmensziel,
Deine Vision

Was davon passt zur Hundebranche?

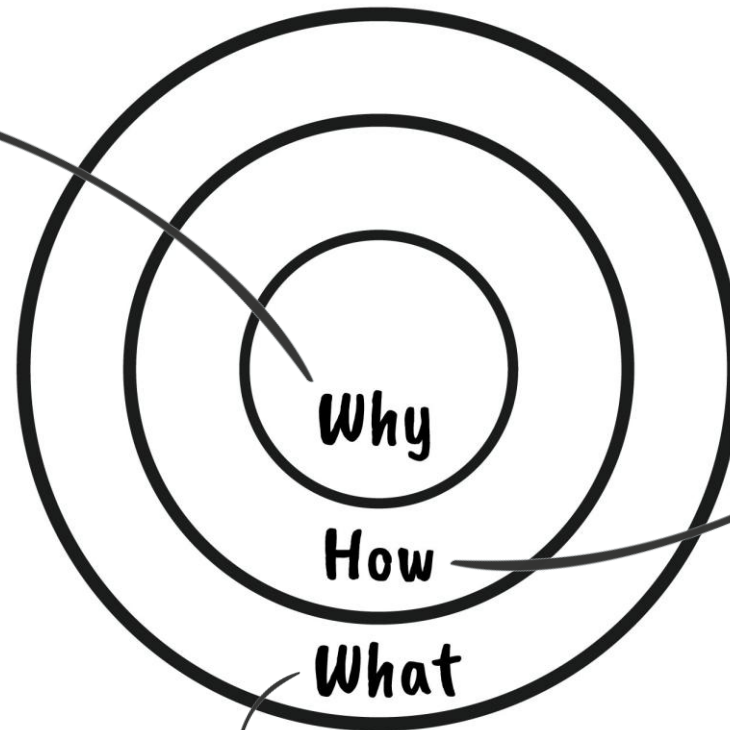


„Kenne Dein Warum“: Wozu machst Du all das?



Wozu Du es tust:
Die zugrundeliegende
Motivation, der Zweck,
das Ziel (Überzeugung,
Glauben, Wert(e))

Purpose:
Übergeordneter Zweck,
Kern-Absicht,
„Bestimmung“

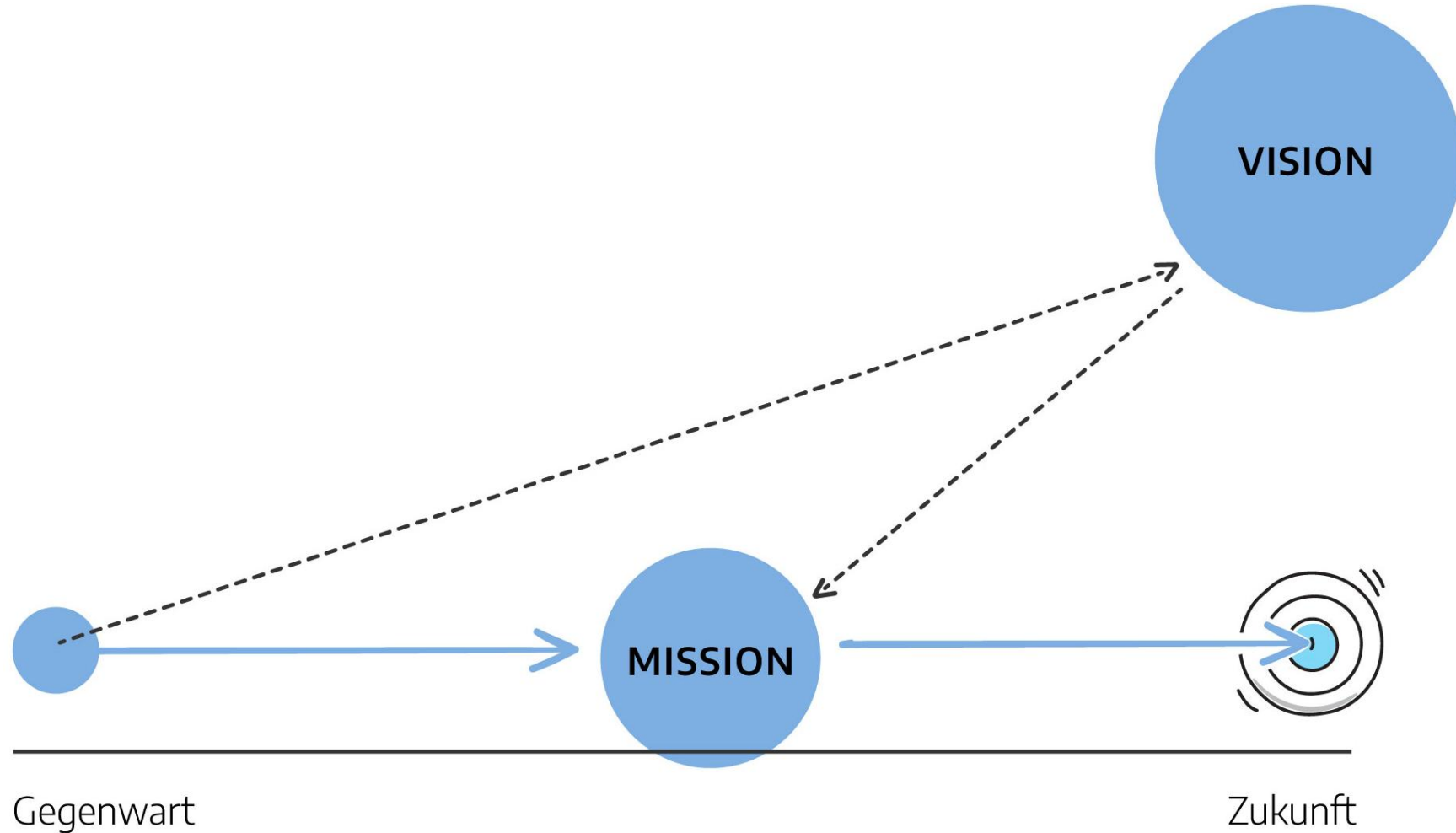


Wie Du es tust:
Das, was Dich von
anderen unterscheidet
(Methode,
Vorgehensweise)

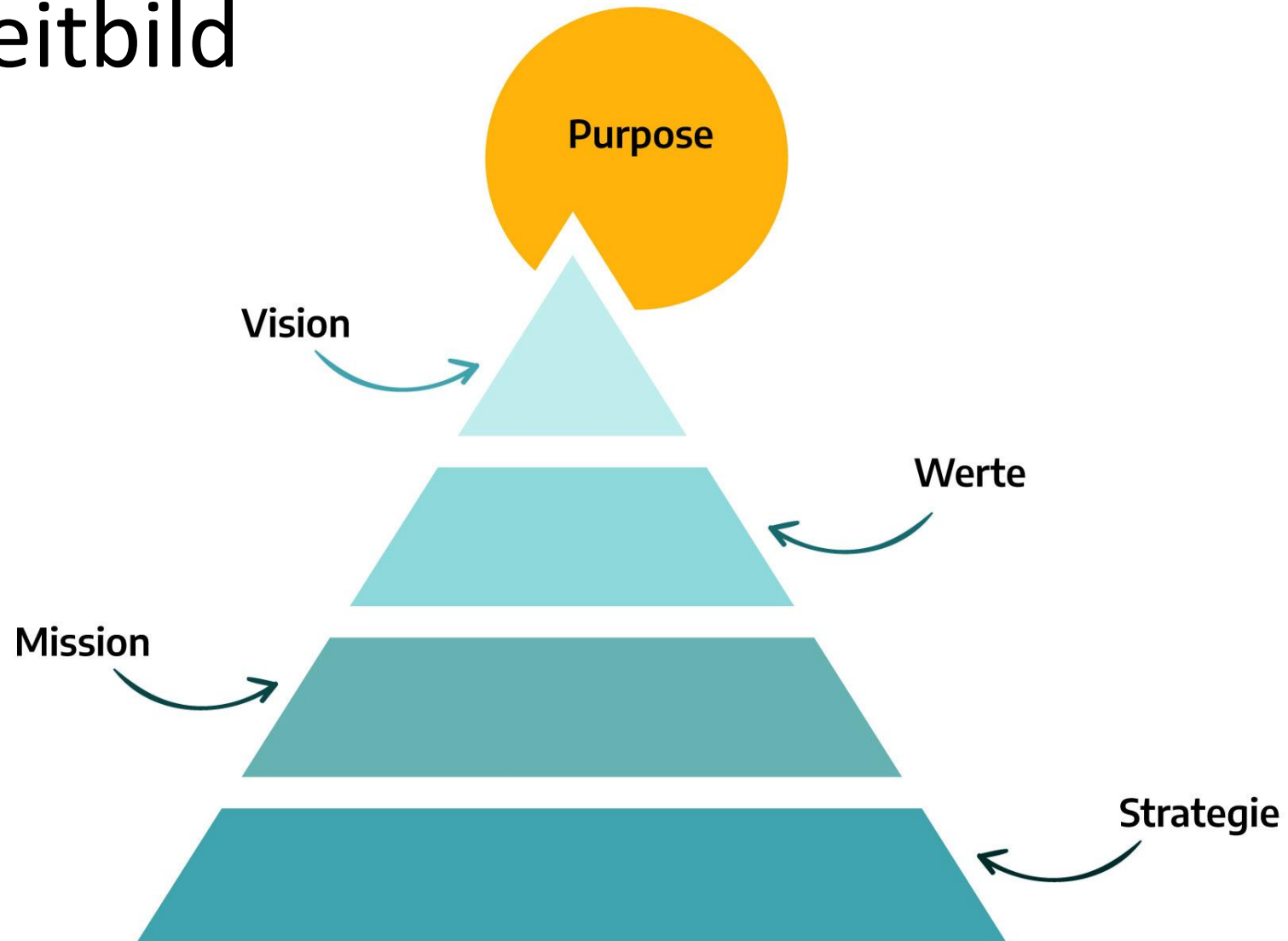
Was Du tust: **Mission**
Die Dienstleistung oder das
Produkt, was Du anbietest
(Angebot, Aktivität)

The golden circle
Simon Sinek

Vision und Mission



Dein Leitbild



Dein Arbeitsstil

Ziel der Übung:

Andere Worte / Bilder dafür finden, wie Du arbeitest.

Vorgehen:

„Stell Dir vor, Deine Art zu arbeiten wäre ein...“

Ich nenne Euch eine Kategorie, z.B. Baum.

1. Notiere alles, was Dir zu Deinem Baum (Eiche, Birke) einfällt.
Beschreibe diesen Baum.
2. Schreibe auf, warum Deine Art zu arbeiten
wie dieser Baum ist.

Status quo: Deine Unternehmensbereiche

Angebot		Kunden		Marketing	
+	-	+	-	+	-

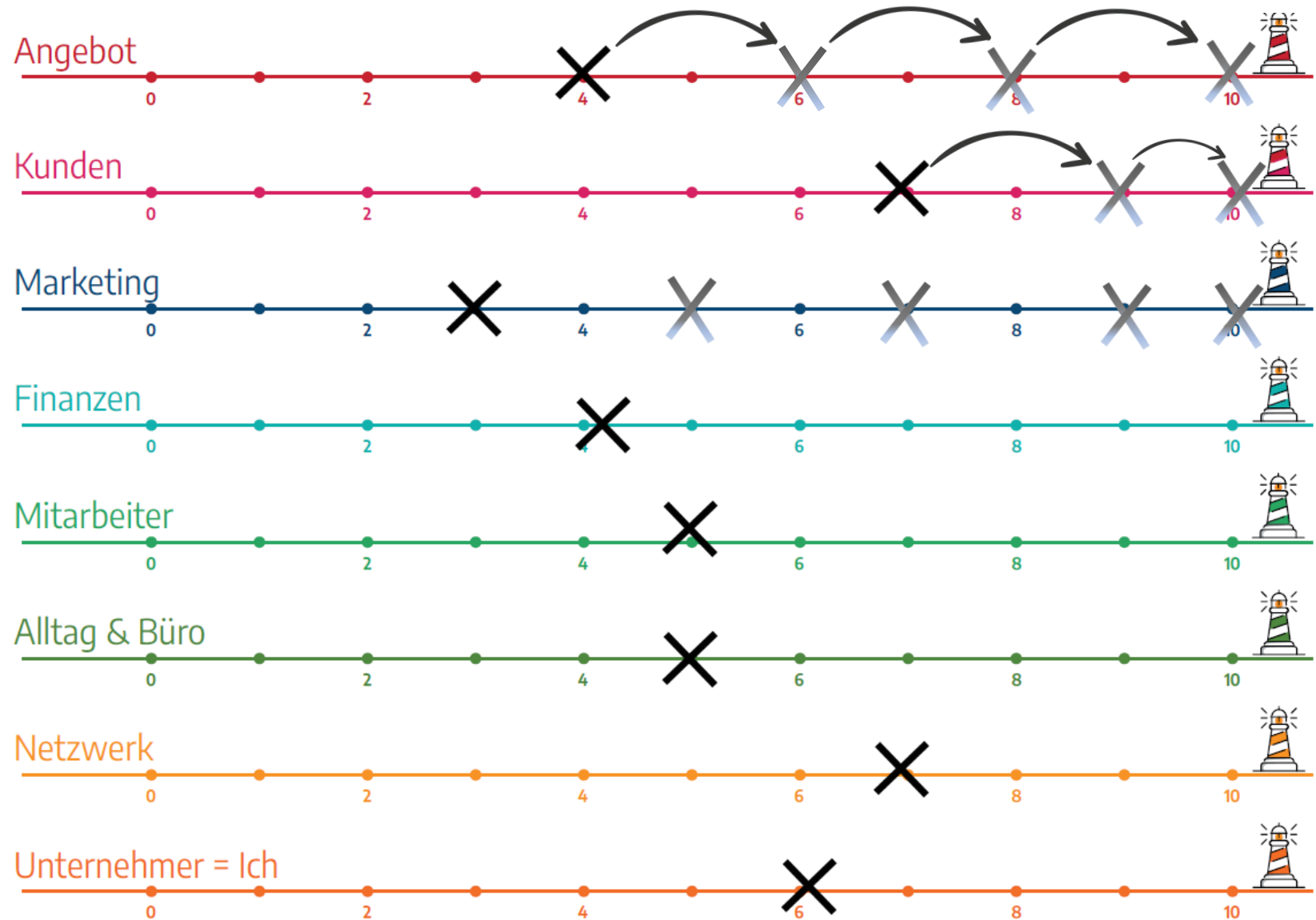
Status quo: Deine Unternehmensbereiche

Finanzen		Mitarbeiter		Alltag & Büro	
+	-	+	-	+	-

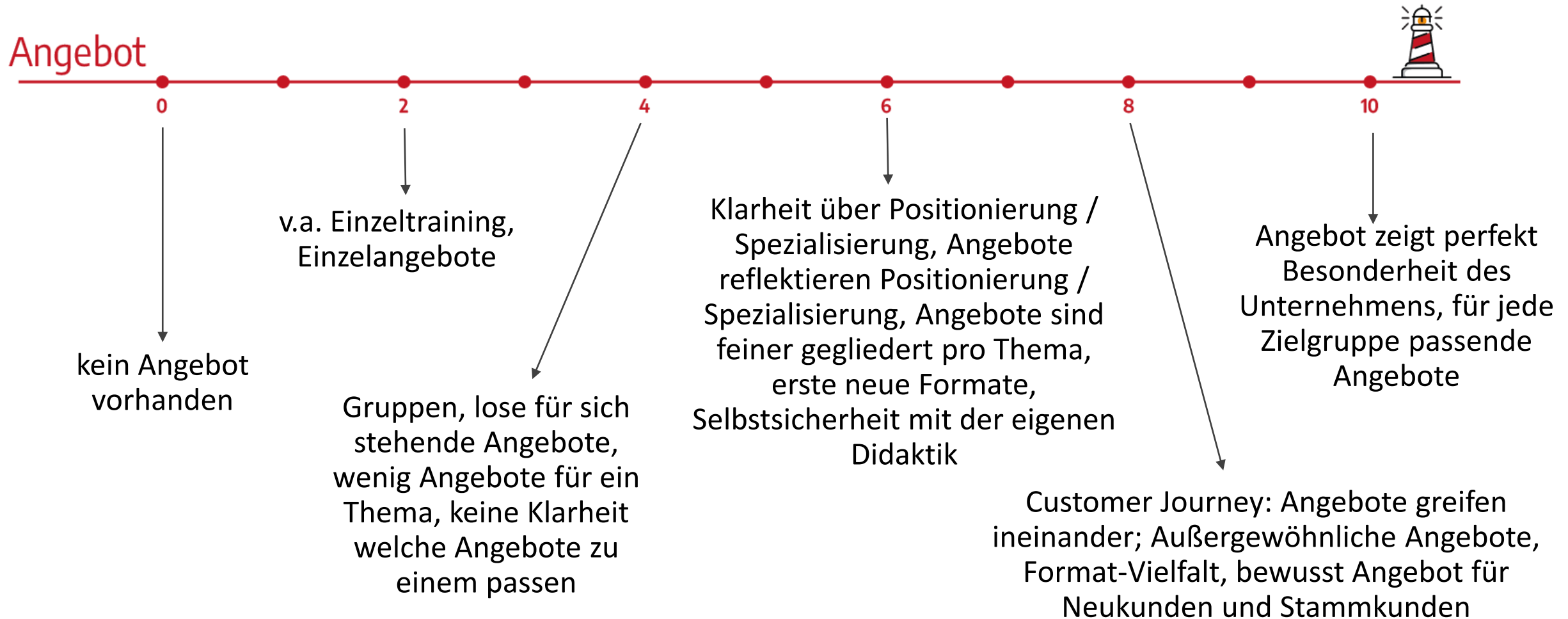
Status quo: Deine Unternehmensbereiche

Netzwerk		Unternehmer = Ich	
+	-	+	-

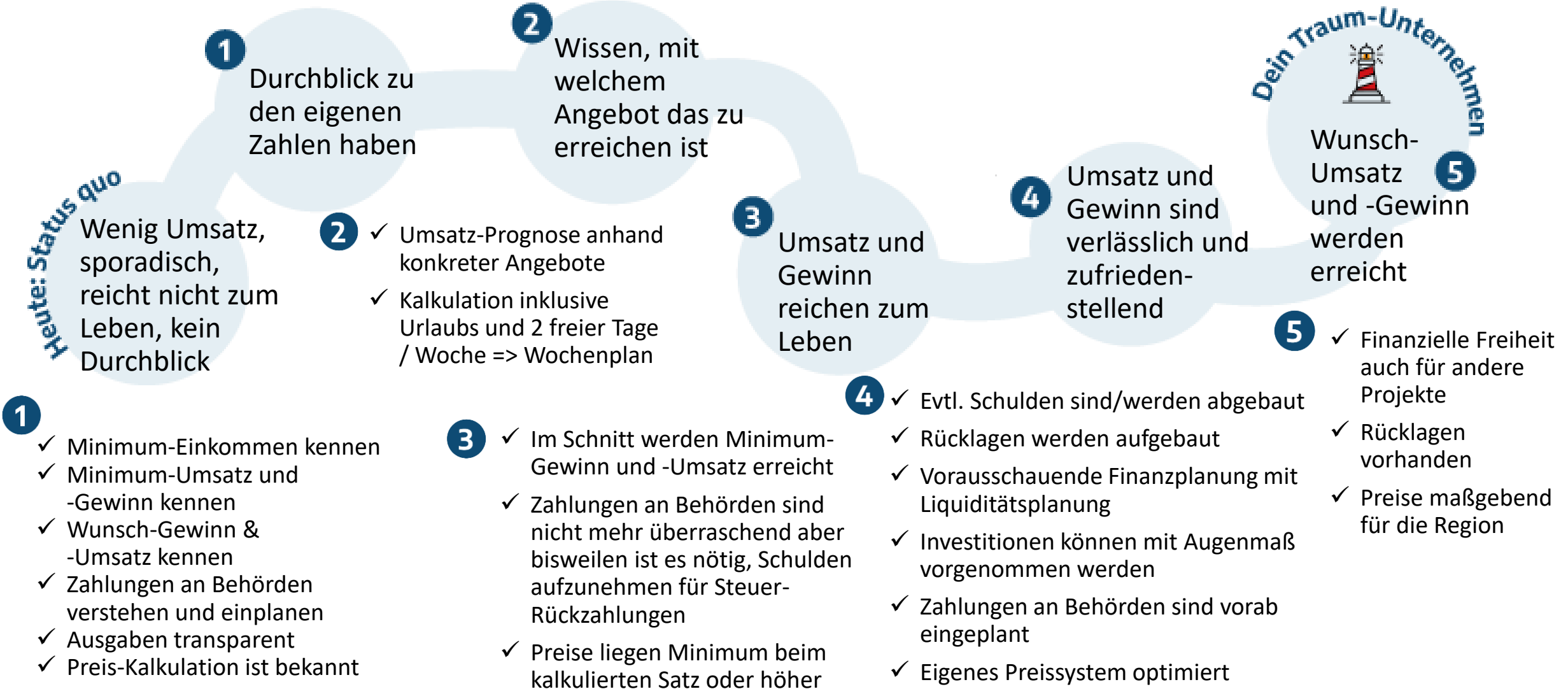
Was muss passieren, um mein Kreuz weiter Richtung 10 zu setzen?

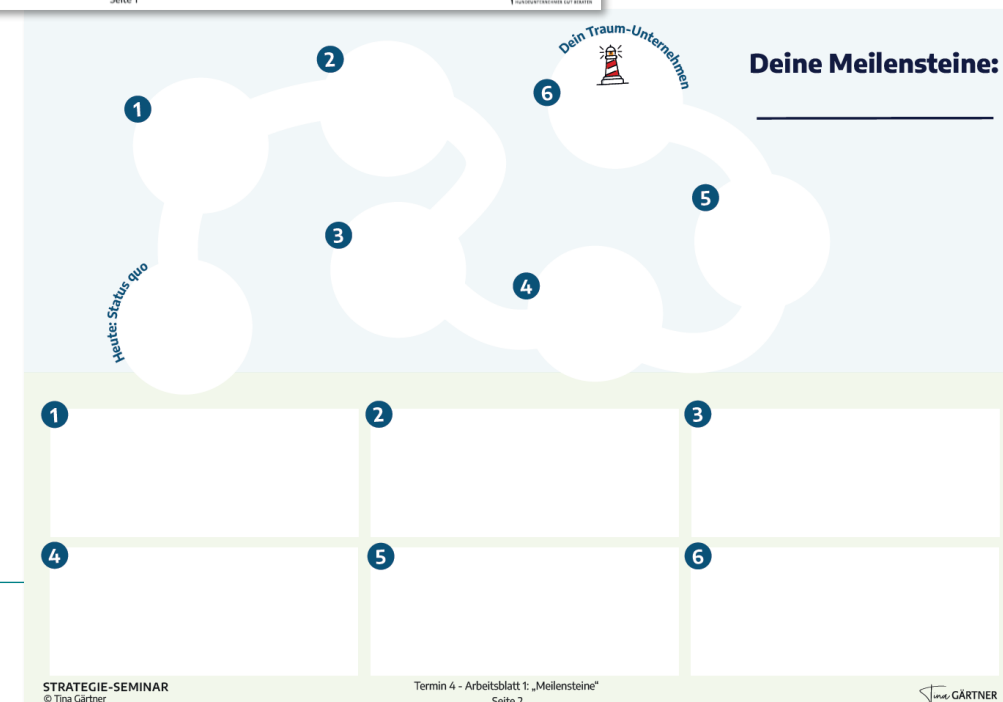
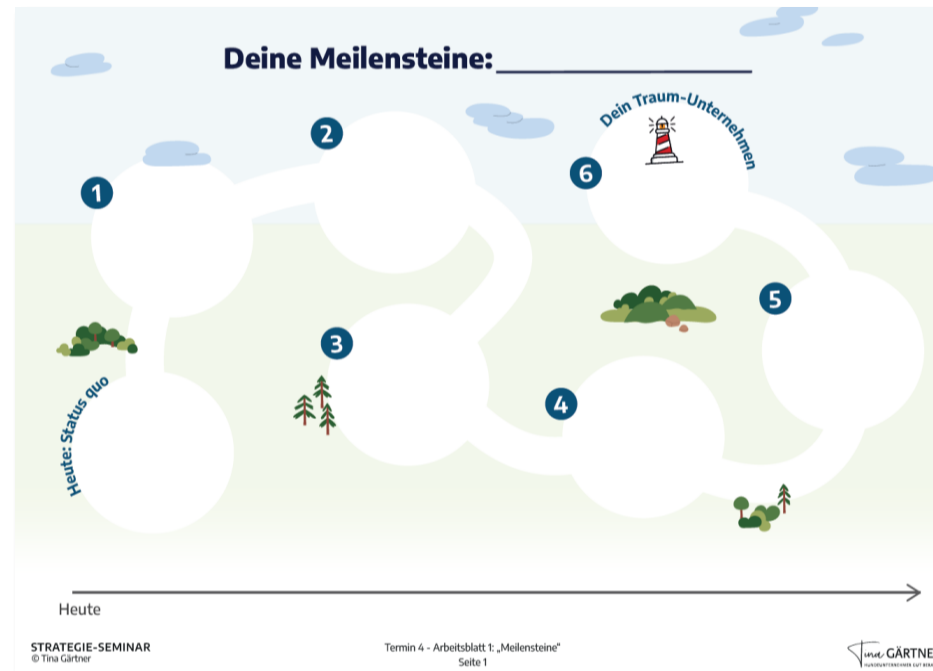
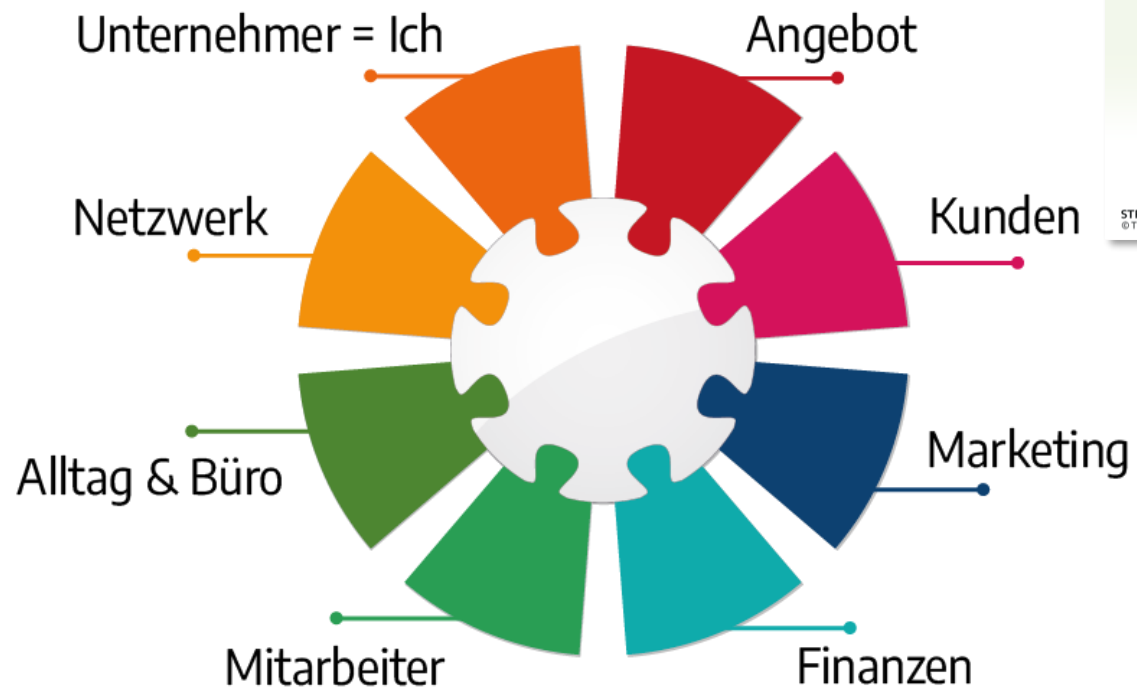


Angebot = Hundetrainer



Die Meilensteine kennen: Finanzen





Deine Prioritäten setzen

- ➔ ✓ Angebot vorhanden?
- ➔ ✓ Angebot überzeugend?
- ➔ ✓ Angebot sichtbar?
- ➔ ✓ Angebot klar positioniert?

1. Angebot vorhanden?
 - a. Konkrete Angebote haben
 - b. Verschiedene Angebote haben
 - c. Angebote mit allen Infos auf Webseite und ggf. Google MyBusiness, FB Veranstaltungen, Social Media (Terminübersicht)

Deine Projekt-Prioritätenliste

THEMA: ANGEBOT	WAS GENAU	DAUERT WIE LANGE	PRIO
optimieren	Konkrete Daten pro Angebot auf Webseite eintragen +	ca. 2 Stunden	Prio 1
	freie Lücken im Wochenplan füllen	ca. 2 Stunden	Prio 1
Positionierung besser sichtbar machen			Prio X 3

THEMA: MARKETING	WAS GENAU	DAUERT WIE LANGE	PRIO
Website optimieren	Schritt 1: für jedes Angebot Zielgruppe und Nutzen herausarbeiten	2h Training schauen, dann pro Angebot 45min	Prio 2
Neue Kanäle	Training schauen und Lieblingskanäle herausfinden pro Kanal Vorbilder suchen und verfolgen wie sie es machen	3h Training schauen pro Woche 2h	Prio 3
Netzwerktreffen	einfach hingehen (alle Branchen, nicht Hundebranche)	recherchieren 1h, einfach hingehen	Prio 1

Dein Zeitplan

Nimm Dir Deine beiden Zeitpläne kurzfristig und mittelfristig.

[illegible][illegible]

Dein Strategieblatt

Meine Unternehmensstrategie

Mein Unternehmensziel

3-5 Jahre	1 Jahr	Quartal

Die wichtigsten Menschen auf dem Weg

Wichtige Entscheidungen, die zu treffen sind



Wozu ich das mache = Purpose

Was ich für Menschen erreiche = Meine Vision

Mein Nutzenversprechen, meine Mission:
Was ich (wie) tue, damit Menschen meine Vision leben

STRATEGIE-SEMINAR

Termin 5 - Arbeitsblatt 4: „Meine Unternehmensstrategie“

Tina GÄRTNER

Deine Zeit realistisch planen

Wenn Du eine Angestellten-Tätigkeit hast: Wie viele Stunden investierst Du im Schnitt pro Woche dafür? (inkl. allem drum und dran wie z.B. Hin- und Rückfahrt)

Stunden/Woche

Wie viele Stunden investierst Du in die Alltagsaufgaben Deiner Selbständigkeit im Schnitt pro Woche?

Stunden/Woche

Wie viele Stunden sind dies insgesamt im Schnitt pro Woche?

Stunden/Woche

Und wie viele pro Tag, im Schnitt?

Stunden/Tag

Wie viele Stunden möchtest/kannst Du darüber hinaus noch in berufliche Vorhaben/Projekte investieren?

Stunden/
Woche oder Tag

Wie setzt man Projekte im Alltag um?

Inseln schaffen und ihnen Priorität geben

- Terminieren im Alltag. Wie Kundentermin behandeln.
- Zeit am Stück freischaufeln: Klaren Schnitt setzen, Projekte jenseits des Alltags umsetzen.
- Morgens die erste Stunde des Tages dem wichtigsten Projekt widmen.

Probiere aus, was funktioniert (kann sich ändern).

1. Nimm Dir Deine Prioritätenlisten. Schreibe die Prio 1-Projekte untereinander.
2. Verteile Deine verfügbaren Wochenstunden auf die Projekte und rechne aus, wann sie fertig sind (Datum, Kalenderwoche).
3. Wenn Du magst, mach mit den Prio 2-Projekten weiter.

Projekte realistisch terminieren

PROJEKT	PRIO	NÖTIGE ZEITINVESTITION	ANZAHL DER STUNDEN, DIE ICH TATSÄCHLICH UND REALISTISCH INVESTIEREN KANN	TERMIN ZUR ZIELERREICHUNG

Januar				Februar				März				April				Mai				Juni				Juli				August				September				
1 Mi	Neujahr			1 Sa				1 Sa				1 Di	Linda Bescheid ge			1 Do	Tag der Arbeit			1 So				1 Di	MM 1	WP 20	1 Fr				1 Mo				36	
2 Do				2 So				2 So				2 Mi				2 Fr				2 Mo	MM Alltg 23			2 Mi	MM 2		2 Sa				2 Di				20 Uhr	
3 Fr				3 Mo	6			3 Mo	10			3 Do				3 Sa				3 Di	MM 1			3 Do	11 Uhr			3 So				3 Mi				
4 Sa				4 Di	Start Rezensionsaktion			4 Di				4 Fr				4 So				4 Mi	MM 2			4 Fr				4 Mo	Start Rezensionsakti 32			4 Do				
5 So				5 Mi	20 Uhr			5 Mi	MM Alltg			5 Sa				5 Mo	MM 1 19			5 Do	11 Uhr			5 Sa				5 Di				5 Fr				
6 Mo	Heilige Drei Könige 2			6 Do	MM Alltg			6 Do				6 So				6 Di	MM 1			6 Fr				6 So				6 Mi				6 Sa				
7 Di				7 Fr				7 Fr				7 Mo	20 Uhr			7 Mi	MM 2			7 Sa				7 Mo	MM 1 28			7 Do				7 So				
8 Mi				8 Sa				8 Sa				8 Di				8 Do	MM 2 20 Uhr			8 So	Pfingstsonntag			8 Di	MM 1			8 Fr				8 Mo	Ziehg Rezensionsakti 37			
9 Do				9 So				9 So				9 Mi				9 Fr	MM 1			9 Mo	Pfingstmontag 24			9 Mi	MM 2			9 Sa				9 Di				
10 Fr				10 Mo	7			10 Mo	11			10 Do				10 Sa				10 Di				10 Do	MM 2			10 So				10 Mi				
11 Sa				11 Di				11 Di	Seminar			11 Fr				11 So				11 Mi				11 Fr				11 Mo				11 Do				
12 So				12 Mi	MM Alltg			12 Mi	MM Alltg Seminar SS			12 Sa				12 Mo	Start Rezensionsakti MM 2			12 Do				12 Sa				12 Di				12 Fr				
13 Mo				13 Do	3			13 Do	20 Uhr			13 So				13 Di				13 Fr				13 So				13 Mi				13 Sa				
14 Di				14 Fr				14 Fr	Seminar			14 Mo				14 Mi				14 Sa				14 Mo	MM 1 20 Uhr			14 Do				14 So				
15 Mi				15 Sa				15 Sa				15 Di				15 Do				15 So				15 Di	MM 2			15 Fr	Mariä Himmelfahrt			15 Mo				38
16 Do	20 Uhr			16 So				16 So				16 Mi				16 Fr	MM Treffen			16 Mo	Ziehg Rezensions 25			16 Mi				16 Sa				16 Di				
17 Fr				17 Mo	8			17 Mo	Seminar Ziehg Rez 12			17 Do				17 Sa				17 Di	MM Alltg			17 Do	Seminar Z&F			17 So				17 Mi				
18 Sa				18 Di	MM Alltg 20 Uhr			18 Di	Seminar			18 Fr	Karfreitag			18 So				18 Mi	20 Uhr			18 Fr	Seminar Z&F			18 Mo	34			18 Do	20 Uhr			
19 So				19 Mi				19 Mi				19 Sa				19 Mo	21			19 Do	Fronleichnam			19 Sa				19 Di				19 Fr				
20 Mo	Jahresstar			20 Do				20 Do				20 So	Ostersonntag			20 Di				20 Fr				20 So				20 Mi				20 Sa				
21 Di				21 Fr				21 Fr				21 Mo	Ostermontag 17			21 Mi				21 Sa				21 Mo	MM 1 30			21 Do				21 So				
22 Mi				22 Sa				22 Sa				22 Di				22 Do				22 So				22 Di	MM 2			22 Fr				22 Mo				39
23 Do				23 So				23 So				23 Mi				23 Fr				23 Mo	MM 1 26			23 Mi	Seminar			23 Sa				23 Di				
24 Fr				24 Mo	Seminar 9			24 Mo	13			24 Do				24 Sa				24 Di	Contra Messe Düsseldorf			24 Do	Seminar			24 So				24 Mi				
25 Sa				25 Di	Seminar			25 Di	11 Uhr			25 Fr				25 So				25 Mi	Contra Messe Düsseldorf			25 Fr	Seminar			25 Mo	35			25 Do				
26 So				26 Mi				26 Mi	MM Alltg WP 20			26 Sa				26 Mo	20 Uhr			26 Do				26 Sa				26 Di				26 Fr				
27 Mo	11 Uhr			27 Do	Seminar			27 Do	WP 11			27 So				27 Di	MM 1			27 Fr	MM 2			27 So				27 Mi				27 Sa				
28 Di	WP 20			28 Fr				28 Fr				28 Mo	18			28 Mi	MM 2			28 Sa				28 Mo	Seminar 31			28 Do				28 So				
29 Mi	WP 11							29 Sa				29 Di	11 Uhr			29 Do	Christi Himmelfahrt			29 So				29 Di	Seminar			29 Fr				29 Mo	40			
30 Do								30 So				30 Mi				30 Fr				30 Mo	MM Alltg WP 20			30 Mi	Seminar 20 Uhr			30 Sa				30 Di				
31 Fr								31 Mo	14							31 Sa								31 Do	Seminar			31 So								
	Urlaub	MM	Termine		Urlaub	MM	Termine		Urlaub	MM	Termine		Urlaub	MM	Termine		Urlaub	MM	Termine		Urlaub	MM	Termine		Urlaub	MM	Termine		Urlaub	MM	Termine		Urlaub	MM	Termine	
	Buch	Feiertag	Sandra		15.1.-								14.-							2.6.-					14.7.-						15.9.-					
	Urlaub	Urlaub	Urlaub		28.2.								15.5.							13.7.					31.8.						31.10.					
	Premium Input				WLB								Didakti							Alleinst					Experte						Red.pla					
	Sprechstunde																																			
	Watchparty 20 Uhr																																			
	Mastermind Treffen																																			

	März			April					Mai				Juni				Juli					August				September				Oktober				November				Dezember				
KW	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Urlaub // Buch // Reisen																																										
Webseite final mit SEO																																										
Anja: Sporadisch für Optimierungen - easy																																										
Werbeanzeigen für Freebies																																										
Anja: Freebie-Update mit Steffi Januar, ab Ende März Bildchen für Werbeanzeigen																																										
Strategieseminar Feb/März																																										
Anja: Abbildungen für Seminar und Marketing-Bildchen																																										
30. und 31. blocken für Marketing bis 12.2. dann weiter ab 12.2. mit Kleinigkeiten																																										
Marketingseminar Juli																																										
Anja: Ab März Landingpage und Marketing-Inhalte bis Ende Mai																																										
Finanzseminar Oktober																																										
Buch veröffentlichen																																										
Anja Buch setzen																																										
Affiliate für Clubber																																										
#-Aktion für Clubber																																										
Blogbeiträge plus Pinterest																																										
Beraterteam vermarkten																																										

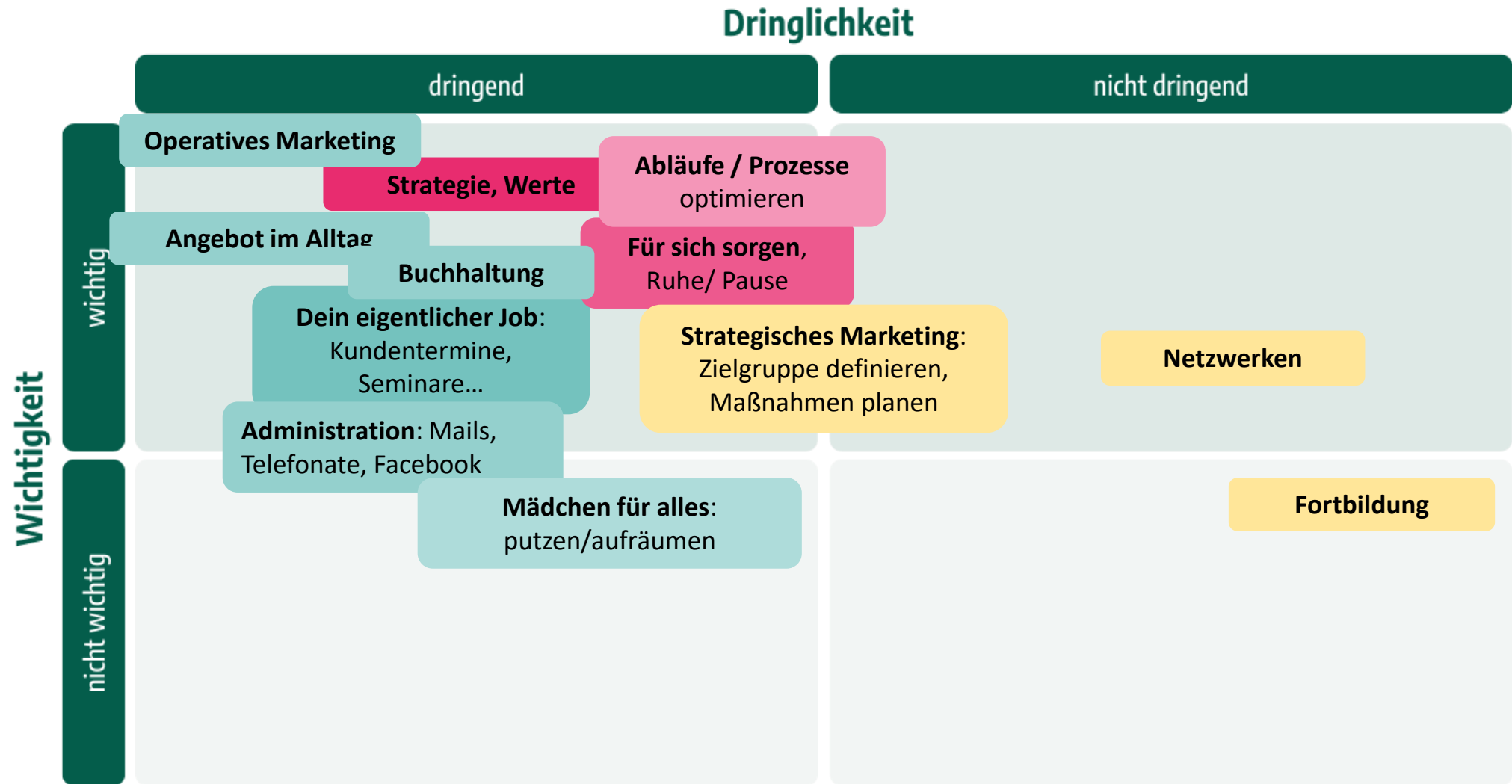
Wertschöpfend?

Wert-Schöpfung:
Erhöht es den Wert Deines Unternehmens?



		Dringlichkeit	
		dringend	nicht dringend
Wichtigkeit	wichtig	Ich tue die richtigen Dinge.	Ich tue die richtigen Dinge richtig.
	nicht wichtig	Ich tue Dinge.	Ich tue Dinge richtig.

Die Realität



Mindset, innere Haltung: Entscheiden



Die To Do-Liste richtig nutzen

1. Führe verschiedene Listen:



MASTERLISTE

Hier werden alle To Dos notiert, die auf absehbare Zeit erledigt werden müssen. Dabei ist es egal, wie klein oder unwichtig die Aufgabe im Moment erscheint. Notiere auch die Fälligkeit dazu.



WOCHENLISTE

Die Aufgaben, die in einer bestimmten Woche erledigt werden sollen, wandern auf diese Liste.



TAGESLISTE

Was unbedingt am aktuellen Tag getan werden muss, wird auf dieser Liste notiert.



2 Wochen für Dein gezieltes Vorankommen

STRATEGIE & UMSETZUNGSPLAN



STRUKTUR & ORGANISATION IM ALLTAG UND BÜRO

Wie geht es für Dich jetzt weiter?

Nacharbeiten, was noch nicht genug Raum bekommen hat.

- ...insbesondere „Alltag im Griff“ => Zeit- und Effizienzanalyse
 - ggf. Inhalte aus dem Seminar
- => Terminieren (wie Kundentermine) im Kalender.

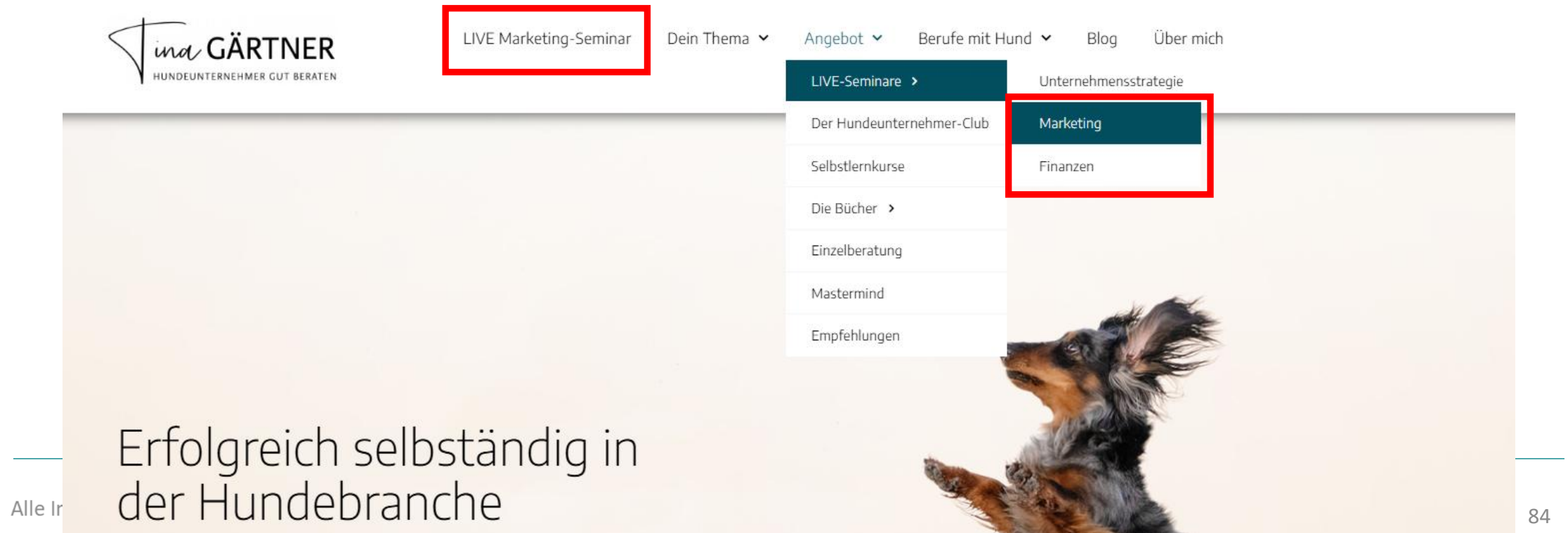
Regelmäßig **Strategietermine** für Dich und Dein Unternehmen

- Alle drei Monate Minimum, gerne alle 6 Wochen
- Sparringpartner finden (Netzwerk)
- Sprechstunde im Club nutzen

Wie geht es für Dich jetzt weiter?

Input holen, wo nötig:

- Plane die Fortbildungen ein, die Dich wirklich voranbringen.



The screenshot shows the website of Tina Gärtner, a business coach for dog owners. The header includes the logo 'Tina GÄRTNER HUNDEUNTERNEHMER GUT BERATEN' and a navigation bar with links: 'LIVE Marketing-Seminar' (highlighted with a red box), 'Dein Thema', 'Angebot', 'Berufe mit Hund', 'Blog', and 'Über mich'. A dropdown menu is open under 'Angebot', showing options: 'LIVE-Seminare >', 'Der Hundeunternehmer-Club', 'Selbstlernkurse', 'Die Bücher >', 'Einzelberatung', 'Mastermind', and 'Empfehlungen'. A sub-menu is open for 'LIVE-Seminare', showing 'Unternehmensstrategie', 'Marketing' (highlighted with a red box), and 'Finanzen'. The main content area features a large image of a dog and the text 'Erfolgreich selbstständig in der Hundebbranche'. The footer includes the text 'Alle Ir'.

Wie geht es für Dich jetzt weiter?

- ✓ Facebook-Gruppe zum Seminar noch bis 31.3. geöffnet.
- ✓ Zugriff auf alle Unterlagen unbegrenzt.
- ✓ Jedes Jahr Einladung mit stark reduziertem Preis, um live wieder teilzunehmen. 🎁

Ich wünsche Dir so viel Freude
auf Deiner Reise. 🥰💖

