

Workbook



TimeHeroChallenge

Tag 2 - Fokus und Priorisierung

Time Hero Challenge

01 Challenge-Thema 1

Klartext: Warum Zeitmanagement bis heute noch nicht zu deiner Gewohnheit worden ist. Bewusstheit für dein Leben!

02 Challenge-Thema 2

Fokus: aber richtig! Meine häufigsten Fehler, meine Learnings und wie Priorisierung funktioniert

03 Challenge-Thema 3

Dein Fahrplan: Erste Zeitmanagement-Tools für Perfektionistinnen

FOKUS - ABER RICHTIG!

Ohne konkrete Ziele machen wir uns mehr Gedanken darüber, was wir nicht wollen. Wir irren umher, drehen uns im Kreis und wundern uns, warum wir nicht vorankommen.

Wir möchten proaktiv unser Leben gestalten, dabei entspannt und erfolgreich sein. Schaffe hierfür heute die Grundlage!

An folgende Dinge darfst du heute einen Haken machen:

Definiere SMARTER, alltagstaugliche Ziele.

Was glaubst du derzeit alles Tun zu MÜSSEN?

Welche deiner Aufgaben sind wirklich wichtig?

Breche deine Ziele herunter, um dir eine Aufgabenvielfalt zu erschaffen!

Ab heute bist du produktiv, statt nur beschäftigt!

Notizen

SIND DEINE ZIELE KLAR DEFINIERT?

Schwammige, unrealistische und nicht definierte Ziele führen dazu, dass wir lediglich umherirren. Wir drehen uns im Kreis und haben am Ende des Tages das Gefühl, nichts geschafft zu haben.

Welche Ziele möchtest du im nächsten Jahr privat und beruflich erreichen?

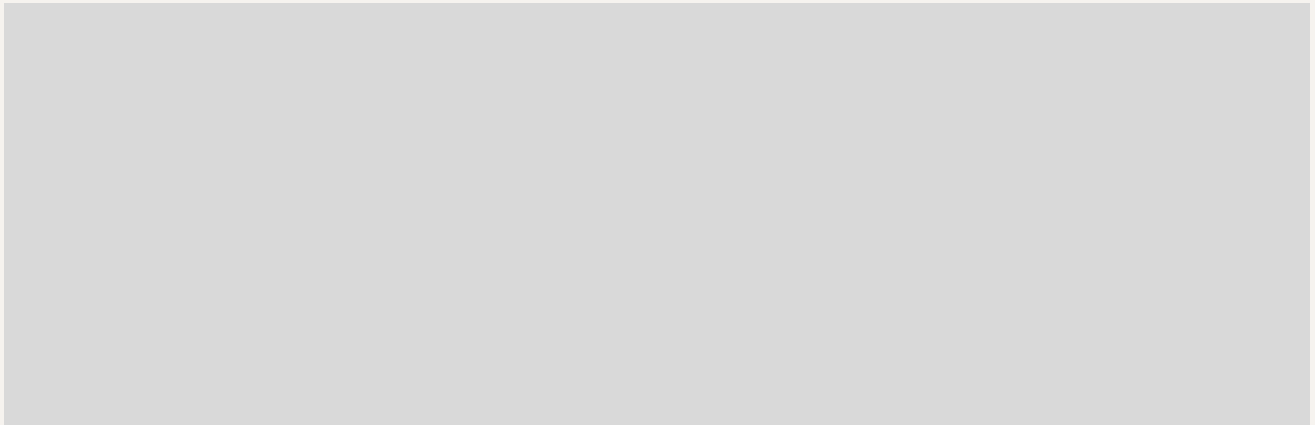
Was ist dir wichtig im Leben?

Was bedeutet die Zielerreichung für dich?

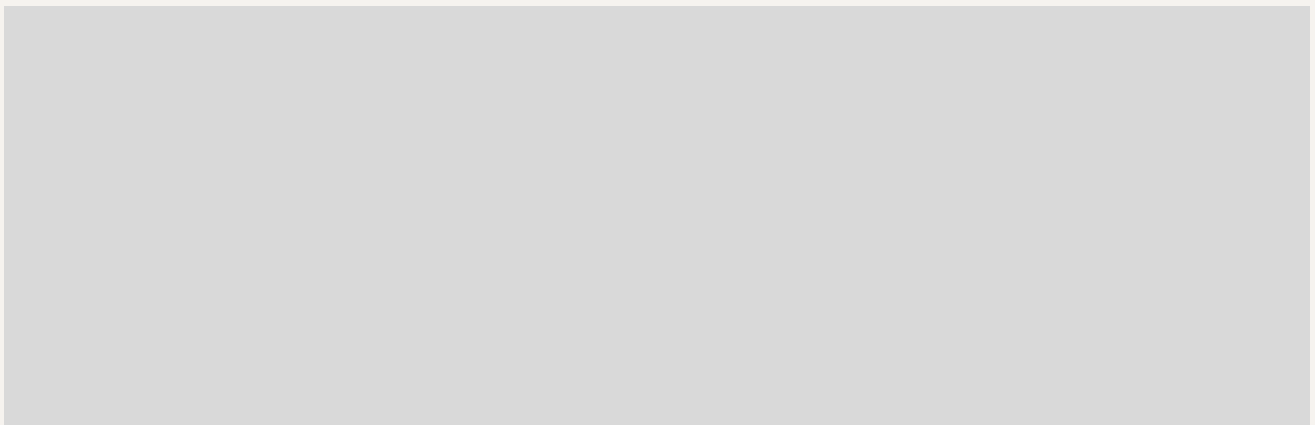
Setze deinen Verstand für einen kurzen Moment auf die Rücksitzbank:

wenn es kein richtig oder falsch oder zu groß geträumt geben würde:

Wie lauten deine privaten Ziele:



Wie lauten deine beruflichen Ziele:



SMARTE ZIEL

Formuliere schriftlich eindeutige und motivierende Ziele!

S = spezifisch - so konkret, wie möglich

M = messbar

A = attraktiv und angemessen formuliert

R = realistisch an Tatsachen angepasst

T = terminiert

Was genau möchtest Du erreichen? (S)

Wie kannst Du deinen Erfolg überprüfen? (M)

Welche erstrebenswerten Aspekte hat dein Ziel für Dich? (A)

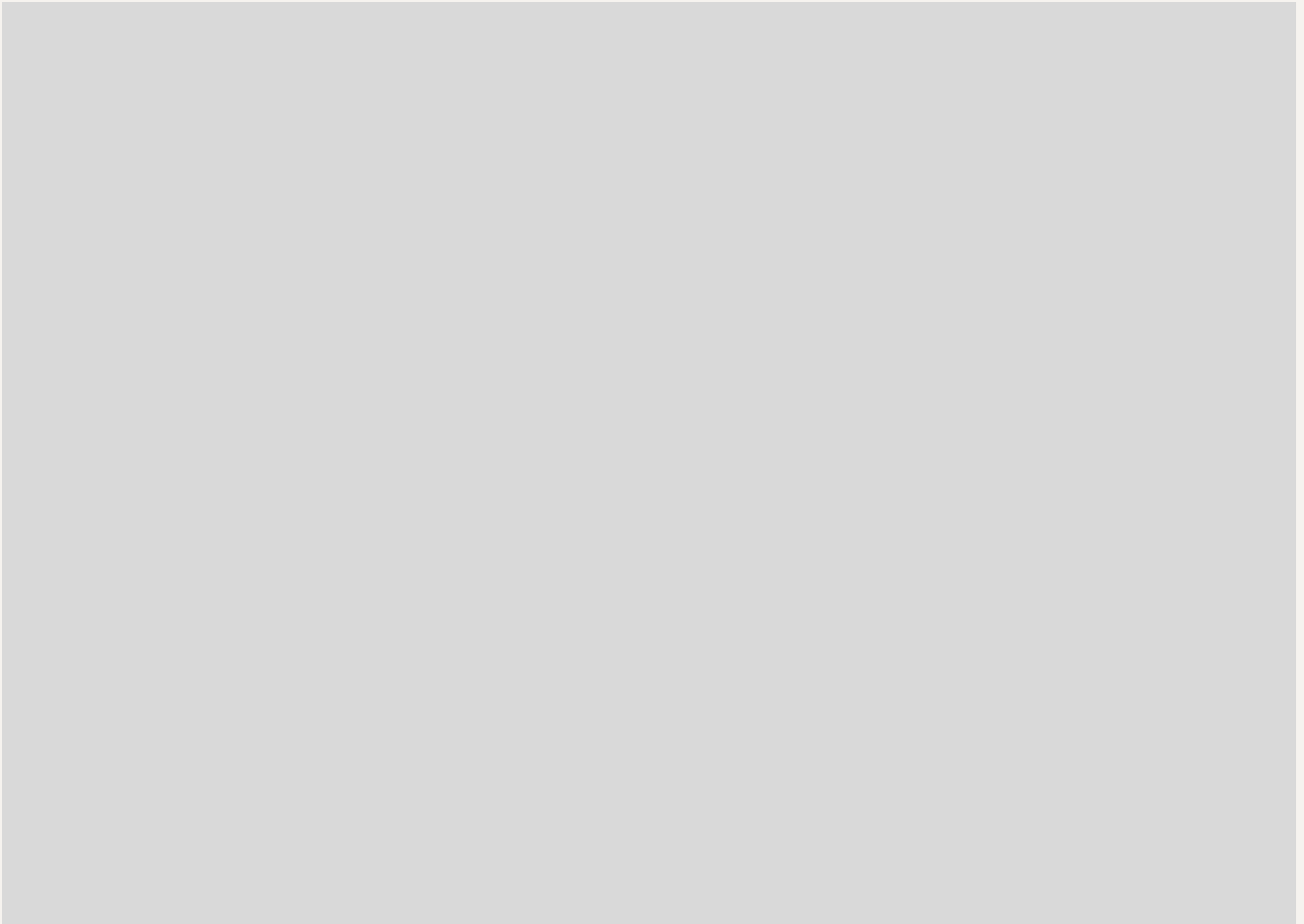
Ist dein Ziel tatsächlich **umsetzbar**? (R)

Wann möchtest Du dein Ziel erreichen? (T)

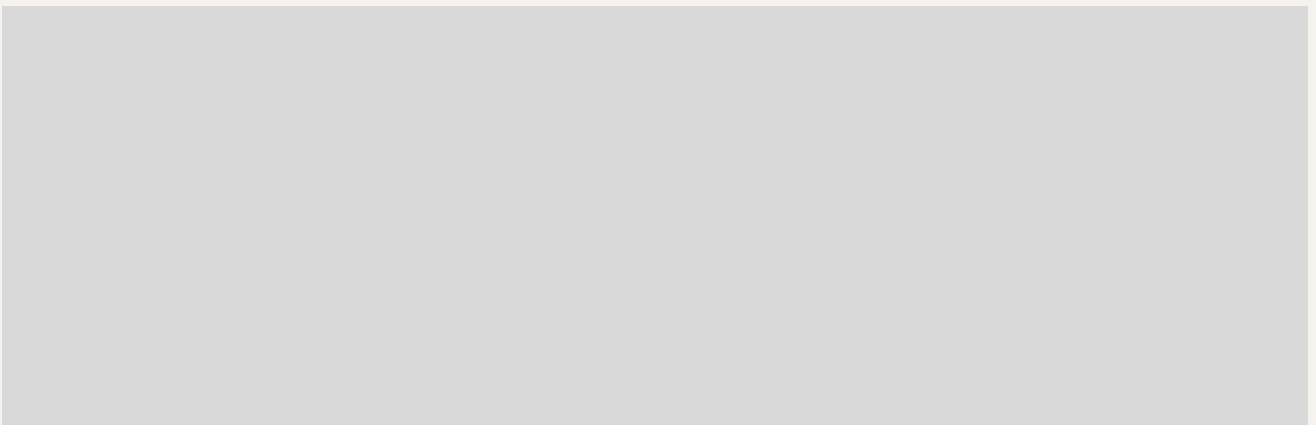
Nicht alle 5 Kriterien sind immer erfüllbar.

DIE ERSTEN SCHRITTE ZUM PRIORISIEREN

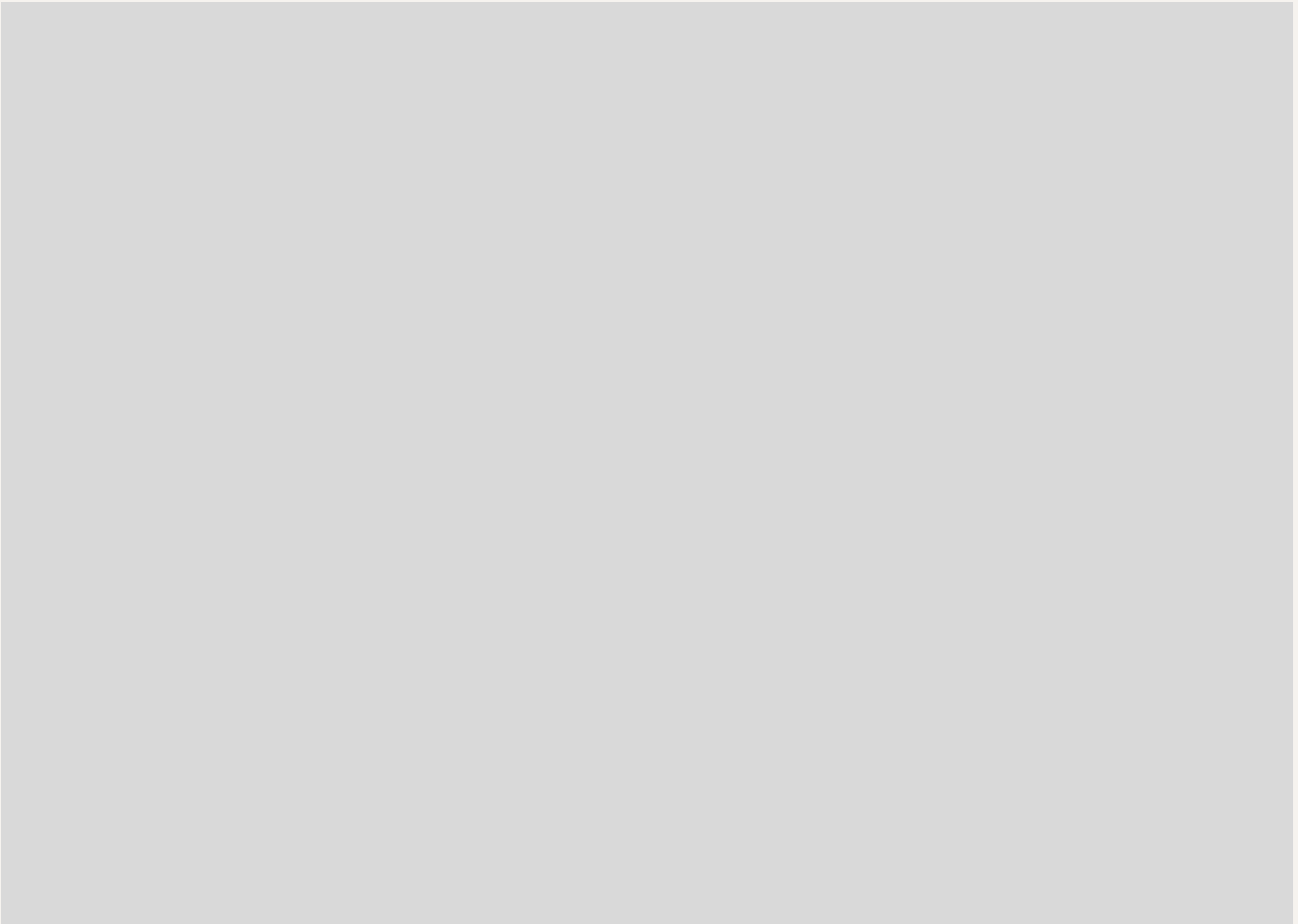
Schreibe dir einmal zu Beginn einer Woche alle ToDos aus dem Kopf, von denen du glaubst, diese erledigen zu MÜSSEN. Nimm dir hierfür ausreichend Zeit.



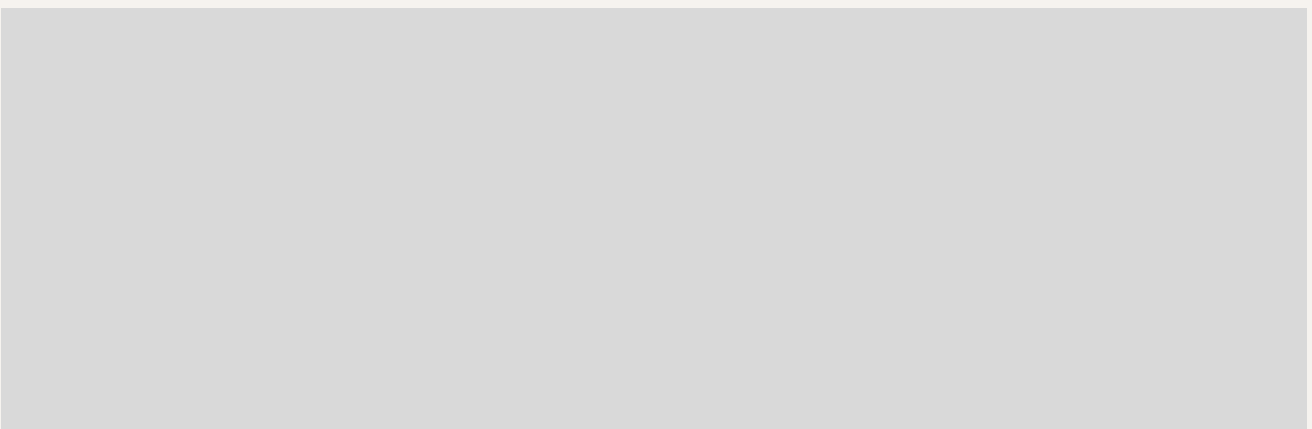
Welche Projekte sind derzeit am Laufen und benötigen weiter deine Aufmerksamkeit?



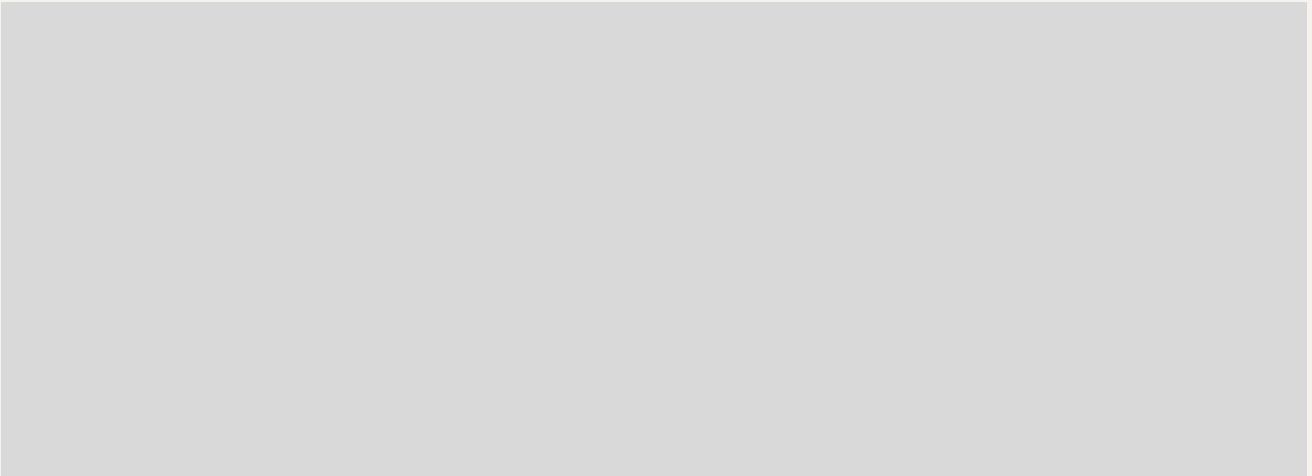
Notiere nun all die ToDos, die eine Deadline haben oder deren Nichtumsetzung für dich Konsequenzen haben:



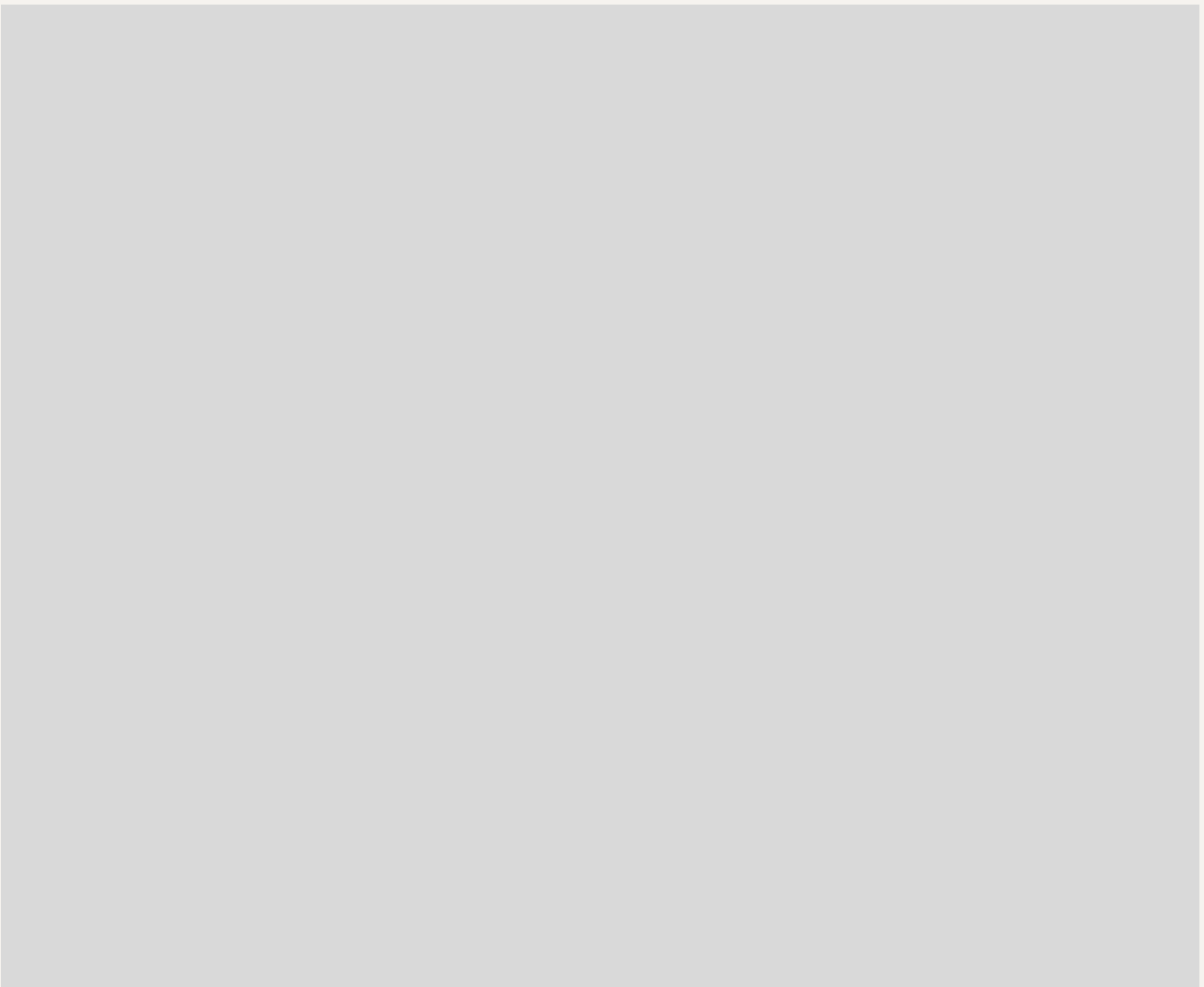
Werfe auch immer einen Blick auf feste Termine der kommenden Woche:



Entscheide im nächsten Schritt, welche Aufgaben in der kommenden Woche deine
Priorität Nr. 1 erhalten:



Definiere je ToDo alle notwendigen Unterschritte zur Aufgabenerfüllung:



FÜNF SCHRITTE ZU DEINER PRIORISIERUNG

01

SCHRITT EINS

Definiere deine Ziele für den Zeitraum x schriftlich, eindeutig und motivierend (SMART).

02

SCHRITT ZWEI

Schreibe alle ToDos auf einen Zettel, die du glaubst in der kommenden Woche erledigen zu MÜSSEN.

03

SCHRITT DREI

Ergänze diese Liste um feste Termine und Projekte, die in der kommenden Woche deine Aufmerksamkeit benötigen.

04

SCHRITT VIER

Entscheide, welche Aufgaben in der kommenden Woche oberste Priorität für dich haben.

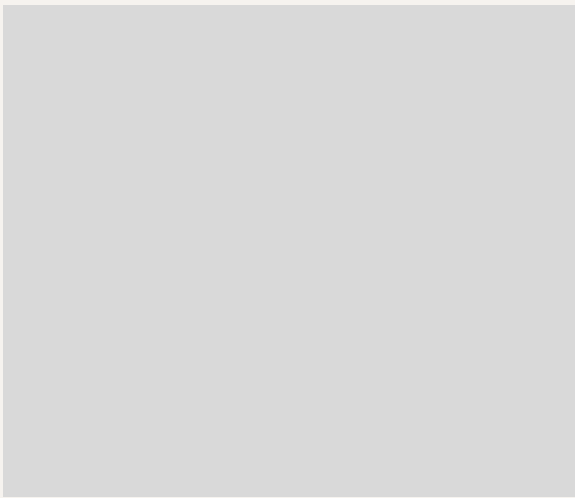
05

SCHRITT FÜNF

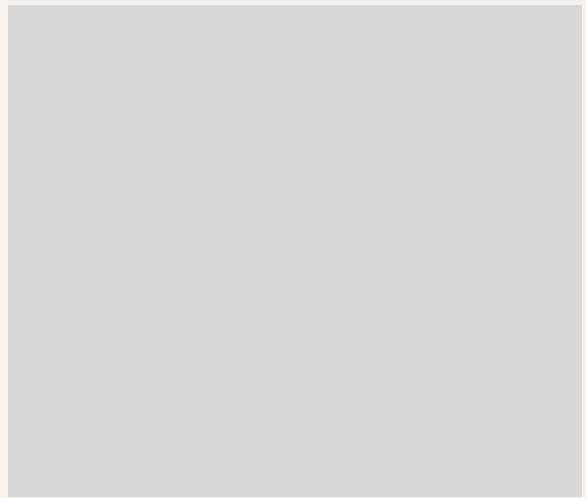
Mache alle umfangreichen ToDos klein, indem du alle notwendigen Unterschritte definierst,

DEINE PRIO-LISTE

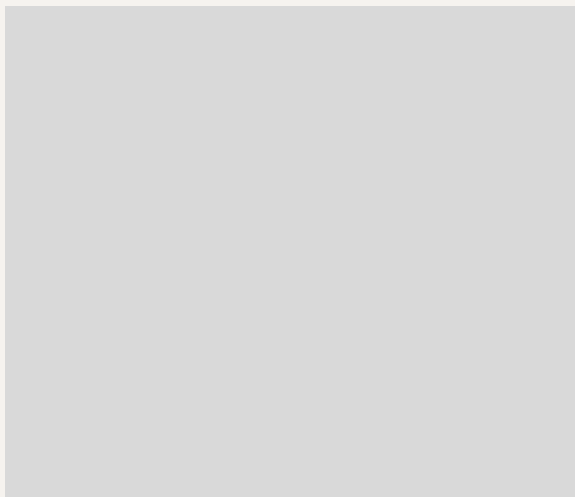
01
PRIORITÄT



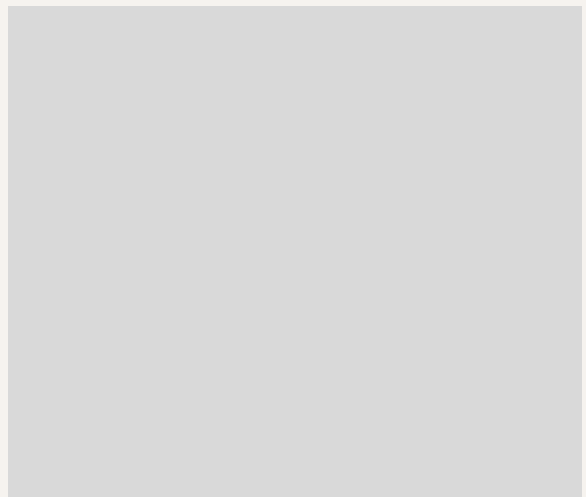
02
PRIORITÄT



03
PRIORITÄT



04
PRIORITÄT



MEIN ZIEL

WARUM IST DIESES ZIEL WICHTIG?

NOTWENDIGE SCHRITTE

HINDERNISSE

MASSNAHMEN

FERTIG BIS: _____

ALS FERTIG MARKIEREN

Q & A

Du hast Fragen zu unserem zweiten Live- Training? Notiere dir diese für unser Live Q&A am Donnerstag :

Q

FRAGE 1:

Q

FRAGE 2:

Q

FRAGE 3

Q

FRAGE 4:

COPYRIGHT

Alle Inhalte dieses Workbooks, insbesondere Texte, Fotografien und Grafiken sind urheberrechtlich geschützt.

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung, sind der Autorin des Workbooks vorbehalten. Kein Teil des Workbooks darf in irgendeiner Form - auch nicht auszugsweise- ohne schriftliche Zustimmung der Autorin reproduziert oder verarbeitet bzw. weitergegeben werden.

Gudrun Lange

COACH | MENTOR