

DAVID LIEBNAU

Die Kraft der Intention

Wie du vom Getriebenen
zum Wirksamen wirst



Inhalt

Mindestens jeder 2. Unternehmer kennt diese Herausforderungen...	4
Dieses eBook ist der Schlüssel zur Transformation, die du suchst	5
Worauf wartest du?	8

Teil 1: Das Purpose-Portfolio - Arbeit und Leben im Einklang

Warum das Purpose-Portfolio wichtig ist	9
Was ist das Purpose-Portfolio?	9
Schritt 1: Regnose: Wer willst du gewesen sein?	10
Schritt 2: Effizienz und Erfüllung bewerten	12
Schritt 3: Visualisiere deine Prioritäten	13
Schritt 4: Optimierungsstrategien entwickeln	15
Schritt 5: Dein Purpose als Kompass	18
Fazit: Arbeit und Leben im Einklang bringen	19

Teil 2: Zeitfresser eliminieren - Zeit für das Wesentliche schaffen

Warum Zeitfresser dich ausbremsen	20
Schritt 1: Identifiziere deine Zeitfresser	20
Schritt 3: Zeitfresser eliminieren oder reduzieren	22
Schritt 4: Strukturiere deine Aufgaben neu	24
Schritt 5: Überprüfe regelmäßig deine Fortschritte	25
Fazit: Mehr Zeit für das Wesentliche	25

Teil 3: Finde deine „Liebhaberei“ - und nutze sie gezielt, ohne deine Satz- und Matchbälle darunter leiden zu lassen

Was ist „Liebhaberei“ – und warum ist sie wichtig?	27
Schritt 1: Identifiziere deine Liebhabereien	28
Schritt 2: Setze bewusste Grenzen für deine Liebhabereien	29
Schritt 3: Nutze Liebhabereien als Energietank	30
Schritt 4: Verbinde Liebhabereien mit deinem Purpose	31
Schritt 5: Überprüfe regelmäßig deine „Liebhaberei-Strategie“	32
Fazit: Balance zwischen Produktivität und Freude	33

Teil 4: Transferplanung - Dein persönlicher Umsetzungsplan

Warum eine Transferplanung entscheidend ist	34
Schritt 1: Definiere deine wichtigsten Veränderungen	34
Schritt 2: Setze klare Fristen für deine Maßnahmen	36
Schritt 3: Identifiziere Unterstützung und Ressourcen	36
Schritt 4: Bleibe flexibel und überprüfe regelmäßig deinen Fortschritt	37
Schritt 5: Erfolgreich umsetzen – und neue Gewohnheiten etablieren	39
Schritt 6: Ein funktionierendes Rückfallmanagement	40
Fazit: Dein Transferplan als Fahrplan zum Erfolg	40
So geht es für dich weiter:	42

Die Kraft der Intention

Wie du vom Getriebenen zum Wirksamen wirst

von David Liebnau

Mindestens jeder 2. Unternehmer kennt diese Herausforderungen...

Du bist erfolgreich in deinem Job, du hast dir dein Unternehmen aufgebaut und bewiesen, dass du deine Ziele erreichen kannst. Aber tief in dir fühlst du, dass etwas fehlt. Inmitten all der äußeren Erfolge und der täglichen Erledigungen scheint dir die innere Erfüllung zu entgleiten. Du jonglierst mit tausend Dingen – Projekten, Meetings, Teamaufgaben – und dennoch bleibt am Ende des Tages oft das Gefühl, dass du dich im Kreis drehst. Es fehlt die Zeit für das Wesentliche: die Aufgaben, die dich und dein Unternehmen wirklich weiterbringen, und die persönlichen Momente, die dir Zufriedenheit geben. So fühlst du dich Tag für Tag getrieben...

Stell dir vor, wie es wäre, wenn du deine Tage nicht mehr hektisch und getrieben verbringst, sondern gezielt und fokussiert. Wenn du die Kontrolle über deine Zeit zurück gewinnst und genau weißt, welche Aufgaben dich voranbringen – beruflich und persönlich. Wenn du Zeitfresser eliminierst und Raum für das schaffst, was für dich wesentlich und dein Unternehmen wirklich wichtig ist.

Und falls du noch glaubst, du hättest einfach nur nicht genug Zeit... Dann hast du einfach noch nicht die Kraft von bewussten Entscheidungen und Priorisierungen für dich manifestiert.

Dieses eBook ist der Schlüssel zur Transformation, die du suchst.

Auf den nächsten Seiten erwartet dich eine konkrete Anleitung, wie du Schritt für Schritt Klarheit über deine Prioritäten gewinnst, Zeitfresser eliminiertest und deine Energie in die Aktivitäten lenkst, die dir beruflichen Erfolg und persönliche Erfüllung bringen. Es ist mehr als ein Ratgeber – es ist ein praktischer, leicht umsetzbarer Plan, der dir zeigt, wie du dich aus der täglichen Getriebenheit befreist und ein ausgewogenes, erfülltes Leben führst.

Lass dieses Gefühl, du kommst einfach nicht zur Ruhe ein für alle mal hinter dir – und werde:

Vom Getriebenen zum Wirksamen.

Was dieses eBook dir bietet

Das Workbook basiert auf fünf durchdachten, leicht anwendbaren Schritten, die dich von einem gefühlten Dauerstress und einer ständigen Unzufriedenheit hin zu einer klaren, wirksamen Arbeitsweise führen. Jeder Schritt bringt dich näher an die Kontrolle über deine Zeit und dein Leben – beruflich und privat. Hierbei ist es besonders wichtig, zu unterscheiden: bist du einfach nur effizient – oder bist du wirklich effektiv? Diese Frage lässt sich am einfachsten bildhaft erklären: effizient ist ein Pilot, wenn er eine saubere Landung hinlegt. Effektiv hingegen nur, wenn er auch auf dem richtigen Flughafen landet.

1. Klarheit schaffen – Deine Prioritäten neu ausrichten

Du lernst, wie du gezielt herausfindest, was in deinem Leben wirklich wichtig ist. Durch einfache Übungen wirst du Klarheit darüber gewinnen, welche Aktivitäten dir Erfüllung bringen und welche dich aufhalten. Dieser Schritt hilft dir, dich von unnötigen Verpflichtungen zu lösen und Raum für das Wesentliche zu schaffen.

2. Das Purpose-Portfolio – Arbeit und Leben im Einklang

Mit dem Purpose-Portfolio erkennst du, welche Aufgaben nicht nur effizient, sondern auch sinnstiftend sind. Du erfährst, wie du die Balance zwischen deinen beruflichen Anforderungen und deinem persönlichen Wohlbefinden herstellst, um nachhaltig erfolgreich und zufrieden zu sein.

3. Zeitfresser eliminieren – Zeit für das Wesentliche schaffen

Finde heraus, welche Tätigkeiten dich täglich aufhalten, ohne dass sie einen echten Mehrwert bieten. Du bekommst konkrete Techniken an die Hand, um diese Zeitfresser konsequent zu reduzieren oder ganz zu streichen. Dadurch gewinnst du mehr Zeit für das, was wirklich zählt.

4. Finde deine „Liebhaberei“ – und nutze sie gezielt

Nicht alles, was du tust, muss produktiv sein – aber es sollte dir Freude bereiten. Erfahre, wie du deine kreativen Leidenschaften und „Liebhabereien“ gezielt einsetzt, um neue Energie zu schöpfen, ohne dich von deinen Zielen ablenken zu lassen. So bleibst du im Gleichgewicht zwischen Produktivität und Freude. Aber Achtung: Erstens, wenn du dir nur „Wohlfühlzeit“ gönnst, verlierst du dich in Freizeit – und dein Business leidet. Und Zweitens kannst auch Gefahr laufen, zu viel Energie und Zeit in Aktivitäten zu investieren, die eigentlich nicht mehr zu deiner Rolle passen und die du von daher nicht mehr so viel oder nicht mehr so gut machen solltest... Stell dir also die Fragen: „Was mache ich noch zu gut?“ oder „Was sollte ich delegieren, weniger tun oder ganz aufhören?“

5. Transferplanung – Dein persönlicher Umsetzungsplan

Damit all diese Veränderungen nicht nur Theorie bleiben, zeige ich dir, wie du einen klaren Umsetzungsplan erstellst. Du lernst, wie du Schritt-für-Schritt deine neuen Gewohnheiten etablierst, konkrete Meilensteine erreichst und deinen Fort-

schritt kontinuierlich überprüfst, um dauerhaft erfolgreich und erfüllt zu sein – inkl. Rückfallmanagement-System, damit du auch dauerhaft dranbleiben kannst.

Was passiert, wenn du nichts änderst?

Wenn du weiterhin im gleichen Modus arbeitest, wirst du immer wieder in den gleichen Kreislauf aus Überlastung, Erschöpfung und Frustration geraten. Du wirst vielleicht weiter an vielen Projekten arbeiten, aber nicht das Gefühl haben, wirklich voranzukommen. Die Gefahr besteht, dass deine Produktivität leidet, du ausgebrannt wirst, deine Gesundheit und die wichtigen Beziehungen in deinem Leben auf der Strecke bleiben.

Dieses eBook bietet dir eine klare Alternative: eine strukturierte Methode, wie du die Kontrolle zurückgewinnst, Prioritäten neu setzt und Raum für das schaffst, was dir wirklich wichtig ist. Es gibt dir die Werkzeuge an die Hand, um fokussierter, produktiver und erfüllter zu arbeiten und zu leben.

Die Transformation, die du erwarten kannst

Stell dir vor, wie es wäre:

- Du wachst morgens mit Klarheit und Fokus auf, weil du genau weißt, welche Aufgaben deine Aufmerksamkeit verdienen und welche du streichen kannst.
- Du eliminierst unnötige Ablenkungen und hast mehr Zeit für strategische Entscheidungen und kreative Projekte, die dich begeistern, sowie die Pflege der Schlüsselbeziehungen, die wirklich wichtig sind.
- Du hast mehr Raum für persönliche Beziehungen und Hobbys, die dir Erfüllung bringen, ohne dabei deine beruf-

lichen Ziele zu vernachlässigen. Das Idealziel hierbei ist: mach dein liebstes Hobby zur Aufgabe – *und du musst nie wieder arbeiten.*

- Du entwickelst eine tägliche Routine, die dich produktiver macht und gleichzeitig deine innere Balance stärkt.

Dieses eBook ist nicht nur ein Leitfaden – es ist der erste Schritt zu einer neuen Arbeitsweise, zu einem bewussteren, erfüllteren Leben. Du wirst nicht nur erfolgreicher in deinem Job sein, sondern auch mehr Erfüllung in deinem Alltag finden.

Worauf wartest du?

Deine Reise zu mehr Effizienz und Effektivität führt zu mehr Wirksamkeit – und sie beginnt: **jetzt.**

Dieses eBook kann dein Schlüssel zu nachhaltiger Veränderung sein – beruflich und privat.





Teil 1: Das Purpose-Portfolio - Arbeit und Leben im Einklang

Warum das Purpose-Portfolio wichtig ist

Dein Purpose, also dein persönlicher Lebenszweck, ist der Antrieb hinter allem, was du tust. Oft verlieren wir im Trubel des Alltags den Kontakt zu diesem inneren Antrieb. Du arbeitest hart, aber fühlst dich dennoch leer? Das liegt meist daran, dass deine täglichen Aktivitäten nicht im Einklang mit deinem Purpose stehen. Das Purpose-Portfolio hilft dir dabei, genau das zu ändern: Es zeigt dir auf, wie du deine beruflichen und privaten Aufgaben priorisierst, um nicht nur effizienter, sondern auch erfüllter zu leben.

Was ist das Purpose-Portfolio?

Das Purpose-Portfolio ist ein Tool, das du verwenden kannst, um deine Tätigkeiten danach zu bewerten, ob sie dich wirklich deinem Lebenszweck näherbringen und gleichzeitig effizient erledigt werden. Es geht darum, die Verbindung zwischen **Effizienz** (wie gut du etwas machst) und **Erfüllung** (wie sehr es dir innere Zufriedenheit gibt) zu erkennen und gezielt zu optimieren.

Mit dem Purpose-Portfolio bekommst du einen klaren Überblick darüber, welche Aktivitäten du fortsetzen solltest und welche dich nur von deinem Weg abhalten. Es zeigt dir, wo du mehr Energie einsetzen solltest und wo du dich von unwichtigen Aufgaben trennen kannst.

Schritt 1: Regnose: Wer willst du gewesen sein?

Prognosen sind schwierig, vor allem was die Zukunft betrifft. Aber Regnosen, also der Blick aus der Zukunft zurück, sind überraschend einfach.

Beginne deshalb deinen Entwicklungsprozess am Anfang mit dem Ende im Sinn.

1. Nutze dafür die Methode des intuitives Schreibens:

Materialbedarf: 1 - 2 Blatt Papier, 1 Stift und eine Stoppuhr.

Zeit-Invest: ca. 15 Min.

- Zur Einstimmung atme etwa 3 - 5 mal tief ein und etwa 2 x so lange aus, um dich zu entspannen.
- Stell dir eine Stoppuhr auf 10 Min.
- Nimm das Papier und den Stift. Beantworte die folgende Frage... **“Wer willst du gewesen sein?”**
- Schreibe frei drauf los, lass es fließen - ohne dich zu zensieren oder das Geschriebene zu bewerten.
- Wenn du stecken bleibst, schreibe einfach weiter...
Der Stift darf für 10 Min. nicht stillstehen und möglichst nicht den Kontakt zum Papier verlieren.
- Lies dir nach den 10 Min. das Geschriebene in Ruhe durch.

2. Beginne damit, eine Tabelle mit drei Spalten und zehn Zeilen auf einem Blatt Papier zu zeichnen.

Tätigkeiten	Effizienz	Erfüllung

In der linken Spalten trägst du die zehn wichtigsten beruflichen und privaten Tätigkeiten ein. Diese Tätigkeiten sollten regelmäßig Teil deines Alltags sein und einen Großteil deiner Zeit und Energie beanspruchen und hoffentlich auch bereits Aktivitäten enthalten, die dich du dem werden lassen, der du gewesen sein willst.. Ziel ist es, eine klare Übersicht zu bekommen, worauf du deine Energie aktuell verteilst und idealerweise verteilen solltest... Versuche, die 10 wichtigsten Handlungsfelder für die Bereiche oder Werte zu benennen, die dir im Leben am Wichtigsten sind, die dir also dabei helfen, der zu werden, der du gewesen sein willst. Sie dienen als eine Art Kompass und helfen dir, Entscheidungen zu treffen, die wirklich in Einklang mit deinen langfristigen Zielen stehen – hierzu sortierst du sie später in dein Purpose-Portfolio ein.

Beispiele:

1. Wöchentliche Status-Update Meetings mit deinem Team
2. Projektleitung für ein großes Kundenprojekt
3. Operative Abstimmungen mit dem Führungsteam
4. Entwicklung von Mitarbeitern
5. Operatives Arbeiten mit Kunden
6. Bewegung und sportlicher Ausgleich
7. Zeit mit der Familie. Persönliche Weiterbildung
8. Ausreichend Schlaf und Regenerationszeit
9. Selbstreflexion

Tipp: Nimm dir Zeit, um alle relevanten Aktivitäten aufzuschreiben – auch die kleinen täglichen Routinen, wie z.B. E-Mails checken oder Mittagspausen und fasse sie dann in etwa 10 Handlungsfelder zusammen. So erhältst du ein praktisches Bild deines Alltags.

Schritt 2: Effizienz und Erfüllung bewerten

Sobald du deine Liste der Tätigkeiten in der linken, ersten Spalte erstellt hast, ist es an der Zeit, jede einzelne Aktivität nach zwei Kriterien zu bewerten: **Effizienz** und **Erfüllung**.

- **2. Spalte: Effizienz:** Wie gut und qualitativ erledigst du diese Aufgabe? (Bewerte auf einer Skala von 1 bis 10, wobei 1 sehr ineffizient und 10 extrem effizient ist.)
- **3. Spalte: Erfüllung:** Wie sehr trägt diese Aufgabe zu deinem persönlichen oder beruflichen Sinn und Zweck bei? (Bewerte auch hier von 1 bis 10, wobei 1 wenig erfüllend und 10 maximal erfüllend ist.)

Diese Bewertungen helfen dir dabei, eine klare Verbindung zwischen dem Wert, den die Aufgabe für dich hat, und deiner Fähigkeit, sie effizient zu erledigen, herzustellen.

Beispiel- Bewertungen:

- **Projektleitung für ein großes Kundenprojekt: Effizienz 8, Erfüllung 6**
- **Zeit mit der Familie: Effizienz 7, Erfüllung 10**
- **Wöchentliche Status-Update-Meetings: Effizienz 5, Erfüllung 4**
- **Lauftraining: Effizienz 6, Erfüllung 8**

Tipp: Sei bei der Bewertung maximal ehrlich zu dir selbst. Es geht nicht darum, dich zu „pushen“, sondern realistisch einzuschätzen, welche Tätigkeiten dir wirklich etwas bringen, welche nur deine Zeit und Energie auffressen und in welchen du besser werden musst! Frage dich, woran du deine Effizienz-Bewertung fest machst. Um die Gefahr von unvalidierten Selbstüberschätzungen zu vermeiden...

Schritt 3: Visualisiere deine Prioritäten

Jetzt, wo du deine Tätigkeiten bewertet hast, kannst du sie in einem **zweidimensionalen 4-Quadranten-Raster** positionieren, um visuell zu erfassen, welche Aufgaben deine Zeit und Energie wert sind. Dies ist das Herzstück des Purpose-Portfolios.

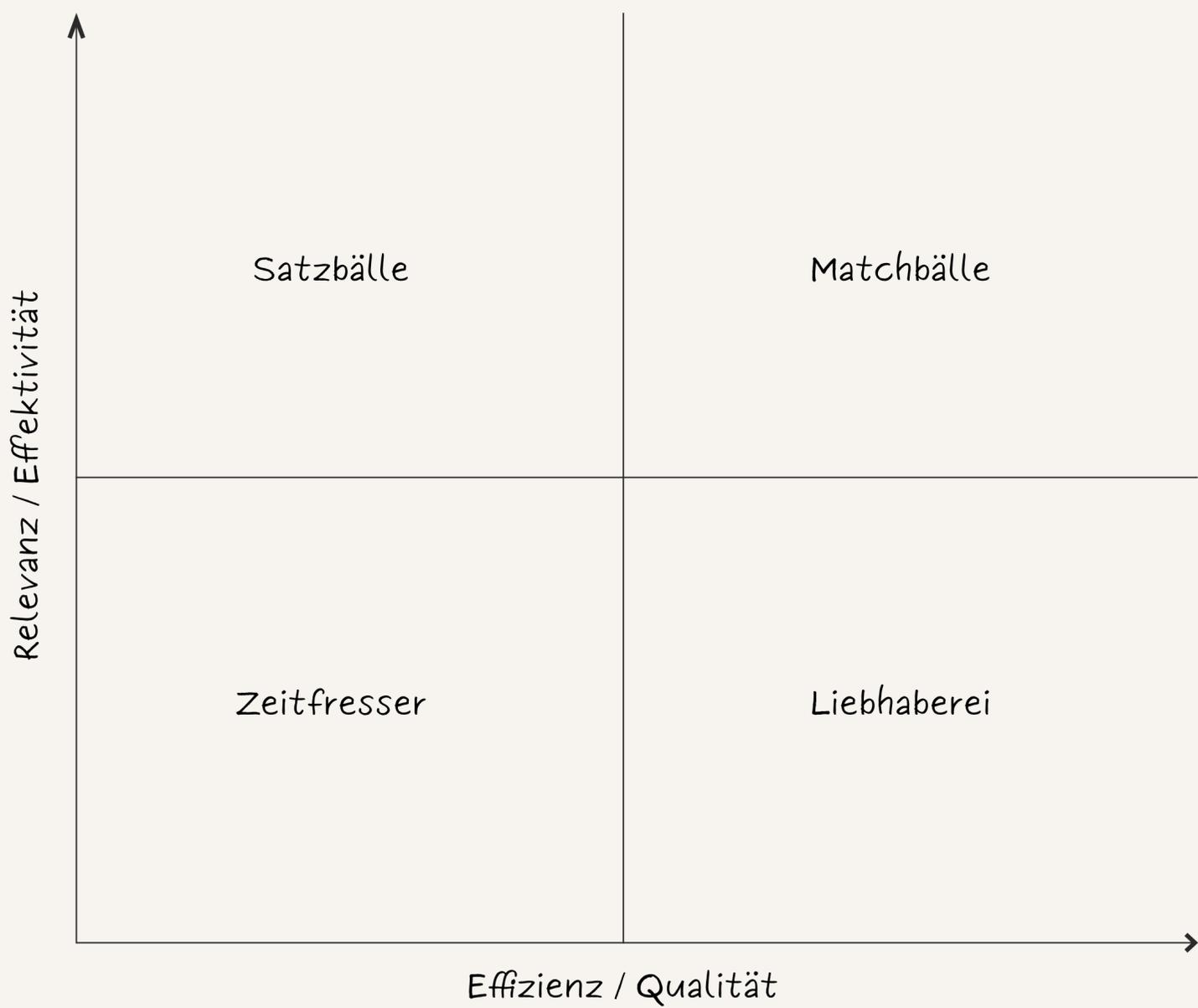
Zeichne dazu ein Raster mit zwei Achsen:

- Die **x-Achse** steht für **Effizienz** (von 1 bis 10).
- Die **y-Achse** steht für **Erfüllung** (von 1 bis 10).

Platziere jede Tätigkeit an der Stelle im Diagramm, die ihrer Bewertung entspricht. So kannst du schnell erkennen, welche Aufgaben für dich am wertvollsten sind und welche möglicherweise Zeitfresser oder wenig erfüllend sind und in welchen Tätigkeiten du aus deiner Komfortzone herauskommen und besser werden solltest.

Dann ergeben sich vier Kategorien:

- **Hohe Effizienz und hohe Erfüllung** (z.B. Zeit mit der Familie) landen im oberen rechten Quadranten. Diese Tätigkeiten solltest du weiterhin maximieren. Sie sind wie beim Tennis die **Matchbälle**, auf die alles ankommt.
- Besonders spannend sind **Satzball**-Themen, die **niedrige Effizienz**, aber eine hohe Effektivität haben. Denn hier gilt es bessere Ergebnisse zu erreichen! Um die dafür erforderlichen Kapazitäten zu erhalten, braucht es weniger Zeit und Energie in der Liebhaberei und in den **Zeitfresser** zu investieren.
- **Niedrige Effizienz und niedrige Erfüllung** (z.B. Konsumieren von Social Media Content anderer, Zulassen von Social Media-Pushnachrichten, Lesen von Emails, die nur in Kopie an dich gesendet werden) gehören meist in den unteren linken Quadranten, den **Zeitfressern**. Diese Tätigkeiten solltest du anders managen oder eliminieren.



- Die größten Optimierungspotenziale stecken meist nicht in den Zeitfressern, sondern in den **“Hobbies / Lieberhaberei”**-Themen, die du mit **hoher Effizienz** bearbeitest, aber die nicht wirklich wichtig für dich sind, die also eine **niedrige Effektivität** haben.

Schritt 4: Optimierungsstrategien entwickeln

Sobald du deine Tätigkeiten visualisiert hast, kannst du gezielt Strategien entwickeln, um deinen Energieeinsatz zu optimieren. Hier einige Richtlinien:

1. Maximiere deine „Matchbälle“:

Tätigkeiten, die sowohl effizient als auch erfüllend sind, bringen dich deinen Zielen am schnellsten näher. Investiere weiterhin ausreichend Zeit und Energie in diese Aufgaben.

Beispiel:

Projektleitung für ein großes Kundenprojekt: Du bist effizient und das Projekt trägt zu deinem beruflichen Erfolg bei. Nutze deine Stärken hier, um das Projekt weiter voranzutreiben.

Achtung: Tapp nicht in die Falle, dass es zu viele (!) Matchbälle gibt: Wer mehr als eine bis max. drei Top-Prioritäten hat, hat keine Prioritäten.

“First things first. Second things never.” Stephen Covey

2. Identifiziere deine “Satzbälle” und optimiere diese „wichtigen, aber ineffizienten“ Aufgaben:

Tätigkeiten, die zwar effektiv, aber noch nicht sonderlich effizient sind, sind deine “Satzbälle”. Also Handlungsfelder, die dich persönlich oder beruflich erfüllen und für dein langfristiges Wohlbefinden wesentlich sind, aber derzeit noch nicht in der gewünschten Qualität stattfinden. Diese solltest du unbedingt verbessern. Denn wer (im Tennis und im Leben) dauerhaft keine

Satzbälle gewinnt, der bekommt auch keine Matchbälle mehr!
Überlege dir daher, welche Ressourcen oder Methoden du einsetzen kannst, um diese Aufgaben produktiver zu gestalten.

Beispiel:

Zeit mit der Familie: Du genießt die Zeit mit deiner Familie, fühlst dich aber manchmal gestresst und bist nicht wirklich, der Vater, die Mutter oder der/die Partner:in, der du sein willst, weil du gedanklich bei der Arbeit bist.

Eine Lösung hierfür kann sein, Arbeitszeit und Familienzeit klarer zu trennen, um die Zeit bewusster zu erleben, z.B. indem du die Routine entwickelst, zu bestimmten Zeiten dein Smartphone weg zu legen und digital zu detoxen.

Satzbälle kannst du gewinnen, indem du entweder selbst aus deiner Komfortzone bewegst, die erforderlichen Skills entwickelst und erforderliche Energie und Zeit investierst.

Beispiel:

Führen und Entwickeln von einzelnen Mitarbeitern.

Oder du kannst prüfen, ob jemand anderes diese Aufgaben besser erledigen könnte – du sie also delegieren kannst... Wie z.B. das Erstellen von Social Media Content.

3. Gehe bewusster mit deinen Hobbies und Lieblingsthemen um.

Um eine höhere Effizienz in deinen Satzbällen zu erreichen, musst du bewusster mit deinen "Hobbies und Lieblingsthemen" umgehen.... Aktivitäten in dieser Kategorie machen dir vermutlich Freude, weil du sie gut machst... und Freude zu empfinden ist natürlich gut und heilsam. Aber wenn du zu viel Zeit und Energie für deine Hobbies investierst, leiden deine Satzbälle darunter... Und dann irgendwann auch deine Matchbälle.

Prüfe daher, welche Aktivitäten du eigentlich zu viel und zu gut machst, obwohl sie eigentlich nicht mehr zu deiner Rolle passen.

Beispiel:

Wenn du als Chef immer noch der beste Experte in der Durchführung sein willst und folglich zu viel selbst in der Operativen mitmischst..

4. Reduziere oder eliminiere „Zeitfresser“:

Aufgaben, die sowohl ineffizient als auch wenig erfüllend sind, solltest du möglichst reduzieren oder ganz eliminieren. Diese Zeitfresser rauben dir nicht nur wertvolle Energie, sondern halten dich auch von wichtigeren Zielen ab.

Beispiel:

Wöchentliche transaktionale Meetings zum Datenaustausch: Diese Meetings bringen wenig Erfüllung und laufen ineffizient ab. Versuche, sie kürzer zu halten, klare Agenden einzuführen oder überlege, ob sie durch gemeinsame online Dateien, Chats und / oder Kanban-Boards ersetzt werden können.

Schritt 5: Dein Purpose als Kompass

Am Ende dieser Übung hast du einen klaren Überblick darüber, welche Aufgaben dich in Einklang mit deinem persönlichen und beruflichen Purpose bringen – und welche dich davon ablenken. Dein Purpose ist der Kompass, der dir hilft, tägliche Entscheidungen zu treffen, die sowohl produktiv als auch erfüllend sind. Dein Purpose-Portfolio zeigt dir den Weg dorthin.

Tipp:

Überprüfe regelmäßig dein Purpose-Portfolio. Deine Prioritäten können sich mit der Zeit ändern, und das Portfolio hilft dir, flexibel und fokussiert zu bleiben.

Praxistipp: So wirst du dir über deinen Purpose klar

Mir ist durchaus bewusst, dass die Schritte 1-5 zu einer Art Blockade führen können, in der du nicht weißt, wie du weitermachen sollst, um das Purpose Portfolio auszufüllen. Was meinen Kunden immer geholfen hat, ist folgende Vorgehensweise: Wenn das oben beschriebene intuitive Schreiben nichts für dich ist, versuche es doch mit einem Reflexions-Spaziergang? Hierbei dient dir die Natur quasi als Bibliothek, weil alles, was dir in der Natur begegnet – Blumen, Tiere, Pflanzen, Landschaftsformationen, Wetterphänomene – kann eine Information beinhalten, die dir Antworten auf deine Fragen gibt. Es ist wie beim intuitiven Schreiben: du musst dich darauf einlassen, dass etwas “passieren” kann und darfst nicht in den bewertenden Verstand gehen. Lass dich treiben...dein Smartphone bleibt natürlich zuhause, ein Reflexions-Spaziergang macht nur in Kombination mit digitalem Detox Sinn. Versuche, dir mindestens eine Stunde Zeit dafür zu nehmen – besser wäre ein ganzer Tag, von Sonnenauf- bis Son-

nenuntergang, wie es die Indianer mit ihrem “Medicine Walk” handhabten – aber: jede Stunde ist besser als nichts.

Fazit: Arbeit und Leben im Einklang bringen

Das Purpose-Portfolio hilft dir, einen bewussteren und erfüllteren Alltag zu gestalten, indem du deine beruflichen und privaten Tätigkeiten gezielt priorisierst. Es zeigt dir klar auf, wo du deine Energie am sinnvollsten einsetzt und wie du mehr Erfüllung in deine Arbeit und dein Leben bringen kannst. Mit den richtigen Optimierungen kannst du sowohl beruflich erfolgreicher als auch privat glücklicher sein – und das ganz ohne ständige Überforderung.



Teil 2: Zeitfresser eliminieren - Zeit für das Wesentliche schaffen

Warum Zeitfresser dich ausbremsen

Im Alltag vieler Führungskräfte und Unternehmer lauern zahlreiche Zeitfresser, die wertvolle Energie rauben und den Fortschritt blockieren. Diese Aufgaben lenken dich von deinen wesentlichen Zielen ab, halten dich beschäftigt, ohne echten Mehrwert zu schaffen, und führen oft zu Frustration und Stress. Zeitfresser zu identifizieren und konsequent zu eliminieren, ist der Schlüssel zu mehr Klarheit, Produktivität und persönlicher Erfüllung.

Zeitfresser sind nicht nur ineffiziente Tätigkeiten – sie hindern dich auch daran, deine Energie in Aktivitäten zu investieren, die dich deinem beruflichen und persönlichen Purpose näherbringen. Indem du Zeitfresser reduzierst oder ganz eliminiert, schaffst du Raum für das, was wirklich zählt.

Schritt 1: Identifiziere deine Zeitfresser

Der erste Schritt zur Beseitigung von Zeitfressern besteht darin, sie zu erkennen. Oft sind diese Tätigkeiten so fest in deinen Alltag integriert, dass du sie gar nicht bewusst wahrnimmst. Doch sie verschwenden Zeit und Energie, ohne dir Erfüllung oder Fortschritt zu bringen.

Stelle dir bei jeder Aufgabe folgende Frage: „**Bringt mich diese Tätigkeit meinen wichtigsten Zielen näher?**“ Wenn die Antwort nein ist, handelt es sich wahrscheinlich um einen Zeitfresser.

Typische Zeitfresser-Beispiele:

- **Unnötige Meetings:** Langatmige oder schlecht strukturierte Meetings, die keinen klaren Mehrwert bieten.
- **E-Mail-Flut:** Das ständige Checken und Beantworten von E-Mails, oft ohne Priorisierung.
- **Routineaufgaben ohne strategischen Nutzen:** Tätigkeiten, die zwar zur Gewohnheit geworden sind, aber keinen echten Fortschritt oder Gewinn bringen.
- **Ablenkungen durch digitale Medien:** Ständiges Reagieren auf Benachrichtigungen oder das endlose Scrollen durch soziale Netzwerke.

Tipp: Gehe deine Aufgabenliste aus Teil 2 durch und prüfe, welche dieser Tätigkeiten wirklich relevant sind. Notiere dir diejenigen, die als Zeitfresser gelten und eliminiert oder verändert werden sollten.

Schritt 2: Evaluieren und priorisieren

Sobald du eine Liste deiner potenziellen Zeitfresser hast, ist es an der Zeit, diese zu priorisieren. Welche dieser Aufgaben rauben dir am meisten Zeit und Energie? Um diese Frage zu beantworten, analysiere jede Aktivität im Hinblick auf ihren tatsächlichen Nutzen und die aufgewendete Zeit.

- **Wie viel Zeit investierst du täglich oder wöchentlich in diese Aufgabe?**
- **Welchen messbaren Beitrag leistet diese Aufgabe zu deinen Zielen?**

Die Aufgaben, die weder zeitlich noch inhaltlich einen echten Mehrwert bieten, gehören zu den Zeitfressern, die du angehen solltest.

Beispiele:

- **Tägliche E-Mail-Flut:** Du verbringst vielleicht 1–2 Stunden täglich mit dem Bearbeiten von E-Mails, aber nur wenige dieser Nachrichten haben wirklich hohe Priorität.
- **Meetings ohne klare Agenda:** Regelmäßige Meetings, die keine konkreten Ergebnisse bringen, kosten dich und dein Team wertvolle Zeit.

Schritt 3: Zeitfresser eliminieren oder reduzieren

Jetzt kommt der wichtigste Schritt: Du musst aktiv Zeitfresser eliminieren oder reduzieren, um Raum für die wichtigen Dinge zu schaffen. Dabei gibt es verschiedene Ansätze, wie du diese unnötigen Tätigkeiten loswerden kannst:

1. Delegiere oder streiche überflüssige Aufgaben:

Überflüssige Meetings: Reduziere die Anzahl von Meetings oder führe klare Agenden und Zeitlimits ein, um sie effizienter zu gestalten. Entscheide, ob jedes Meeting wirklich notwendig ist oder ob Informationen alternativ geteilt werden können.

Routineaufgaben: Frage dich, ob es Aufgaben gibt, die du delegieren oder automatisieren kannst, damit sie nicht mehr deinen Fokus beanspruchen.

Beispiele:

Automatisierte E-Mails: Verwende automatisierte E-Mail-Antworten, um Standardanfragen zu bearbeiten, oder arbeite mit Vorlagen, um Zeit bei der Bearbeitung zu sparen.

Beispiele:

Kürzere Berichte: Kürze Berichte auf die wichtigsten Daten und Informationen, anstatt jede Kleinigkeit zu dokumentieren. Fokussiere dich auf den Output, der wirklich zählt.

Multitasking vermeiden:

Vermeide es, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen, da dies oft zu Ineffizienz führt. Konzentriere dich stattdessen auf eine Tätigkeit und erledige sie vollständig, bevor du zur nächsten übergehst.

Beispiele:

Anstatt E-Mails während eines Meetings zu beantworten, fokussiere dich auf die Besprechung und bearbeite E-Mails in einem festgelegten Zeitfenster danach.

Schritt 4: Strukturiere deine Aufgaben neu

Wenn du deine Zeitfresser eliminiert oder reduziert hast, ist es an der Zeit, deine verbleibenden Aufgaben neu zu strukturieren. Hier geht es darum, sicherzustellen, dass du deine Energie und Zeit in die richtigen Aktivitäten investierst, die sowohl effizient als auch erfüllend sind.

1. Blöcke für Fokuszeit einrichten:

Plane in deinem Tagesablauf Zeiten ein, in denen du dich auf wichtige Aufgaben ohne Ablenkung konzentrieren kannst. Diese Fokuszeiten helfen dir, produktiver zu sein und echte Fortschritte zu machen.

Beispiel:

Reserviere dir jeden Morgen zwei Stunden für konzentriertes Arbeiten, ohne Meetings oder E-Mails. Diese Zeit ist ausschließlich für die wichtigsten Aufgaben reserviert.

2. E-Mail-Management verbessern:

Anstatt den ganzen Tag über E-Mails zu checken, lege feste Zeiten fest, um sie gebündelt zu bearbeiten. Dadurch vermeidest du ständige Unterbrechungen und bist fokussierter bei deinen Aufgaben.

Beispiel:

Bearbeite E-Mails nur zu festen Zeiten (z.B. morgens, mittags und nachmittags) und halte dich strikt an diese Regel, um Ablenkungen zu minimieren.

3. Klare Grenzen setzen:

Besonders bei digitalen Ablenkungen ist es wichtig, klare Grenzen zu setzen. Nutze Tools oder Techniken, um dich gezielt von Ablenkungen fernzuhalten.

Beispiele:

Richte eine Fokus-Zeit auf deinem Handy ein, um keine Notifications während der Arbeit zu erhalten.

Schritt 5: Überprüfe regelmäßig deine Fortschritte

Das Eliminieren von Zeitfressern ist ein kontinuierlicher Prozess. Überprüfe daher regelmäßig, wie gut deine Maßnahmen funktionieren und ob sich neue Zeitfresser eingeschlichen haben. Stelle dir regelmäßig folgende Fragen:

- **Sind die Aufgaben, auf die ich meine Zeit verwende, weiterhin relevant?**
- **Gibt es neue Tätigkeiten, die zu Zeitfressern geworden sind?**
- **Wie effektiv sind die Maßnahmen zur Reduzierung von Ablenkungen?**

Fazit: Mehr Zeit für das Wesentliche

Zeitfresser zu eliminieren bedeutet nicht nur, produktiver zu sein – es bedeutet auch, Raum für das Wesentliche zu schaffen. Du gewinnst Zeit, um dich auf das zu konzentrieren, was dich wirk-

lich erfüllt, und bringst deine beruflichen und persönlichen Ziele schneller voran. Durch das bewusste Streichen und Neustrukturieren unwichtiger Aufgaben stellst du sicher, dass du deine Energie effizient und zielgerichtet einsetzt.

Im nächsten Teil lernst du, wie du deine „Liebhabereien“ – Tätigkeiten, die dir Freude bereiten, aber nicht unbedingt dringend sind – bewusst und gezielt einsetzt, um mehr Balance in dein Leben zu bringen.

3



Teil 3: Finde deine „Liebhaberei“ - und nutze sie gezielt, ohne deine Satz- und Matchbälle darunter leiden zu lassen

Was ist „Liebhaberei“ - und warum ist sie wichtig?

„Liebhaberei“ bezieht sich auf die Tätigkeiten, die dir zwar Freude bereiten, aber möglicherweise nicht unmittelbar zu deinen wichtigsten Zielen beitragen. Das können kreative Aktivitäten sein, Projekte, die dir Spaß machen, oder Aufgaben, in denen du dich gerne „verlierst“. Solche Tätigkeiten sind oft weniger effizient oder ergebnisorientiert, aber sie haben dennoch eine wertvolle Rolle in deinem Leben: Sie geben dir Energie, Inspiration und fördern deine Kreativität.

Der Schlüssel ist, deine Liebhabereien bewusst in deinen Alltag zu integrieren, anstatt sie zu einer Ablenkung werden zu lassen. Wenn du lernst, sie gezielt und mit klaren Grenzen einzusetzen, kannst du sowohl von der Freude, die sie bringen, profitieren als auch sicherstellen, dass sie deine wichtigen Ziele nicht behindern.

Um deinen Kalender von Liebhabereien zu bereinigen, die deinem Purpose nicht dienlich sind, stell dir folgende Frage: „Was von dem, was ich tue, würde ich nicht mehr anfangen zu tun – wenn ich es nicht schon tun würde?“.

Schritt 1: Identifiziere deine Liebhabereien

Bevor du deine Liebhabereien gezielt nutzen kannst, musst du herausfinden, welche Tätigkeiten dazu gehören. Das können Hobbys sein, kreative Projekte oder Aufgaben, bei denen du gerne die Zeit vergisst. Notiere alle Tätigkeiten, die dir Freude bereiten, aber nicht unbedingt eine hohe Priorität haben.

Beispiele:

- **Kreative Brainstorming-Sessions:** Du entwickelst gerne neue Ideen oder Konzepte, auch wenn sie nicht immer direkt umsetzbar sind.
- **Lektüre und Recherche:** Du liest gerne Artikel, Bücher oder Blogs zu verschiedenen Themen, die dich interessieren, aber nicht unbedingt mit deiner aktuellen Arbeit verbunden sind.
- **Kundenprojekte, die dir Spaß machen, aber wenig Umsatz bringen:** Du betreust Projekte, weil sie dich kreativ fordern, auch wenn sie nicht besonders lukrativ sind.
- **Netzwerken und Socializing:** Du verbringst Zeit damit, dich mit Kollegen und Geschäftspartnern auszutauschen, auch wenn es nicht immer konkrete Ergebnisse bringt.

Tipp: Gehe deine Aktivitäten durch und prüfe, welche Aufgaben dir zwar Spaß machen, aber nicht unbedingt deine Prioritäten fördern. Diese Aktivitäten kannst du in den kommenden Schritten gezielter einplanen.

Schritt 2: Achtung vor Perfektion - 80% ist das neue 100%

Obwohl Liebhabereien wichtig sind, können sie, wenn sie außer Kontrolle geraten, zu Ablenkungen werden und wertvolle Zeit rauben. Daher ist es entscheidend, klare Grenzen zu setzen, wann und wie viel Zeit du diesen Tätigkeiten widmest. Das heißt: hör auf, Liebhabereien "perfekt" machen zu wollen und investiere nicht zu viel Energie in sie. Nur so schaffst du dir den Freiraum, bei deinen Satzbällen aus der Komfortzone zu kommen und besser zu werden. Das bedeutet nicht, dass du auf diese Aktivitäten verzichten sollst – vielmehr geht es darum, sie bewusster und geplanter in deinen Alltag zu integrieren. Aber: Sieh es als "systematische Müllabfuhr", sobald du anfängst, etwas bewusst "weniger gut" zu machen, das dir nicht dienlich ist, hast du automatisch mehr Zeit für die Dinge, die dich im Leben weiter bringen.

1. Zeitfenster für Liebhabereien einrichten:

Blockiere feste Zeiten in deinem Kalender, um dich deinen Liebhabereien zu widmen. Dadurch stellst du sicher, dass sie nicht zufällig deinen Tag unterbrechen, sondern gezielt und geplant stattfinden.

Beispiel:

Wenn du gerne kreative Ideen entwickelst, kannst du dir jeden Freitagmorgen zwei Stunden Zeit für „kreatives Brainstorming“ nehmen, ohne dich von dringenden Aufgaben ablenken zu lassen.

2. Prioritäten bewahren:

Stelle sicher, dass deine Liebhabereien nicht deine Prioritäten überlagern. Konzentriere dich während deiner „Arbeitszeiten“ auf deine wichtigsten Aufgaben, und nutze Liebhabereien als Belohnung oder als Energiequelle, nachdem du deine Hauptaufgaben erledigt hast.

Beispiel:

Wenn du ein Kundenprojekt betreust, das dir Spaß macht, aber wenig Umsatz bringt, setze eine klare Zeitgrenze dafür. Plane z.B. eine Stunde pro Woche ein, um das Projekt weiterzuführen, ohne deine anderen, ertragsreicheren Aufgaben zu vernachlässigen.

Schritt 3: Nutze Liebhabereien als Energietank

Liebhabereien können als wichtiger Energielieferant dienen, um dich nach intensiver Arbeit oder bei Stress zu regenerieren. Sie helfen dir, kreativer und ausgeglichener zu sein, was sich wiederum positiv auf deine Leistung und dein Wohlbefinden auswirkt. Der Schlüssel ist, diese Aktivitäten bewusst als „Energiepausen“ in deinen Alltag zu integrieren.

1. Nutze Liebhabereien als Erholungsphasen:

Plane Liebhabereien in deinen Tag ein, um dich nach intensiven Arbeitsphasen wieder aufzuladen. Nutze sie als gezielte Auszeiten, die dir helfen, neue Energie zu tanken.

Beispiel:

Nach einer anstrengenden Projektphase kannst du dir bewusst eine Stunde für das Lesen eines inspirierenden Buches oder das Arbeiten an einem kreativen Nebenprojekt nehmen.

2. Erlaube dir, Freude zu empfinden:

Erlaube dir bewusst, in diesen Phasen die Freude an der Tätigkeit zu genießen, ohne dabei an deine To-do-Liste zu denken. Liebhabereien sollten nicht als „Schuldgefühle-Aufgaben“ gesehen werden, sondern als Belohnung und Möglichkeit, dich inspirieren zu lassen.

Beispiel:

Wenn du gerne informell netzwerkst und dich mit Kollegen austauschst, plane dies als kreative Pause ein, anstatt es als „Zeitverschwendung“ zu sehen.

Schritt 4: Verbinde Liebhabereien mit deinem Purpose

Auch wenn Liebhabereien nicht direkt zu deinen beruflichen oder persönlichen Hauptzielen beitragen, können sie dennoch wertvolle Erkenntnisse, Inspiration und neue Perspektiven liefern. Wenn du deine Liebhabereien gezielt nutzt, kannst du Verbindungen zu deinem Purpose herstellen und langfristig von ihnen profitieren.

1. Kreativität fördern:

Nutze Liebhabereien, um neue Ideen und Ansätze für deine Hauptaufgaben zu entwickeln. Oft entstehen die besten Ideen in Momenten der Entspannung und Freude.

Beispiel:

Deine Brainstorming-Sitzungen könnten neue innovative Ansätze für deine Unternehmensstrategie oder Kundenprojekte hervorbringen, auch wenn sie auf den ersten Blick spielerisch wirken.

2. Langfristige Investitionen in Beziehungen:

Wenn du deine Liebhabereien im Bereich des Netzwerkers oder Socializings hast, nutze diese Gelegenheiten, um langfristig wertvolle Beziehungen aufzubauen, die dir später nützlich sein könnten.

Beispiel:

Auch wenn das Networking nicht sofortige Ergebnisse bringt, können sich aus diesen Beziehungen langfristig Geschäftsmöglichkeiten oder wertvolle Partnerschaften entwickeln.

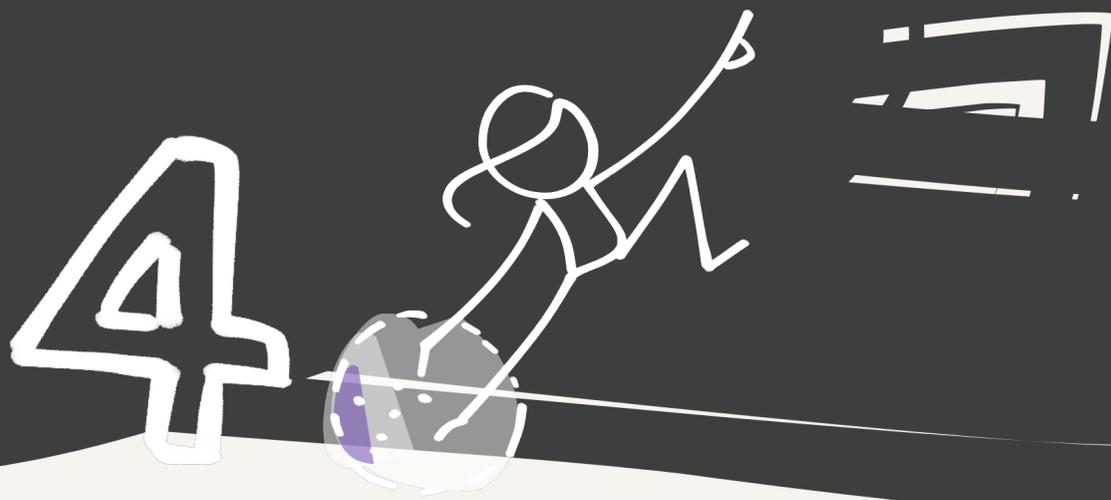
Schritt 5: Überprüfe regelmäßig deine „Liebhaberei-Strategie“

So wie du deine Zeitfresser regelmäßig überprüfst, solltest du auch deine Liebhabereien regelmäßig evaluieren. Frage dich, ob du deine Liebhabereien bewusst und gezielt nutzt oder ob sie zu einer Ablenkung geworden sind. Stelle sicher, dass sie weiterhin eine Quelle der Freude und Inspiration bleiben, ohne deine Hauptziele zu beeinträchtigen.

- **Bringen mir meine Liebhabereien noch Freude und Energie?**
- **Nutze ich sie gezielt oder lasse ich mich zu oft ablenken?**
- **Tragen sie langfristig zu meinem Purpose oder zu meinen beruflichen Zielen bei?**

Fazit: Balance zwischen Produktivität und Freude

Liebhabereien sind nicht einfach „nette Ablenkungen“, sondern können eine wichtige Quelle der Kreativität, Inspiration und Erholung sein. Indem du sie bewusst und geplant in deinen Alltag integrierst, kannst du sicherstellen, dass sie dir Energie geben, ohne dich von deinen Zielen abzulenken. Die Balance zwischen fokussierter Arbeit und Freude an kleinen Auszeiten ist entscheidend für langfristigen Erfolg und Erfüllung – beruflich wie privat. Im nächsten Teil erfährst du, wie du diese Erkenntnisse in einen konkreten Umsetzungsplan überführst, damit du deinen Fortschritt auch langfristig aufrechterhalten kannst.



Teil 4: Transferplanung - Dein persönlicher Umsetzungsplan

Warum eine Transferplanung entscheidend ist

Die besten Pläne sind nur so gut wie ihre Umsetzung. Nachdem du nun Klarheit über deine Prioritäten gewonnen hast, Zeitfresser eliminiert und deine Liebhabereien bewusster integriert hast, ist es Zeit, diese Erkenntnisse in konkrete Handlungen zu überführen. Ohne eine klare Umsetzungsstrategie laufen viele gute Absichten ins Leere. Deshalb hilft dir dieser letzte Abschnitt dabei, deine Ziele und Veränderungen tatsächlich in die Praxis umzusetzen – und sie langfristig in deinem Alltag zu verankern. Eine Transferplanung ist mehr als nur eine To-do-Liste: Sie ist dein persönlicher Fahrplan, der dich Schritt für Schritt an dein Ziel bringt. Mit einem klaren Plan und festgelegten Maßnahmen kannst du sicherstellen, dass du nicht nur weißt, was zu tun ist, sondern auch, wann und wie du es tust.

Schritt 1: Definiere deine wichtigsten Veränderungen

Der erste Schritt besteht darin, deine drei wichtigsten Veränderungen auszuwählen, die du in den nächsten 100 Tagen umsetzen möchtest. Diese Veränderungen sollten konkret, realistisch und di-

rekt auf deine bisher gewonnenen Erkenntnisse abgestimmt sein. Wähle aus, welche Maßnahmen den größten positiven Einfluss auf deine Arbeit und dein persönliches Leben haben werden.

Beispiele für wichtige Veränderungen:

- 1. Eliminierung von Zeitfressern:** Streiche oder optimiere alle unnötigen und uneffizienten Meetings und setze stattdessen klare, produktive Zeitfenster für die Arbeit an wichtigen Projekten.
- 2. Liebhabereien reduzieren:** Mache etwas bewusst weniger, lass es weg und reduziere deine Qualitätsansprüche in den für dich nicht wesentlichen Aufgaben. Weniger ist manchmal wirklich mehr.
- 3. Leistungssteigerung in den Satzbällen.** Investiere mehr in Aktivitäten, mit denen du deinen Erfolg nachhaltig sichern und steigern kannst. Dein Job als Leader ist, weniger im und mehr am Unternehmen zu arbeiten, also zu skalieren, statt zu addieren. Zu den Satzbällen gehört häufig daher oft auch Selbstreflektion, Strategieentwicklung, Innovation und Investition in Beziehungen sowie Auswahl und Entwicklung von Mitarbeitern.

Weitere Tipps: Oft ist hierbei eine kleine Pause wirksamer als die größte Anstrengung. Plane regelmäßige Auszeiten für dich und deine Liebsten Familie und persönliche Aktivitäten, um den Alltag mit mehr Erfüllung zu gestalten.

Konzentriere dich auf drei klare Veränderungen. Zu viele Ziele auf einmal können überwältigend sein und führen dazu, dass keine der Veränderungen nachhaltig umgesetzt wird.

Schritt 2: Setze klare Fristen für deine Maßnahmen

Nachdem du deine drei wichtigsten Veränderungen festgelegt hast, ist es entscheidend, feste Fristen für deren Umsetzung zu setzen. Diese Fristen geben dir einen zeitlichen Rahmen und helfen dir, Fortschritte zu messen. Ohne feste Deadlines verlaufen viele Ziele im Sande, weil es keine Dringlichkeit gibt, sie zu erreichen.

Beispiele für Fristen:

- **Eliminierung von Zeitfressern:** „Bis zum Ende der Woche werde ich meine Meeting-Zeiten halbieren und klare Agenden für jedes Meeting einführen.“
- **Liebhabeereien bewusst nutzen:** „Ab sofort werde ich mir jeden Freitagvormittag zwei Stunden für kreatives Brainstorming reservieren.“
- **Work-Life-Balance verbessern:** „In den nächsten zwei Wochen plane ich drei Abende nur für die Familie ein, ohne Arbeitsunterbrechungen.“

Tipp: Wähle Deadlines, die kurz- und mittelfristig erreichbar sind. Zu lange Fristen können dazu führen, dass du die Priorität aus den Augen verlierst.

Schritt 3: Identifiziere Unterstützung und Ressourcen

Manchmal erfordert die Umsetzung von Veränderungen die Unterstützung anderer – sei es durch dein Team, einen Mentor oder Kollegen. Überlege, welche Personen oder Ressourcen dir

bei der Umsetzung deiner Pläne helfen können. Eine klare Kommunikation deiner Ziele kann dir zusätzliche Motivation geben und dabei helfen, Herausforderungen besser zu meistern.

Beispiele für Unterstützung:

- **Delegation von Aufgaben:** Delegiere weniger wichtige Aufgaben an Teammitglieder, damit du dich auf deine Hauptziele konzentrieren kannst. Lass los, was nicht mehr zu deinen Kern-Aufgaben gehört.
- **Externe Beratung oder Coaching:** Wenn du spezielle Unterstützung in Bereichen wie Zeitmanagement oder Kreativität benötigst, ziehe externe Experten oder Mentoren hinzu.
- **Teamabsprachen:** Sprich mit deinem Team über die Änderungen in deinem Zeitmanagement, um sicherzustellen, dass alle auf dem gleichen Stand sind und die Umstrukturierungen verstehen.

Tipp: Vernachlässige nicht die Ressourcen, die du möglicherweise außerhalb deiner direkten Arbeitsumgebung findest, wie z.B. Netzwerkgruppen, Masterminds oder berufliche Coachings.

Schritt 4: Bleibe flexibel und überprüfe regelmäßig deinen Fortschritt

Auch wenn du jetzt einen klaren Plan hast, ist es wichtig, flexibel zu bleiben. Ziele und Prioritäten können sich ändern – und das ist vollkommen in Ordnung. Das Wichtigste ist, dass du regelmäßig deinen Fortschritt überprüfst und sicherstellst, dass du auf Kurs bleibst. Eine wöchentliche oder monatliche Reflexion hilft dir, deine Maßnahmen anzupassen und sicherzustellen, dass sie weiterhin effektiv sind.

1. Wöchentliche Überprüfung:

Setze dir jeden Freitag 15 Minuten Zeit, um deinen Fortschritt zu reflektieren. Welche Maßnahmen haben gut funktioniert? Wo hast du Schwierigkeiten? Was kannst du in der kommenden Woche verbessern?

Beispiel für Reflexion:

„Diese Woche habe ich es geschafft, meine Meetings zu halbieren, aber ich kann und will noch effizienter bei der E-Mail-Bearbeitung werden.“

2. Anpassungen vornehmen:

Wenn du feststellst, dass eine Maßnahme nicht funktioniert oder zu starr ist, passe sie an. Flexibilität ist der Schlüssel zu einer erfolgreichen Umsetzung – sei es bei der Anpassung von Fristen, der Delegation von Aufgaben oder der Neustrukturierung deines Tagesplans.

Beispiel für Anpassung:

„Statt zwei Stunden für kreatives Brainstorming habe ich festgestellt, dass 90 Minuten besser funktionieren, da ich danach wieder voll konzentriert an Projekten arbeiten kann.“

Tipp: Mache deine Fortschritte sichtbar, indem du dir kleine Erfolge notierst. Diese positive Verstärkung motiviert dich, auch langfristig am Ball zu bleiben.

Schritt 5: Erfolgreich umsetzen - und neue Gewohnheiten etablieren

Die letzten Schritte zielen darauf ab, dass du deine neuen Strategien nicht nur umsetzt, sondern zu festen Gewohnheiten machst. Veränderungen sind dann besonders wirksam, wenn sie nachhaltig in deinen Alltag integriert werden. Dies geschieht nicht über Nacht, sondern erfordert wiederholtes Handeln.

1. Kleine Schritte zum Erfolg:

Beginne mit kleinen, überschaubaren Veränderungen, die leicht in deinen Alltag passen. Sobald diese etabliert sind, kannst du sie Schritt für Schritt erweitern und anpassen.

Beispiel:

Starte mit einer Reduzierung von nur einem überflüssigen Meeting pro Woche und steigere dies schrittweise, bis alle unnötigen Meetings aus deinem Kalender verschwunden sind.

2. Neue Gewohnheiten verankern:

Es dauert oft einige Wochen, um neue Gewohnheiten zu festigen. Stelle sicher, dass du wiederholte Maßnahmen ergreifst, um diese Veränderungen in deinen Alltag zu integrieren und nicht zurück in alte Muster fällst.

Beispiel:

Richte regelmäßige Erinnerungspunkte in deinem Kalender ein, um sicherzustellen, dass du deine Liebhabereien und Pausen tatsächlich einhältst.

3. Feiere deine Erfolge:

Anerkenne und belohne dich für Fortschritte, egal wie klein sie sind. Dies verstärkt das positive Verhalten und motiviert dich, weiter an deinen Zielen zu arbeiten.

Beispiel:

Wenn du eine Woche erfolgreich deine Fokuszeiten eingehalten hast, gönne dir eine kleine Belohnung – sei es ein schöner Abend mit Freunden oder eine kreative Auszeit.

Schritt 6: Ein funktionierendes Rückfallmanagement

Visualisiere dein Erfolgsszenario und anderen davon. Indem du Andere in deine Plänen einweihst, verdreichfachst du deine Umsetzungswahrscheinlichkeit.:

So baust du positiven sozialen Erwartungsdruck für dich auf, der dafür sorgen wird, dass du motiviert dran bleibst.

Fazit: Dein Transferplan als Fahrplan zum Erfolg

Mit diesem Transferplan hast du die Macht, deine Erkenntnisse aus den vorherigen Teilen in echte, nachhaltige Veränderungen umzusetzen. Indem du konkrete Schritte festlegst, Fristen setzt, Unterstützung einholst und flexibel bleibst, schaffst du die Grundlage, um sowohl beruflich als auch privat effektiver und erfüllter zu sein. Dieser Plan ist dein persönlicher Fahrplan, um Schritt für Schritt eine neue, erfolgreiche und ausgeglichene Version deines Alltags zu gestalten.

Bleib dran, überprüfe regelmäßig deinen Fortschritt, und passe deinen Plan an, wenn nötig. Erfolg ist nicht das Ergebnis eines großen Sprungs, sondern vieler kleiner, aber konsequenter Schritte in die richtige Richtung.

“Consistency beats Intensity.” Bruce Lee.



So geht es für dich weiter:

Entwicklung entsteht durch Beziehungen. Du hast in diesem eBook alle theoretischen Informationen an die Hand bekommen, wie du vom Getriebenen zum Wirksamen werden kannst. Und dennoch ist kennen nicht können...

Manchmal helfen dir auch die besten Zeitmanagement-Techniken nicht weiter. Vielleicht merkst du an der ein oder anderen Stelle: du kommst nicht aus alten Mustern raus, es fällt dir schwer, zu gewissen Dingen "nein" zu sagen. Oder du hast immer noch viel zu oft das Gefühl, du müsstest "nett" sein oder bemühst dich immer noch zu sehr, den Erwartungen anderer zu entsprechen, anstatt dir selbst treu zu sein...

Die einfache Lösung hierfür: verlass dich nicht nur auf theoretisches Wissen, es gibt Muster, die du durch Wissen allein nicht lösen kannst. Was du in diesem Fall brauchen wirst, ist ein Update deines inneren Führungsvermögens, durch einen schöpferischer Dialog mit einem empathisch Wirksamen:

Mit mir zum Beispiel:

David Liebnau.

Ich lade dich
von Herzen gerne ein:

**Geh einmal unverbindlich mit
mir in einen schöpferischen
Dialog – es kostet dich nichts außer der
Bereitschaft, wirksamer werden zu wollen.**



Du kannst dir hier einen Termin aussuchen:

» Zum Termin

Im schöpferischen Dialog werden 2 Dinge passieren: zum einen bekommst du von mir vollkommen kostenfrei und unverbindlich die ersten Impulse, wie du vom Getriebenen zum Wirksamen wirst – und wenn du es willst, mache ich dir ein Angebot zur weiteren Zusammenarbeit.

Vollkommen ungezwungen, ohne irgendwelche “Druckverkäufe” oder sonst etwas – da bin ich nicht der Typ für.

Lebe in dem Vertrauen, dass die ganze Welt auf deiner Seite ist - solange du zu dem Besten in dir stehst.

(Falls mein “Schlußwort” Fragen bei dir hervorruft: kontaktier mich gerne über LinkedIn und wir tauschen uns dazu einmal aus: <https://www.linkedin.com/in/david-liebnau/>)