



MAXIMALE PRODUKTIVITÄT IN 5 SCHRITTEN

Wie du es schaffst MEHR in weniger Zeit zu erledigen.





PRODUKTIVITÄT

Hey cool, dass du dich dazu entschieden hast, mit der PDF an dir zu arbeiten. Das Thema Produktivität ist enorm wichtig für deinen Erfolg. Doch was genau ist Produktivität eigentlich? Und zwar zeigt Produktivität das Verhältnis der von dir investierten Arbeit (Input) zu dem erreichten Ergebnis (Output). Hier mache ich dich auf das erste Problem aufmerksam, denn viele Menschen arbeiten enorm viel und lange, erreichen dafür aber im Verhältnis geringe Ergebnisse. Um genau dies zu verhindern, gilt es zum einen deine Effektivität und zum anderen deine Effizienz zu steigern.

EFFEKTIVITÄT

= Das Richtige zu tun. Sprich die Dinge zu machen, die zu deinem gewünschtem Ergebnis führen. Das Ziel einer frisch gestrichenen Wand, erreichst du nicht, indem du den Boden putzt.

EFFIZIENZ

= Die Dinge richtig zu tun. Also das gewünschte Ergebnis möglichst schnell, mit möglichst wenigen Ressourcen zu erreichen. Mit einem Pinsel aus dem Malkasten wird die Wand wesentlich langsamer gestrichen als mit einer Farbrolle.

Da ziemlich viele Menschen genau damit ein Problem haben, habe ich ein 5 Schritte Wochenplan System entworfen, das bei mir, als auch bei meinen Klienten hervorragende Ergebnisse liefert. Wichtig ist hierbei die 100%ige Umsetzung. Setzt du nur 80% um und wunderst dich dann warum sich nichts ändert, liegt das daran, dass du einfach 20% ausgelassen hast. Ein System ist dazu da, es genauso umzusetzen. Da natürlich jeder Mensch individuell ist, ist in jedem Schritt Platz für Individualität geschaffen. Bearbeite jeden Schritt Step für Step und am Ende gebe ich dir noch weitere hilfreiche Produktivitätstipps für deinen Alltag, um schneller deine gewünschten Ziele zu erreichen. Viel Spaß dabei!





PROBLEME BEI DER PRODUKTIVITÄT

PING-PONG SYNDROM

Dieses Problem beschreibt, dass du einen übermäßigen Fokus auf deine To-Do Listen hast und immer nur kleine operative Aufgaben erledigst die direkt wieder eine neue Aufgabe erzeugen. Z.B. du beantwortest E-Mails und eine Stunde später hast du einen Haufen Antworten, die erneut beantwortet werden müssen. Das Erledigen einer Aufgabe erzeugt also eine Neue. Somit wird es zum Pingpong Spiel und du hast das Gefühl etwas zu machen, aber nicht voranzukommen.

DER TO-DO LISTEN BERG

Bei diesem Problem fühlst du dich wie gelähmt. Deine To-Do Liste ist viel zu groß und du weißt nicht wo du anfangen sollst. Anstatt dann wirklich wichtige Aufgaben zu machen, beschäftigst du dich mit unnötigen Dingen wie dir beispielsweise unnötige Tools oder Wissen anzueignen, was eventuell hilfreich ist dich aber nicht wirklich schnell an dein Ziel bringt. Dadurch fühlst du dich frustriert und überfordert.

DIE LÖSUNG

Ziel ist es am Ende der Woche zurückzuschauen und stolz auf das zu sein, was du alles erreicht hast und zu sehen welchen Schritt du nach vorne gemacht hast. Dafür benötigst du Folgendes:

SINNHAFTER FORTSCHRITT

Den Fokus auf die wirklich RICHTIGEN Aktivitäten zu legen.

LASERFOKUS

Dich nicht ablenken lassen, von den vermeintlich wichtigen Tätigkeiten, sondern in den Laserfokusmodus zu kommen.





SCHRITT 1 ÜBERBLICK SCHAFFEN

Trage im ersten Schritt ALLES was du im Kopf hast, unten in das Rechteck ein. Ganz egal wie wichtig oder dringend eine Aufgabe ist. Wichtig ist, dass die Gedanken aus dem Kopf sind. Danach ordnest du deine Aufgaben in die Rechtecke auf der nächsten Seite in die entsprechenden Kategorien ein.

Alle deine Aufgaben





EISENHAUER MATRIX

Wichtig & Dringend
(1)

Wichtig & nicht
Dringend (2)

nicht Wichtig &
Dringend (3)

nicht Wichtig & nicht
Dringend (4)





SCHRITT 2 BRAINSTORMING

In diesem Schritt geht es jetzt darum, wie wirklich wichtigen Aufgaben zu identifizieren. Nimm dir etwas Zeit und denke über folgende Fragen nach. Sei radikal ehrlich zu dir selbst!

FRAGE 1

- Angenommen du könntest nur noch eine Aufgabe machen, um (in deinem Business) weiterzukommen, welche wäre das?

FRAGE 2

- Was ist die größte Herausforderung, die im Weg zwischen deiner aktuellen Situation und deinem gewünschten Ziel steht? Ist das wirklich die Ursache? Was ist das Problem hinter dem Problem?

FRAGE 3

- Wenn ich nur eine Stunde am Tag arbeiten könnte und würde trotzdem meine Wachstumsgeschwindigkeit verdoppeln wollen, was würde ich tun?

FRAGE 4

- Welche eigentlich wichtigen Themen versuche ich bewusst zu ignorieren, was aber in Wahrheit zu noch mehr Problemen führt?

Angenommen du könntest 1 Ziel erreichen, dass dich diese Woche weit nach vorne bringt, welches wäre das? Notiere dir dieses.

Durch die ersten beiden Schritte solltest du jetzt Klarheit darüber haben, was die wirklich wichtigen Aufgaben sind. Sollten dir noch weitere Aspekte eingefallen sein, dann füge sie oben in die Kategorien hinzu. Im nächsten Schritt geht es darum, ein Plan zu entwerfen.





SCHRITT 3 TERMINE & TASKS EINTRAGEN

SCHRITT 1

Trage alle deine festen Termine in deinen Kalender mit den Anfangs- und Endzeiten ein. Dazu gehören alle Termine vor Ort, online Calls, aber auch Dinge wie Training, Arzttermine und Treffen mit Freunden & Familie. Ordne Arbeit, Sport und Freizeit eine andere Farbe zu. Deine Zeit ist täglich auf 24h begrenzt. Es gibt nichts für das du *keine Zeit* hast. Es ist alles eine Sache der Prioritäten! Du entscheidest dabei was, die Priorität für dich ist und durch welche Prioritäten du deine Ziele erreichst. Priorisiere deinen Job und dein Business, wenn dir das am wichtigsten ist.

SCHRITT 2

Erledige alle deine "Dringend & Wichtigen" ToDo's sofort. Oder Trage sie in deinen nächstmöglichen freien Spot im Kalender ein.

SCHRITT 3

Plane die deine Tasks aus der Kategorie "Wichtig & nicht Dringend" in deinen Kalender ein. Denn genau das sind die Aufgaben, die einen bedeutenden Unterschied bei dir Fortschritt zeigen werden. Dementsprechend solltest du auf genau diese Dinge (aus Schritt 2) deinen Fokus und deine Prio setzen. Benutze dafür das Prinzip Timeboxing. Trage dir hierfür täglich 2-3 90 Minuten Blöcke ein. Markiere diese in einer anderen Farbe Reflektiere nochmal, sind diese Aufgaben auf deine oben notierten Ziele ausgerichtet?

SCHRITT 4

Versuche die Aufgaben aus dem Bereich "nicht Wichtig & Dringend" an jemanden abzugeben oder den geringst möglichen Aufwand darin zu investieren. Aufgaben aus dem Bereich "nicht Wichtig & nicht Dringend" solltest du komplett durchstreichen.

Du hast jetzt einen festen Plan vor dir liegen. Schau auf jeden Fall, dass du auch genug Pufferzeiten eingebaut hast! Ansonsten wirst du schnell gestresst sein, wenn eine Aufgabe mal länger dauert. Es sollten circa 70-80% verplant sein.





SCHRITT 4 UMSETZEN

Der nächste Schritt lautet EINFACH MACHEN. Du hast nun alles geplant, deswegen hier mal ein paar Tipps wie du die Umsetzung noch erfolgreicher gestalten kannst!

FLUGMODUS

Während deiner 90 Minuten Arbeitsblöcke solltest du unbedingt im Flugmodus sein. Du solltest deine Benachrichtigungen am PC abstellen, um wirklich ungestört zu sein. Somit bleibst du im Flow Zustand und die Arbeit erledigt sich von "alleine"

BATCHING

Es werden nicht alle deine Aufgaben 90 Minuten dauern. Nimm deshalb gleiche Aufgabentypen, wie z.B. Mails beantworten oder Calls machen und packe sie in einen 90 Minuten Block.

KONSTRUKTIVES ARBEITSUMFELD

Schaue, dass dein Arbeitsplatz sauber und aufgeräumt ist. Habe immer etwas zu trinken bereit. Sage Leuten in deinem Umfeld, dass sie dich nicht stören sollen. Zusätzlich kannst du dir Study Music wie bspw. von BrainFM anmachen.

KEIN HANDY AM MORGEN

Bei der Handynutzung wird Dopamin ausgeschüttet, welches uns abhängig macht. Bist du morgens am Handy, so wirst du direkt den ganzen Tag verstärkt abhängig sein. Lasse deshalb dein Handy die erste Stunde des Tages im Flugmodus.

REGELMÄSIGE PAUSEN

Mache über den Tag verteilt mehrere 5-10 minütige Pausen. Dadurch wird dein Cortisolspiegel gesenkt und du empfindest weniger Stress.





SCHRITT 5 REFLEKTIEREN

Nicht jeder Mensch hat den gleichen Tagesablauf oder die gleichen Aufgaben. Deshalb ist es ganz wichtig zu reflektieren, was für DICH besser funktionieren kann.

Wichtig ist jedoch, dass du den Plan nicht nach einem Tag umwirfst, sondern ihn wirklich eine ganze Woche durchziehst. Denn erst dadurch erkennst du, was gut und was nicht gut funktioniert. Stelle dir folgende Fragen:

FRAGE 1:

Habe ich den Plan eingehalten?
Wenn nein, was hat mich davon abgehalten? Was kann ich nächste Woche machen, damit das nicht wieder passiert?

FRAGE 2:

Was hat nicht so gut funktioniert?
Welche Dinge, die nicht wichtig sind, kann ich nächste Woche eliminieren?



FRAGE 3:

Was hat gut funktioniert?
Welche Dinge kann ich nächste Woche vermehrt machen, um meine Ziele noch schneller zu erreichen?



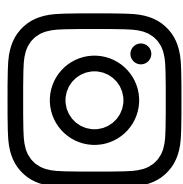


Was du noch wissen solltest

Ich hoffe dir gefällt mein 5 Schritte System zu mehr Produktivität. Es mag sich am Anfang ungewohnt anfühlen aus deinen bisherigen Routinen auszubrechen, aber vertraue mir, wenn du dieses System für dich nutzt und wirklich die Aufgaben umsetzt, wirst du schon schnell Erfolge merken.

Ich betone nochmal, wie essenziell Schritt Nummer zwei ist, bei dem du wirklich sehr ehrlich zu dir sein solltest! Wenn dir auffällt, dass dabei einige Blockaden auftreten, oder du nicht herausfindest was dich wirklich davon abhält in die Umsetzung zu kommen, dann schreib mir gerne einfach auf Instagram eine Nachricht oder eine Mail an coaching@nilsnasgowitz.de und ich werde dir diese gerne beantworten!

Ansonsten schreib mir gerne auch dein Feedback und deine Erkenntnisse per Instagram! Ich freue mich über deine Nachricht!



@Nilsnasgowitzmindset

