

MEISTERE DEINEN FOKUS
AKTIONSHANDBUCH

Teil I. Was ist Fokus und warum ist er so wichtig

Die unterschiedlichen Fokustypen

Bewerte deinen kurzfristigen Fokus, deinen Übergangsfokus und langfristigen Fokus auf einer Skala von 1 bis 10

Kurzfristiger Fokus (Konzentration)

1 10

Übergangsfokus (Planung/Routine)

1 10

Langfristiger Fokus (Vision)

1 10

Fokus und Produktivität

Wie oft befindest du dich in den folgenden Produktivitätsebenen (1 ist nie, 10 ist sehr oft)

Aufgaben aufschieben

1 10

An den falschen Dingen arbeiten

1 10

An Dingen arbeiten, die dein Leben nicht verbessern

1 10

An den richtigen Dingen arbeiten

1 10

Auf richtige Art und Weise an den richtigen Dingen arbeiten

1 10

Welche einfache Maßnahme könntest du heute ergreifen, um mehr Zeit mit der Arbeit an den richtigen Dingen zu verbringen?

Teil II. Wissen, was du willst

15 Fragen zur Entwicklung von Klarheit

Beantworte die folgenden Fragen so ehrlich wie möglich.

1. Fragen, mit denen du deine Wünsche aufdeckst

1) Was willst du wirklich-wirklich?

2) Wenn du morgen aufwachen würdest, ganz allein, ohne ein Familienmitglied, einen Freund oder Kollegen, der deine Entscheidungen beeinflussen könnte, was würdest du anders machen?

3) Wenn du ganz ehrlich zu dir selbst wärst, was würdest du jetzt tun? Was würdest du aufhören zu tun?

4) Wenn dir bei allem, was du tust, Erfolg garantiert wäre, wo würdest du in drei Jahren stehen wollen?

5) Wenn du deinen Tag genau so verbringen könntest, wie du es dir wünschst, was würdest du von morgens bis abends tun? Wie würde dein idealer Tag aussehen?

6) Wenn du deinen Fokus für den Rest deines Lebens nur auf eine Sache legen müsstest, welche wäre das dann?

7) Wenn du verstehen und wirklich glauben würdest, dass du absolut alles erreichen kannst, wenn du nur lange genug dabei bleibst, was würdest du in den nächsten drei bis fünf Jahren verfolgen?

2. Fragen, mit denen du deine Stärken und einzigartigen Fähigkeiten findest

8) In welchen Momenten bist du am glücklichsten bei der Arbeit und was tust du dabei?

9) Was fällt dir so leicht, dass du dich aufrichtig fragst, warum sich andere Menschen damit so schwer tun?

10) Was sagen die Leute um dich herum, was du gut kannst?

Zögere nicht, deiner Familie, deinen Freunden oder Kollegen eine E-Mail mit der untenstehenden Vorlage zu schicken.

Hallo! Wie geht es dir?

Ich versuche, meine Stärken zu erkennen, damit ich sie nutzen kann, um mir eine erfüllte Karriere und ein erfülltes Leben zu schaffen. Ich brauche deine Perspektive und möchte gerne wissen, was ich deiner Meinung nach wirklich gut kann.

Ich wäre dir wirklich dankbar, wenn du mir ein ehrliches Feedback gibst und mir eine Liste meiner Stärken geben könntest.

Bitte scheue dich nicht, mir alles zu sagen, was dir in den Sinn kommt. Vielen Dank für deine Unterstützung.

Viele Grüße

3. Fragen, mit denen du deine Leidenschaft entdeckst

11) Was hast du als Kind gerne gemacht?

12) Wen beneidest du und warum?

13) Wenn du alle Zeit und alles Geld der Welt hättest, was würdest du dann tun?

14) Wenn du volles Vertrauen hättest und bereits dein absolut bestes Selbst wärst, was würdest du mit deinem Leben anfangen?

15) Wie willst du dich der Welt gegenüber ausdrücken? Willst du unterhalten, erziehen, inspirieren, heilen, lehren oder kreieren? Welche Emotionen möchtest du den Menschen in deiner Umgebung vermitteln?

4. Kläre deine Werte

Schreibe deine zehn besten Werte auf.

Denke daran, dass deine Werte spezifisch und nicht verhandelbar sein sollten.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Schaffe eine unwiderstehliche Vision

Schreibe auf, wo du in zehn Jahren in allen Bereichen deines Lebens stehen willst.

Deine Vision muss nicht perfekt sein. Verbringe einfach etwas Zeit damit, darüber nachzudenken und die folgenden Fragen schriftlich zu beantworten.

Wie sieht mein idealer Berufsweg aus?

In welcher Art von Beziehung möchte ich sein?

Wie soll meine Gesundheit aussehen?

Wie sieht mein soziales Leben aus?

Welche emotionalen Zustände möchte ich jeden Tag erleben?

Worauf musst du dich heute, in dieser Woche oder in diesem Jahr konzentrieren, um deine Vision Wirklichkeit werden zu lassen?

Teil III. Effektiv planen

Schlüsse deine Ziele auf

Unterteile deine Vision in Jahres-, 90-Tage-, Wochen- und Tagesziele. Stelle sicher, dass deine Ziele SMART sind.

Zur Erinnerung: SMART steht für:

- **Spezifisch:** Was genau willst du? Was genau willst du erreichen?
- **Messbar:** Kannst du den Fortschritt auf dem Weg zu deinem Ziel leicht messen? Wie wirst du wissen, ob du es erreicht hast?
- **Attraktiv:** Stimmt deine Vision mit deinen Werten überein? Treibt dich das Ziel an?
- **Realistisch:** Ist es erreichbar? Ist der Zeitrahmen realistisch? Kannst du die erforderlichen Bemühungen trotz all deiner anderen Verantwortungen aufbringen?
- **Termingebunden:** Hast du eine klare Frist für deine Ziele?

Jährliche Ziele

Welche Meilensteine musst du in diesem Jahr erreichen, um deiner Vision näher zu kommen?

Prozessziele:

Ergebnisziele:

90-Tage-Ziele

Ein 90-Tage-Ziel setzen:

- Definiere die wenigen Schlüsselaufgaben, die du bis zum Ende der 90-Tage-Frist erledigen musst.
- Schreibe deine Aufgaben auf. Du solltest immer nach einem schriftlichen Plan arbeiten.
- Überprüfe täglich deine 90-Tage-Ziele.
- Führe ein System zur Rechenschaftspflicht ein.

Welche Meilensteine musst du also in den nächsten 90 Tagen erreichen, um deine Jahresziele zu erreichen?

Prozessziele:

Ergebnisziele:

Wochenziele

Welche Meilensteine musst du diese Woche erreichen, um dein 90-Tage-Ziel zu erreichen?

Prozessziele:

Ergebnisziele:

Tagesziele

Was kannst du heute tun, um deine wöchentlichen Ziele zu erreichen?

Prozessziele:

Ergebnisziele:

TEIL IV. Einen gnadenlosen Fokus entwickeln

1. Prioritäten setzen

Beantworte die folgenden Fragen:

1) Wenn deine verfügbare Zeit um 95% reduziert werden würde, welche Aufgabe(n) würdest du dann noch ausführen?

2) Wenn es nach dir ginge, welche Aktivitäten oder Ziele würdest du sofort fallen lassen?

3) Wenn du Aktivitäten oder Ziele fallen lassen müsstest, die in dir kein eindeutiges Ja auslösen, welche würden das sein?

4) Womit verbringst du deine Zeit, weil du dir selbst etwas vormachst?

5) Welche Aktivitäten oder Projekte könntest du vorerst auf Eis legen?

6) Wenn du dich in den kommenden zwölf Monaten nur auf eine Sache konzentrieren und alles andere loslassen müsstest, wenn auch nur vorübergehend, was würde in deinem Leben die größte Wirkung erzielen?

7) Welche Aktivitäten führen zu unsicheren oder nicht überzeugenden Ergebnissen und entziehen dir dabei auch noch zu viel Energie?

8) Wenn du mit deinem heutigen Wissen noch einmal ganz von vorne anfangen könntest, welche aktuellen Aktivitäten, Projekte oder Ziele würdest du dann aufgeben?

2. Eine Aufgabe auf die richtige Weise angehen

Lies diese Seite, bevor du eine neue Aufgabe angehst. Alternativ kannst du sie auch ausdrucken und auf deinen Schreibtisch legen.

Schritt 1. Priorisiere deine Aufgaben

- Wenn ich heute nur eine Aufgabe erledigen könnte, welche hätte die größte Wirkung?
- Bringt mich diese Aufgabe meinem Hauptziel näher?
- Muss ich das wirklich jetzt tun?

Schritt 2. Beurteile die Gültigkeit deiner Aufgabe

- Muss ich diese Aufgabe wirklich erfüllen?
- Ist gerade jetzt der beste Zeitpunkt?
- Arbeite ich daran, weil ich daran arbeiten sollte oder weil es mir ein gutes Gefühl gibt?

Schritt 3. Kläre, was zu tun ist

- Was genau muss ich hier tun?
- Wie sieht das fertige Ergebnis aus?

Schritt 4. Stelle fest, ob du wirklich die Person bist, die diese Aufgabe erledigen sollte

- Ist diese Aufgabe wirklich meine Zeit wert?
- Gibt es jemanden, der das besser kann als ich? Wenn ja, kann ich um Hilfe bitten?
- Was würde passieren, wenn ich diese Aufgabe einfach streichen/verschieben würde?
- Macht es mir Spaß, an dieser Aufgabe zu arbeiten?

Schritt 5. Finde den effektivsten Weg zur Bewältigung dieser Aufgabe

- Welche Hilfsmittel kann ich verwenden, welche Personen kann ich fragen oder auf welche Methode kann ich zurückgreifen, um diese Aufgabe möglichst effektiv und effizient zu erledigen?
- Welche Fertigkeit(en) könnte ich erlernen oder verbessern, um diese Aufgabe in Zukunft schneller erledigen zu können?

Schritt 6. Bearbeite ähnliche Aufgaben zur gleichen Zeit

- Kann ich diese Aufgabe mit anderen ähnlichen Aufgaben kombinieren?

Schritt 7. Automatisiere bzw. systematisiere deine Aufgabe

- Kann ich Vorlagen erstellen, die ich jedes Mal wiederverwenden kann, wenn ich an dieser oder einer ähnlichen Aufgabe arbeite?
- Kann ich eine Checkliste erstellen?

3. Tägliche Gewohnheiten entwickeln

Beantworte die folgenden Fragen:

Wenn du heute EINE wichtige Entscheidung treffen müsstest, welche würde es dir erlauben, die meisten deiner Ziele zu erreichen?

Wenn du ab heute EINE tägliche Gewohnheit annehmen müsstest, welche würde dir erlauben, die meisten deiner Ziele zu erreichen?

30-Tage-Herausforderung

Verpflichte dich, 30 Tage hintereinander an deiner neuen Gewohnheit festzuhalten.

4. Weniger ist mehr

A. Weniger Ziele haben

Sieh dir deine 90-Tage-Ziele an, die du dir vorher gesetzt hast. Welche(s) Ziel(e) kannst du auf später verschieben oder komplett fallen lassen?

Auf welche(s) Ziel(e) willst du dich konzentrieren?

Dinge aus deinem Leben entfernen

Schreibe unten eine Liste aller Aktivitäten auf, die du in einer typischen Woche ausübst.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Wenn du mit EINER Sache aufhören könntest, welche würde dir die größte Last von deinen Schultern nehmen?

Was wäre nötig, damit du mit dieser Sache aufhörst?

C. Nein sagen

Übe, öfter Nein zu sagen. Denke an Folgendes:

- Fange klein an
- Höre auf, dich zu rechtfertigen
- Übe Nein sagen mit einem Rollenspiel
- Mache die Nein-Challenge, indem du zwei Wochen lang zu allem Nein sagst.

D. Weniger Ablenkungen

Finde heraus, welche Aktivitäten dich ablenken.

Schreibe alle Aktivitäten auf, die ein starkes Ablenkungspotenzial haben:

-
-
-
-
-
-

Mache einen digitalen Detox

Nimm eine 7-tägige digitale Auszeit:

- Lege Zeitblöcke für deine Ablenkungen fest. Bündle dafür nichtproduktive Aktivitäten zusammen. Du kannst zum Beispiel zwei Zeitblöcke pro Tag einplanen, in denen du deine sozialen Medien, E-Mails usw. überprüfst.
- Vermeide es, deine digitalen Geräte gleich nach dem Aufwachen zu überprüfen. Lege deinen Fokus stattdessen auf deine Hauptaktivitäten (siehe 30-tägige Herausforderung)

5. Zeitblöcke festlegen

Bist du leicht abzulenken? Schreibe auf, wie du in den folgenden Situationen reagierst:

Wenn du einen Anruf erhältst:

Wenn jemand dich um Hilfe bittet/eine Frage hat:

Beantworte nun die folgenden Fragen:

Wenn du deine Zeit als die wertvollste Ressource der Welt wahrnehmen würdest, wie würdest du in deinem täglichen Leben anders handeln? Was würdest du konkret tun?

Welche drei Dinge kannst du tun, um die Kontrolle über deinen Tag zurückzugewinnen?

- 1.
- 2.
- 3.

Lege Zeitblöcke ohne Unterbrechungen fest.

Plane ab dieser Woche mindestens einen Zeitblock ohne Unterbrechungen ein, in dem du an deiner wichtigsten Aufgabe arbeiten kannst. Schreibe auf, woran du arbeiten wirst, für wie lange und wann:

Woran ich arbeiten werde:

Wie lange ich daran arbeiten werde:

Wann genau (Tag und Uhrzeit) werde ich diesen Zeitblock einplanen:

Stelle sicher, dass du diesen Zeitblock in deinen Terminplaner einträgst, so wie du es auch bei einem wichtigen Termin tun würdest.

6. Auf jeweils nur ein großes Projekt konzentrieren

Konzentrierst du dich auf zu viele Dinge auf einmal? Wenn du dich jeweils nur auf ein einziges Großprojekt konzentrieren müsstest, was wäre das und warum?

Auf welches Großprojekt ich meinen Fokus legen würde:

Warum:

Um die richtigen Projekte auszuwählen, stelle dir die folgenden Fragen:

- Wenn ich mich nur an ein Projekt halten müsste, ohne Garantie, dass ich jemals an einem anderen Projekt auf meiner Liste arbeiten könnte, welches würde ich verfolgen? Und warum?
- Auf einer Skala von 1 bis 10, wobei 1 gar nicht und 10 extrem ist, wie sehr freue ich mich über jedes einzelne Projekt?
- Auf einer Skala von 1 bis 10, wobei 1 gar nicht und 10 extrem ist, wie zuversichtlich bin ich in meiner Fähigkeit, jedes Projekt durchzuziehen und abzuschließen?
- Welches Projekt würde nach erfolgreichem Abschluss den Abschluss all meiner anderen Projekte erleichtern?
- Welches Projekt wird mir die größte Freude bereiten?
- Welches Projekt deckt sich am ehesten mit meinen Werten, meiner Persönlichkeit und meiner Vision?

7. Deine Energie verwalten

Einer der Schlüssel, um produktiv zu werden, besteht darin, gut zu essen, gut zu schlafen und sich regelmäßig zu bewegen.

Bewerte dich selbst auf einer Skala von 1 bis 10 (1 ist schrecklich, 10 ist extrem gut)

Essgewohnheiten

1 10

Schlafgewohnheiten

1 10

Trainingsgewohnheiten

1 10

Wenn du nur einen Bereich auswählen könntest, den du verbessern willst, welcher wäre das dann? Ernährung, Schlaf oder Bewegung?

Welche eine Sache könntest du tun, um diesen Bereich zu verbessern?

Pausen einlegen

Experimentiere mit den folgenden Techniken. Du kannst zum Beispiel eine Technik auswählen und sie eine Woche lang testen:

1. Arbeite 75 - 90 Minuten mit 15-minütigen Pausen
2. Arbeite 52 Minuten mit 10 bis 15-minütigen Pausen
3. Arbeite 25 Minuten mit 5-minütigen Pausen

Teil V. Das „Shiny Object“-Syndrom zerstören

Bist du ein Opfer des „Shiny Object“-Syndroms? Auf einer Skala von 1 bis 10, wie wahr sind die folgenden Aussagen für dich (1 ist falsch, 10 ist wahr)

1. Ich neige dazu, an eine magische Pille zu glauben.

1

10

2. Ich erfahre eine enorme Begeisterung, wenn ich etwas Neues anfangen.

1

10

3. Ich gebe lieber auf, als herauszufinden, dass ich nicht so gut bin, wie ich dachte.

1

10

4. Ich gebe oft auf, was ich angefangen habe, um nach besseren Lösungen zu suchen.

1

10

5. Ich tue oft weniger, um auf Nummer sicher zu gehen.

1

10

Schreibe ein Ziel auf, das du in den letzten 12 Monaten nicht erreicht hast:

Bist du über eines der fünf oben genannten Hindernisse gestolpert? Wenn ja, welches?

Das „Shiny Object“-Syndrom überwinden

Springst du oft von einer Sache zur nächsten?

Denke an ein Beispiel aus deinem persönlichen Leben, um jedes der vier folgenden Szenarien zu veranschaulichen:

1. Von einem Ziel zum anderen springen:

2. Von einem Kurs zum anderen springen (mit dem gleichen Endziel):

3. Von einer Taktik zur anderen springen:

4. Von einem Trainingsmaterial zu einem anderen springen:

Den Wert von Informationen bestimmen

Um die richtigen Informationen zu finden, stelle dir die folgenden Fragen:

- Hat jemand, den ich kenne, dieses Ziel bereits erreicht? Hat jemand, den ich kenne, die richtigen Informationen oder kennt er jemanden, der sie hat?
- Wen kann ich bezahlen, um mir zu helfen, die Informationen zu finden, die ich brauche, um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen?
- Welchen Kurs kann ich kaufen, um Zeit zu sparen und die Chancen zu maximieren, die von mir benötigten Informationen zu erhalten?
- Was sind ein oder zwei der besten Bücher, die je zu dem Thema geschrieben wurden, über das ich mehr erfahren möchte? Und wer könnte wissen, was für Bücher das sind?

Wie du den richtigen Kurs auswählst

Um sicherzustellen, dass du in den richtigen Kurs oder das richtige Produkt investierst, stelle dir die folgenden Fragen:

- Ist dieses Produkt das, was ich brauche, um mein aktuelles Ziel zu erreichen?
- Ist dieses Produkt für mich? Habe ich die Fähigkeiten, die Denkweise, Motivation, Zeit und die Persönlichkeit, die erforderlich sind, um das Beste aus diesem Produkt zu machen?
- Ist jetzt der richtige Zeitpunkt? Vielleicht musst du zuerst andere Dinge tun.
- Bin ich bereit, mich zu verpflichten, bis ich Ergebnisse erziele?

Wie du den Wert eines Produkts einschätzen kannst

Notiere in der untenstehenden Tabelle Produkte, Kurse oder Dienstleistungen, die du in den letzten zwölf Monaten gekauft hast.

Produkt / service	Gesparte Zeit	Zusätzliches Geld verdient	Gesparte, geistige Energie	Emotionale Vorteile

Bewerte vor dem Kauf eines Produkts dessen Wert anhand der folgenden Kriterien:

Zeit: Wie viel Zeit kannst du dadurch einsparen?

Geld: Wie viel Geld kannst du damit erwirtschaften oder sparen?

Energie: Wie viel geistige Energie kann es dir sparen (Verwirrung, Energie, die du für das Sammeln der richtigen Informationen aufwendest, usw.)?

Wohlbefinden: Welche emotionalen Vorteile kann es dir bringen (Seelenfrieden, Vertrauen usw.)?

Die Denkweise eines Meisters entwickeln

Schreibe fünf Dinge auf, die du intellektuell weißt, aber noch nicht meisterst.

1.

2.

3.

4.

5.

Die 7 Säulen der Denkweise eines Meisters

Bewerte dich selbst für jede der folgenden Aussagen auf einer Skala von 1 bis 10

Ich bin ein Meister der Wiederholung.

1 10

Ich beherrsche die Grundlagen.

1 10

Ich vertraue dem Prozess und mache weiter, bis ich Ergebnisse erziele.

1 10

Ich bin bereit zu lernen.

1 10

Ich denke immer langfristig.

1 10

Ich bin in allem, was ich tue, konsequent.

1 10

Ich bin extrem fokussiert.

1 10

7 Schritte, um dein Lernen zu planen

Um etwas mit maximaler Effektivität zu lernen, stelle sicher, dass du dein Lernen mit den folgenden Schritten planst:

1. Entscheide, was du genau lernen musst.
2. Finde das Buch, das Programm oder den Kurs, der sich am besten eignet.
3. Setze dir ein spezifisches Ziel.
4. Lege fest, wie viel Zeit du mit dem Lernen verbringen willst (und sei konsequent).
5. Plane jede Woche bestimmte Zeitblöcke für dein Lernen ein.
6. Übe aktives Lernen, indem du das Gelernte umsetzt.
7. Mache es zu einer täglichen Gewohnheit. Wann immer möglich, übe das, was du lernst, jeden Tag, um es vollständig in dein Unterbewusstsein zu integrieren.

Teil VI. Prokrastination ein für alle Mal überwinden

Im Folgenden findest du die Hauptgründe, warum du wahrscheinlich prokrastinierst:

- Mangelnde Klarheit
- Angst
- Mangelnde Motivation
- Mangel an Routine oder Disziplin
- Mangelnde Rechenschaftspflicht

Zehn einfache Schritte, um Prokrastination zu überwinden

1. Verstehe, was sich hinter dem Prokrastinieren verbirgt. Entdecke, ob du aus Angst, mangelnder Klarheit oder Motivation, fehlender Verantwortlichkeit oder mangelnder Disziplin prokrastinierst.
2. Finde heraus, was deine Geschichte ist. Welche Ausreden erzählst du dir?
3. Schreibe deine Geschichte neu. Setze statt deiner derzeitigen Ausreden eine bestärkende Affirmation ein.
4. Finde heraus, auf welche Art und Weise du dich ablenkst. Werde dir der Strategien bewusst, denen du nachgehst, um dich abzulenken und deine Aufgaben aufzuschieben.
5. Kläre dein „Warum“. Ändere die Bedeutung, die du deinen Aufgaben gibst, damit du dich motivierter fühlst.
6. Fange klein an. Setze dir kleine Ziele, um Widerstand zu vermeiden.
7. Schaffe tägliche Gewohnheiten, die dich unterstützen. Setze deine Gewohnheiten so um, dass du morgens gleich als erstes an deine wichtigsten Aufgaben arbeitest.
8. Bereite deine Umgebung vor. Reduziere Ablenkungen in deiner Umgebung und mache es so einfach wie möglich, die gewünschten Maßnahmen zu ergreifen.
9. Setze kleine Meilensteine und feiere kleine Siege. Unterteile große Aufgaben in kleinere Aufgaben, die du leicht erreichen kannst. Feiere dann deine täglichen Siege.
10. Fange einfach an. Beginne mit der Arbeit an deinen Aufgaben und gib dir selbst die Erlaubnis, jederzeit aufzuhören.

Wie du Perfektionismus überwinden kannst

Um Perfektionismus zu überwinden, solltest du die folgenden Punkte im Hinterkopf behalten:

1. Du bist genau dort, wo du sein solltest und tust genau das, was du tun solltest.
2. Du kannst immer besser werden.
3. Du machst das gut.

Offene Loops schließen

Wenn du dich festgefahren fühlst, führe eine der beiden untenstehenden Dinge aus:

1. Schreibe alles auf, was du noch erledigen musst. Lege dann einen Zeitblock fest und erledige so viele Aufgaben wie möglich.
2. Identifiziere die eine Aufgabe, die du schon zu lange aufgeschoben hast und erledige sie.

Siebzehn Strategien, um deinen Fokus zu stärken

A. Wisse, was du willst

Wenn du dir Klarheit darüber verschaffst, was du willst, kannst du die richtigen Prioritäten setzen und deinen Fokus dorthin legen, wo er sein muss.

- 1. Finde deine Stärken.** Nimm dir Zeit, um herauszufinden, was du gut kannst und was du gerne tust.
- 2. Entdecke deine Leidenschaft.** Entdecke, wofür du dich begeistern kannst.
- 3. Identifiziere deine Kernwerte.** Erstelle eine Liste deiner wichtigsten Kernwerte und bemühe dich, sie täglich zu leben.
- 4. Schaffe eine langfristige Vision für dein Leben.** Verbringe Zeit damit, eine unwiderstehliche Vision zu entwerfen. Zerlege sie in kleinere Aufgaben, die du jeden Tag und jede Woche erledigen kannst.

B. Plane effektiv

Die Planung hilft dir, von einer Aufgabe zur nächsten überzugehen und dich dabei nicht zu sehr abzulenken.

- 5. Plane deinen Tag.** Beginne deinen Tag, indem du ein paar Schlüsselaufgaben aufschreibst, die du an diesem Tag erledigen möchtest.
- 6. Schreibe deine Ziele auf.** Schreibe deine Ziele in ein Notizbuch und lass es offen auf deinem Schreibtisch liegen, damit du es sehen kannst. Lies die Liste durch, wenn du dich abgelenkt fühlst.
- 7. Teile dir ununterbrochene Zeitblöcke ein.** Plane Zeitblöcke ein, um dich auf deine wichtigsten Projekte zu konzentrieren und stelle sicher, dass du nicht unterbrochen wirst.

C. Baue Momentum auf

Erzeuge Dynamik, indem du effektive, tägliche Routinen einführst.

- 8. Entwickle tägliche Gewohnheiten.** Führe eine tägliche Gewohnheit ein, die es dir leichter machen wird, deine Ziele zu erreichen.
- 9. Führe ein Morgenritual ein.** Entwickle ein tägliches Morgenritual. Vergewissere dich, dass es dir hilft, deinen Fokus zu maximieren. Das kann zum Beispiel sein, dass du gleich am Morgen mit deinen Hauptaufgaben beginnst oder meditierst.

D. Reduziere Ablenkungen

Reduziere deine Ablenkungen. Weniger ist oft mehr.

10. Konzentriere dich nur auf einige wenige Schlüsselziele. Entferne Ziele, die keine absoluten Prioritäten sind, damit du deine ungeteilte Aufmerksamkeit auf deine Hauptziele richten kannst.

11. Mache einen digitalen Detox. Vermeide es, deine digitalen Geräte gleich morgens zu überprüfen. Erstelle stattdessen ein Morgenritual, das deine wichtigsten Aufgaben beinhaltet.

12. Fasse ablenkende Aktivitäten zusammen. Schaffe eine tägliche Routine, die all deine ablenkenden Aktivitäten umfasst (soziale Medien, E-Mails beantworten oder im Internet surfen). Damit kannst du deine täglichen Ablenkungen minimieren.

13. Leere deinen Posteingang. Melde dich von allen Newslettern ab, die du nicht liest. Behalte nur diejenigen, die du tatsächlich liest und die dir gefallen. Tu dies regelmäßig - mindestens einmal pro Monat.

14. Optimierte deine Umgebung. Beseitige alles, was das Potenzial hat, dich abzulenken. Reinige deinen Schreibtisch, schalte dein Telefon aus, schließe unnötige Fenster auf deinem Computer usw.

15. Sage öfter Nein. Lerne, Anfragen abzulehnen, die nicht mit deinen Werten und Zielen übereinstimmen.

E. Verwalte deine Energie gut

Nutze deine Energie effektiv, um deinen Fokus zu erhöhen und deine Produktivität zu steigern.

16. Beherrsche die Grundlagen. Schlafe gut, iss gut und treibe regelmäßig Sport. All das ist grundlegend, um deine Energie zu steigern und deine Konzentration zu verbessern.

17. Nutze die Tageszeiten, in denen du die meiste Energie hast. Arbeite dann an deinen Schlüsselaufgaben, wenn du die meiste Energie zur Verfügung hast. Für viele Menschen ist dieser Zeitpunkt am Morgen.