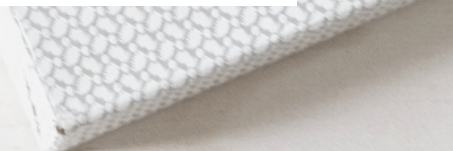
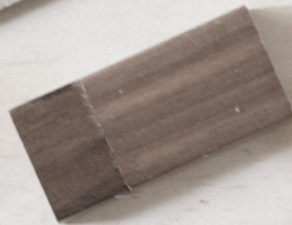


*PRODUKTIVER
WERDEN -
SO GEWINNT
DEIN TAG
STRUKTUR*



VORWORT

Hallo und herzlich willkommen zu deiner persönlichen Anleitung "Produktiver werden - so gewinnt dein Tag Struktur".

Mit dieser Anleitung will ich dir eine kleine Hilfe an die Hand geben, mit der du deine (Arbeit-)Tage besser strukturierst und dich nicht in unwesentlichen Details verlierst.

Gleichzeitig legen wir damit den Grundstein dafür, dass du dich langfristig auf die wichtigen Dinge fokussierst und dir auf diese Weise Zeit für deine persönliche und berufliche Weiterentwicklung bleibt.

Viel Erfolg,

Alexandra Menchero
Business Coach für
Frauen in Führungspositionen



@ALEXANDRAMENCHERO



ALEXANDRA MENCHERO



ALEXANDRA MENCHERO



ALEXANDRA MENCHERO

INHALT

<i>SCHRITT #1: VORBREITUNG</i>	<i>2</i>
Ohne Vorbereitung ist das Scheitern vorbereitet.	
<i>SCHRITT #2: BRAINSTORMING</i>	<i>3</i>
Sich einen Überblick verschaffen, ohne geht es nicht.	
<i>SCHRITT #3: PLANUNG</i>	<i>4</i>
Gut geplant ist bereits halb umgesetzt.	
<i>SCHRITT #4: UMSETZUNG UND ANALYSE</i>	<i>5</i>
Einfach mal machen. Könnte ja gut werden ;-)	

SCHRITT #1: VORBEREITUNG

Eine konkrete Planung hilft dir dabei, die täglichen Aufgaben besser zu planen und zu strukturieren. Und sie hilft dir auch dabei, die einzelnen To-dos zu priorisieren und gegebenenfalls zu delegieren.

Nimm dir abends, am besten kurz vor Feierabend, ca. 15 min. Zeit für deine Tagesplanung. Trage dir den Termin für die Tagesplanung am besten in deinen Kalender ein, damit du ihn nicht vergisst.

Planungsmaterialien bereitlegen
Drucke dir die Seiten 6-8 mindestens 5-7 mal aus;

für jeden (Arbeits-)tag der Woche jeweils einen Satz.

Falls Du deine Termine in einem Terminkalender oder Terminkalender-Tool wie Outlook organisierst, musst du Seite 6 nicht ausdrucken und stattdessen die Planung in deinem sonst auch benutzen Kalender direkt vornehmen.

VORGEHEN

- Lege einen Termin für deine Tagesplanung fest.
- Trage dir das Zeitfenster von 15 min. im Kalender ein.
- Lege dir deine Planungsmaterialien bereit.

NOTIZEN

SCHRITT #2: BRAINSTORMING

Erstelle eine To-do-Liste für den kommenden Tag. Notiere auch „banal“ erscheinende Aufgaben und auch bereits fest geplante Termine.

Versuche nun möglichst genau abzuschätzen wie viel Zeit jede einzelne Aktivität benötigt (kalkuliere dabei eher großzügig als zu knapp).

Bedenke auch, dass es immer wieder unvorhersehbare Aufgaben und Ereignisse gibt und dass nicht alle Aufgaben im kalkulierten Zeitfenster erledigt werden können. Setze dir deshalb auch Zeitfenster, in denen du bewusst nichts geplant hast. Ansonsten bist du stets im Stress, um die selbst gestellten Deadlines zu erfüllen.

Kalkuliere auch regelmäßige Pausen von einigen Minuten, um die leeren Akkus wieder aufzuladen.

VORGEHEN

- Erstelle eine To-do-Liste.
- Notiere auch Pausen, banale Tätigkeiten und feste Termine.
- Schätze den Zeitbedarf ab.

NOTIZEN

SCHRITT #3: PLANUNG

Sobald du all deine To-dos inklusive Zeitrahmen notiert hast, ist es an der Zeit, diese nach Priorität zu sortieren. Dazu verwenden wir die ABC Analyse:

A: sehr wichtig und sehr dringend

B: durchschnittlich wichtig und durchschnittlich dringend

C: nicht wirklich wichtig und nicht wirklich dringend

(Beispiel: Telefonkonferenz mit dem Chef, 30 min von 9 Uhr - 9.30 Uhr, Gruppe: A)

Beginne deinen Tag möglichst mit den Aufgaben der Gruppe A und erledige diese so konzentriert wie möglich. Im Anschluss kümmerst du dich um Gruppe B. Hier kannst du dir überlegen, ob es möglich ist, die ein oder andere Aufgabe zu delegieren. Zum Schluss kommt Gruppe C, die du möglichst effizient erledigst (oder delegierst, falls möglich).

VORGEHEN

- Priorisiere nach der ABC-Methode.
- Plane den kommenden Tag.
- Beginne mit A-Aufgaben.
- Plane unbedingt Pausen und Puffer ein!

NOTIZEN

SCHRITT #4: UMSETZUNG UND ANALYSE

Ein wichtiges Merkmal guter Führungskräfte ist die Umsetzungsstärke. Diese lässt sich im Kleinen wie hier in der Tagesplanung wunderbar trainieren.

Der Begriff Umsetzungs-kompetenz ist ein Synonym für Volition und Willenskraft. Er bezeichnet die Fähigkeit, innere und äußere Widerstände oder Hindernisse auf dem Weg zum Ziel (angestrebtes Ergebnis/ Erfolg) wirksam zu überwinden.

Je besser du am Vortag geplant hast, desto wahrscheinlicher ist es, dass du dein Ziel erreichst. Die Qualität deiner Planung

Planung verbesserst du, indem du den vergangenen Tag reflektierst.

Bevor du also deine Liste für den kommenden Tag erstellst, solltest du deine vorherige To-do Liste analysieren und die Fragen dazu beantworten, die ich dir auf Seite 8 zusammengestellt habe.

VORGEHEN

- Umsetzungsstärke trainierst du durch Willenskraft.
- Halte an deiner Planung fest, auch bei Widerständen.
- Verbessere deine Planung durch eine fundierte Analyse.

NOTIZEN

TAGESPLANER

/ /

UHRZEIT

AKTIVITÄT

PRIORITÄTEN

MAHLZEITEN

GESUNDHEIT

NOTIZEN

„Müde macht nur die Arbeit die wir liegen lassen, nicht jene die wir tun.“
- Marie von Ebener-Eschenbach

REFLEXION

/ /

ANALYSIERE DEINE
VORHERIGEN TO-DO
LISTE.



LEITE GGF.
KORREKTUREN FÜR
DEN FOLGETAG EIN.

01. Habe ich die Zeit für eine bestimmte Aktivität falsch eingeschätzt? (Falls ja, berücksichtige das für die Zukunft)

02. Gab es irgendwelche Ablenkungen? (Notiere, was oder wer dich abgelenkt hat. Über die Zeit erkennst du vielleicht wiederkehrende Störfaktoren, die du in der Zukunft vermeiden kannst.)

03. Welche sind die Aktivitäten, die du heute nicht erledigt hast? Füge diese zur To-do Liste für den nächsten Tag hinzu.

BEREIT FÜR DIE NÄCHSTE STUFE?



In Kürze biete ich wieder mein Coaching-Paket
"Klarheit und Fokus" an.

Das Coaching wird dir dabei helfen, Ziele für
deine Weiterentwicklung zu definieren, zu
planen und umzusetzen.

MEHR ERFAHREN



**"Empathisch, authentisch und professionell. Fachlich
und menschlich absolut überzeugend!"**

Die angewendete Methodik hat es mir ermöglicht,
meine Prioritäten klar zu setzen und konsequent an
meinen ausgewählten Schwerpunkten zu arbeiten."

- Monica Crowley