THE BEST ONE YET

WOCHE 6

MODUL 6

RESSOURCEN-MANAGEMENT

RESSOURCEN

MANAGEMENT

Deine Zeit & deine Energie sind vor allem zu Beginn deiner Selbstständigkeit deine wichtigsten Ressourcen.

(Solltest du die finanziellen Kapazitäten haben, denke frühzeitig über Team-Aufbau / Freelancer-Zusammenarbeiten nach)

Wir alle lieben, was wir hier tun. Allerdings sehen wir uns genau deshalb sehr häufig im Flow-Zustand.
Wir machen vielleicht keine Pause, essen total unregelmäßig, arbeiten bis tief in die Nacht,
schlafen zu wenig, haben zu viel Screen-Time & Routinen konnten wir auch noch nicht so richtig etablieren.

Es ist unglaublich wichtig für den nachhaltigen & gesunden Aufbau deines Business, dass du deine Zeit & Energie smart managst, um nicht direkt im ersten Business-Jahr alles hinschmeißen zu wollen, weil du dich total ausgebrannt und antriebslos fühlst.

Dafür gibt es zum Glück Methoden - und die zeige ich dir jetzt!

Viel Spaß mit dem Workbook.

Stelle alle deine Fragen gerne im Slack-Channel. Ich werde innerhalb von 24 Std. antworten und die Community gibt dir gerne Feedback.

Ich freue mich auf den Live-Workshop für das Modul:

Deine strategischen Angebote

Lara

MODUL 6

RESSOURCEN-MANAGEMENT

Inhalt

- FROM PASSION TO BURNOUT
- ZEIT & ENERGIE MANAGEMENT
- ROUTINEN IM EIGENEN BUSINESS
- METHODEN / TOOLS

FROM PASSION

TO BURNOUT

FROM PASSION
TO BURNOUT

"When we equate work we love with "not really working," it propagates a belief that if we love it so much, we should do more of it – all of the time, actually. But this mentality leads to burnout, and the impact on our mental health can be profound. Recently, the concept of burnout was legitimized when The World Health Organization (WHO) included it in its International Classification of Diseases, which should increase the number of healthcare providers and insurers who acknowledge, treat, and cover the symptoms. Mission-driven executives, non-profit employees, teachers/principals, nurses, and physicians are some of the people most at-risk for burnout. So, what can leaders do to prevent it in their own organizations? Teach people that setting healthy boundaries is OK. It's not selfish. It's actually selfless. It allows you to be more effective at what you do, and to better help those you wish to help."

(Zusammenfassung, Havard Business Review)

Die 3 typischen Anzeichen

- Du fühlst dich energielos, antriebslos, immer (oft) müde
- Du fühlst dich mental & emotional distanziert von deinem Projekt - entwickelst negative Gefühle
- Deine Selbstwirksamkeit reduziert sich

Zeit für Reflexion - Zeit zu handeln - Zeit für Prävention

Führe dich und dein Business achtsam & bewusst. Höre auf deine Bedürfnisse, setze Grenzen, balanciere behutsam & genieß dein neues Projekt mit mehr Selbstkenntnis & Selbstsicherheit.

ZEIT- & ENERGIE

MANAGEMENT

ENERGIE
MANAGEMENT

Energiemanagement vs. Zeitmanagement: Warum Energie an erster Stelle stehen sollte

Mailchimp & Co Benchmark Report 2022 hat die die Meinung von über 2.000 befragten Agenturen und Freelancern aus 63 Ländern ausführlich dargestellt und 30 % der befragten Freelancer gaben an, dass sie das Zeitmanagement als eine der größten Herausforderungen empfinden. Doch auch 34 % der befragten Agenturen gaben an, dass ihre Zeiteinteilung zu den wichtigsten Prioritäten gehört.

Die Versuchung, sein Zeitmanagement-Problem zu lösen, indem man sich vor den Schreibtisch setzt, ist groß, denn je mehr Zeit man mit der Arbeit verbringt, desto mehr erledigt man, richtig?

Diese Einstellung äußerst sich oftmals in "Glaubenssätzen" wie
„Ich schlafe, wenn ich tot bin“
"Selbst & ständig"
"Work Hard - Play Hard" ... usw.
Floskeln auf den ersten Blick, aber auch ein Eingeständnis, dass man Produktivität unterbewusst mehr zu schätzen
scheint als das Leben selbst,
was letztendlich auch zu Burnout führen kann.

Nein, wir müssen - auch nicht "vor allem am Anfang" - nicht ranklotzen, wie wir es aus der freien Wirtschaft gewohnt sind.

Die Besessenheit mit Produktivität kann zu Unproduktivität führen und potenziell total schädlich sein. Wenn du nur arbeitest und dir keine Freizeit gönnst, könntest du deine körperliche, geistige und emotionale Gesundheit gefährden, ganz zu schweigen von deiner Leistung.

ENERGIE
MANAGEMENT

Und wenn du schon überarbeitet bist, wird es immer schwerer die Notbremse zu ziehen. Eine potenzielle Folge ist Burnout, dessen Anzeichen Schlaflosigkeit, Müdigkeit, zunehmende Unkonzentriertheit oder sogar ernstzunehmende gesundheitliche Probleme sein können.

Du bist als Solopreneurin unterwegs, also arbeitest du die meiste Zeit allein. Dieser Workload & die Vielseitigkeit deiner Tätigkeiten vor allem im Business-Aufbau sind nicht zu unterschätzen - und es kann sehr anstrengend werden. Vor lauter To-Dos arbeitest du manchmal stundenlang durch, ohne dir nur eine kleine Pause zu gönnen.

Durch die immer größer werdenden To Do-Listen versuchen wir oft unser Zeitmanagement zu optimieren, um noch mehr Aufgaben in noch weniger Zeit zu erledigen.
Das ist kontraproduktiv - Zeit ist eine begrenzte Ressource, über die wir keine Kontrolle haben. Tick Tack.

Dein Weg zur nachhaltigen Produktivität führt über smartes Energie-Management.

Das bedeutet:

Du erledigst deine To Dos unter Berücksichtigung deiner eigenen Bedürfnisse. Du entscheidest, wann du mit welcher Aufgabe beginnst. Wo du arbeitest, unter welchen Bedingungen & mit wem.

Energiemanagement beruht auf dem Ansatz, dass nicht die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden am Tag, sondern die Art und Weise, wie man seine Arbeitszeit nutzt, wichtig ist.

ENERGIE
MANAGEMENT

Hier kommen 5 Tipps für ein bewusstes und besseres Energiemanagement. Energie = Produktion

IDENTIFIZIERE

Energiefresser in deiner Umgebung. Z.B. Dein Handy ist nicht im Work-Mode, zu viel Screen-Time am Stück, emotionale / mentale Zeitfresser.

KOMMUNIZIERE

ganz klar deine Grenzen, in Form von Arbeitszeiten, Fokus-Zeiten, "gratis" Unterstützung (egal ob für Kolleg*innen oder potentielle Kund*innen)

DATE YOURSELF

Plane feste Termine mit dir Selbst in deinen Arbeitskalender ein. Ein wiederkehrendes Meeting an dem du dir etwas Gutes tust!

SETZ DIR

Handlungsziele, auf die du dich verlassen kannst. So kannst du sicher sein, deine Energie zielführend einzusetzen.

MANAGE

deine To Dos mit Zeitmanagement-Tools. Dein Zeitmanagement ist ein Skill, der zu deiner Business-Routine dazu gehört.

NOTIZEN

ROUTINEN

IM EIGENEN BUSINESS

ROUTINEN
IM EIGENEN BUSINESS

Selbstdisziplin, intrinsische Motivation für das was wir tun & ein eigener Antrieb sollten grundsätzlich vorhanden sein, wenn wir uns selbstständig machen.

Mit der Motivation ist es allerdings so eine Sache - Sie kommt und geht.

> *Motivation is what gets you started.*
> *Habit is what keeps you going.*

Daher ist es wichtig, Routinen zu entwickeln, an denen sich auch dein unmotiviertes Ich entlang hangeln kann. Du wirst dich allerdings nur an Routinen gewöhnen & sie in deinen Business-Alltag implementieren, wenn es auch wirklich DEINE, dir wohltuenden Routinen sind.

Beispiel:
Die Morgenroutine von Lady XY bringt dir überhaupt nichts,
wenn du Yoga scheiße findest,
Journaling nichts für dich ist &
du sowieso lieber nachmittags voll durchstartest.

Hier geht es darum, dass du dich ausprobierst, beobachtest, reflektierst.
Was tut dir gut, wo findest du keinen Zugang zu.

ROUTINEN
IM EIGENEN BUSINESS

Ein ganz ehrlicher Blick auf dich selbst!

Gehe jetzt in dich und nimm dir Zeit Schreibe alles auf,
was dir in den Sinn kommt, wie dein Business-Alltag aussieht.

Diese Fragen können dir beim Braindump helfen.

Wie strukturierst du üblicherweise deinen Tag? Deine Woche?
Deinen Monat? Dein Quartal? Dein Jahr?

Wie gehst du vor?

Womit fängst du am Wochenstart am liebsten an?

Was lässt du erstmal liegen?

Was macht dir besonders Spaß? Was fällt dir besonders schwer?

Wie viel Platz haben Bewegung, gute Ernährung, Schlaf, Freizeit ... ?

Machst du eine echte Pause? Oder isst du vorm PC?

Wie viel Pause machst du am Tag?

Fängst du mit leichten oder herausfordernden Aufgaben an?

Wenn es im Business besonders leicht und gut läuft, wie sieht da deine Arbeits- und Lebensweise aus?

Wenn's mal stockt, wie sieht es dann aus?

No Judgement - Hier geht's um ganz ehrliche Selbsterkenntnis

ROUTINEN

IM EIGENEN BUSINESS

Nimm dir jetzt Zeit eine "Herausforderung" in deinem Business-Alltag, deinem Energie-Management bzw. in deiner Business-Routine zu definieren & formuliere dann, anhand der Zielsetzungskriterien aus dem letzten Modul ein Ziel für die nächsten 4 Arbeitswochen.

So beugst du Prokrastination, Erschöpfung, Lustlosigkeit & Überforderung vor.

Setze dir gerne bis zu 3 Ziele mit dazugehörigen spezifischen Handlungszielen.

ZIEL #1

ZIEL #2

ZIEL #3

NOTIZEN

METHODEN

TIPPS & TRICKS

ZEITMANAGEMENT
METHODEN

Am Anfang des Workbooks heißt es: Energie-Management anstatt Zeit-Management, dennoch ist es wichtig einen Methodenkoffer mit Zeitmanagement-Tools parat zu haben, aus dem wir uns bedienen können. Denn natürlich ist das Managen unserer Zeit sehr wichtig & mit der richtigen Planung / Methode können wir auch viel von eben dieser sparen.

In der beigefügten Excel-Vorlage sind alle Techniken ausführlich dargestellt.

Timeboxing

Timeboxing ist eine Technik der Projektplanung. Eine Timebox ist hierbei ein fester Zeitrahmen für das Projekt oder eine Unteraufgabe.
Eine "Timebox" ist in Bezug auf die erlaubte Zeit das, was ein Budget in Bezug auf erlaubte Ausgaben ist: eine Deckelung - Quasi dein Zeitbudget für ein bestimmtes Handlungsziel / Projekt.

Gantt-Chart

Gantt Diagramme werden im Projektmanagement eingesetzt. Sie sind eine der gängigsten & effektivsten Methoden, um Aufgaben und Ereignisse zeitbezogen anzuzeigen. Links des Diagramms befindet sich eine Liste der Aktivitäten, auf einer Leiste oben – von links nach rechts – befindet sich eine passende Zeitleiste. Jede Aktivität wird durch einen Balken abgebildet, wobei dieser die das Startdatum, die Dauer und das Enddatum repräsentiert.

Pomodoro-Methode

Die Pomodoro-Technik ist eine Zeitmanagementmethode, bei der Aufgaben in 25/50-Minuten-Einheiten unterteilt werden (5/10 Minuten (aktive) Pause. Regelmäßige Pausen zwischen den Arbeitsintervallen wirken sich positiv auf die mentale Leistungsfähigkeit aus und erleichtern die Konzentration auch über viele Stunden.

ZEITMANAGEMENT
METHODEN

Das Eisenhower-Prinzip

Das Eisenhower-Prinzip ist eine Methode aus dem Zeitmanagement, mit der wichtige und dringende Aufgaben von unwichtigen und nicht dringenden Aufgaben unterschieden werden.
Entscheidend dabei ist, dass wichtige Aufgaben sofort erledigt werden und unwichtige Aufgaben entweder delegiert oder eliminiert werden.

Eat that Frog

Das Eat that Frog-Prinzip nutzt den Frosch als Symbol für deine schwierigste Aufgabe des Tages. Brian Tracy fordert dazu auf, diese (bereits am Vortag) zu identifizieren und sie als erstes am nächsten Tag zu erledigen. Eat that Frog.
Du kannst dieses Tool / Herangehensweise mit anderen Management-Tools kombinieren.

Pareto-Prinzip

Die Pareto-Methode stellt die Beziehung zwischen Aufwand und Ergebnis bzw. zwischen Einsatz und Ertrag dar. Es besagt, dass 80% der Wirkung durch 20% der beteiligten Faktoren erreicht werden können.
Zwar trifft dieses Zahlenverhältnis nicht immer und überall exakt zu, aber die darin ausgedrückte Gesetzmäßigkeit kann bei der Festlegung, Dokumentation und Darstellung von Prioritäten nützlich sein. Der Nutzen des Pareto-Prinzips besteht darin, sich auf die Aufgaben zu konzentrieren, die den größten Einfluss haben. Hierdurch können Produktivität und Effizienz gesteigert werden.

Handlungsziele für den Tag setzen

Plane deinen Tag, deine Woche, deinen Monat systematisch, indem du für deine Ergebnisziele Handlungsziele definierst. Diese kannst du wunderbar in einer Gantt-Chart festhalten.

ZEITMANAGEMENT
METHODEN

So arbeite ich am liebsten:

Ich plane große greifbare Projekte in meiner großen ongoing Gantt-Chart. Dort vermerke ich "mein ganzes Leben" + Business.

Business-Projekte lege ich auch in meiner großen Gantt-Chart an: z.B. Launch-Start, Verkaufsphasen, "Offline-Phasen". So sehe ich direkt, ob ein Launch überhaupt in mein Leben passt zu der Zeit.

Meine Woche plane ich meistens Montagmorgens inkl. Zielsetzung für die Woche: To Do's » Priorisieren » Tages / Stunden-Boxing (Handlungsziele pro Tag (keine Uhrzeit-Ziele wenn keine Deadline)

Ich arbeite immer mit der Pomodoro-Technik 50:10
3 Runden 50:10 + 30. Min aktive Pause
3 Runden 50:10 - Feierabend :)

Ich bleibe allerdings gerne flexibel & benutze vor allem für Aufgaben, die mir nicht einfach von der Hand gehen den Pomodoro 25:5 Timer (25 Minuten kann man eben besser die Zähne zusammenbeißen, als 50 Minuten ;))

So ist es wichtig, dass du für dich herausfindest, wie du am besten, produktivsten und glücklichsten arbeiten kannst.

ZEITMANAGEMENT
METHODEN