



DAS MACHER WORKBOOK

Steigere deine Produktivität!

FEM SCHOOL


WWW.FEMSCHOOL.DE

Hello, ich bin **STINA**



Vom IT-Job zur TV Köchin - das kannst du auch!
Nach einem Burnout habe ich meinen Job in der IT an den Nagel gehängt und bin nun seit 10 Jahren erfolgreich selbstständig. Ein Weg, der mich unglaublich glücklich macht und mir alle Freiräume in der Gestaltung meiner täglichen Arbeit lässt. Produktivität ist für mich der Schlüssel für eine erfolgreiche Selbstständigkeit. Und genau das will ich mit dir teilen. Let's go!

Stina Spiegelberg

 @stinaspiegelberg

www.stinaspiegelberg.com

Here comes your

Inhalt

06

Produktivität

08

Deine Tools

10

Mindset is key

11

Planung ist...

12

Focus your mind

13

Ganz automatisch

16

Die Perfektionsfalle

17

The idea of Outsourcing

18

4 Macher-Methoden

19

10 + 1 Strategien



Pack's an!

Du bist hier richtig



wenn Du es leid bist, dass die Tage verfliegen, ohne dass Du Fortschritte machst.



wenn Du deine Arbeitszeit effektiv nutzen willst, anstatt herumzudümpeln.



wenn Du noch viel vorhast und Dein Arbeitstempo erhöhen willst.



wenn Du endlich einen Task nach dem anderen abhaken willst.



wenn Du außer arbeiten noch etwas anderes im Leben vorhast.



wenn Du Methoden suchst, die Dir das zielorientierte Arbeiten erleichtern.

Get things done

Dein Überblick für den Start in einen produktiveren Arbeitsalltag

01



Mindset

Mit der richtigen Denkhaltung voll loslegen

02



Planning

Gute Vorbereitung ist die halbe Miete

03



Fokus

Methoden und Ansätze, um besser zu priorisieren

04



Automate

Parallelisieren und Digitalisieren ohne Mehraufwand

05



Perfection

Produktiv anstatt perfekt? Neue Denkanstöße!

06



Outsource

Muss ich alles selber machen?



Let's settle this

DAS IST PRODUKTIVITÄT

Produktivität bedeutet im Allgemeinen ein möglichst günstiges Verhältnis von Input - wie hineingesteckte Zeit, Energie, Ressourcen - zu Output - dem Ergebnis.

Die meisten Menschen fühlen sich produktiv, wenn sie in kurzer Zeit viele Aufgaben abarbeiten. Produktivität wird meist mit Leistungsfähigkeit gleichgesetzt.

Die Produktivität in einem (Arbeits-) Feld lässt sich zwar als Leistung messen, berücksichtigt allerdings nicht, wenn wir uns dadurch in anderen Lebensbereichen geschwächt fühlen.

Viel wichtiger sind die Qualität der geleisteten Arbeit und das Energie-

Level, mit dem uns die geleistete Arbeit zurücklässt. Ist die Qualität deiner Arbeit hoch, wirst du diese nicht noch einmal wieder und wieder zu einem späteren Zeitpunkt anpassen müssen. Wenn du eine Arbeit verfolgst, die dich durch ihre Struktur motiviert und zu neuen Denkanstößen anregt, ohne dabei vom Thema abzukommen, dann kannst du lange und fokussiert arbeiten.

Fokussiert und mit gutem Zeitmanagement arbeiten

Eine geschickte Planung und Organisation unterstützt dich dabei, mit vertretbarem Aufwand die gewünschten Ergebnisse zu erreichen. Nutze hierfür Vorlagen, Methoden und Strukturen, sodass du dich deinen Aufgaben mit System widmen kannst!

FEMSCHOOL

Dein Schubs in Richtung Chefetage

Gründerin oder CEO - was ist dein Ziel? Von uns gibt es zu wenige, die Welt braucht mehr weibliche Ideen. Und genau für deren Umsetzung sind wir am Start. Wir sind eine Onlineschule von Frauen für Frauen. Deine Plattform für Fempower, Business & Mindfulness.



Du träumst schon lange von einem eigenen Projekt oder Unternehmen aber weißt nicht wo Du anfangen sollst?

Die Angst vor dem Scheitern hält viele zurück. Der weiblichen Welt mangelt es (noch) an Vorbildern und Mentorinnen.

Träum nicht weiter, sondern erschaffe Deine Zukunft! FEMschool nimmt Dich an die Hand. Mit dem 8-Wochen Programm „Erfolgreich Selbstständig wirst du Schritt-für-Schritt begleitet. Sei gespannt was sich alles in einem Jahr alles für Dich verändern kann.

“ If your dreams don't scare you, they are too small.

”

DEINE TOOLS

FÜR EINEN ARBEITSREICHEN TAG



TODO LIST

Brich Deine Monatsziele auf Wochenziele und als kleine Häppchen als Tagesaufgaben herunter. So kannst Du täglich deine Aufgaben auf einen Blick erfassen.



PLANER

Termine, Aufgaben und Meetings kannst Du digital oder auf Papier festhalten. Sei realistisch beim betrachten der Zeitfenster und dem jeweiligen Aufwand.



SNACKBOX

Wer Leistung zeigen will, muss das Gehirn befeuern. Stelle Dir immer genügend Wasser und gesunde Snacks zur Seite. So isst Du auch in Stresssituationen gesund.



WECKER

Setze Dir Timer. Vor allem bei neuen Aufgaben kannst Du so deine Zeit besser definieren und langfristig einschätzen. Außerdem kannst Du so Pausen besser einhalten.

“

STOP DOUBTING
YOURSELF. WORK
HARD AND MAKE
IT HAPPEN.



Number One

MINDSET IS KEY

Wir wünschen uns DIE erfolgreiche Methode, um noch leistungsstärker zu werden, aber viele Techniken sind nur Zeit-Verbrauch, kein Zeit-Management.

Der Schlüssel zu einer höheren Produktivität bist Du selbst.

Zeitmanagement und Verhalten

Beginne zu beobachten warum Du Dich verhältst wie Du es tust und versuche aktiv Einfluss darauf zu nehmen. Durchbreche Deine Muster und wähle bewusst Strukturen, die Dich beim Arbeiten unterstützen.

Früher Vogel oderachteule?

Ein Beispiel könnte Deine Arbeitszeit sein. Wann fällt es Dir leicht Dich

zu konzentrieren und im "Flow" zu arbeiten? Es könnte lohnend für Dich sein Deine Arbeitszeit danach zu wählen.

Das Wichtige im Blick

Fällt es Dir schwer "nein" zu sagen? Rennst du gerne los ohne konkreten Plan? Analysierst Du alles? Oder lässt Du Dich zu gerne von Kleinigkeiten ablenken? Analysiere worin Deine größte Ablenkung liegt und eliminiere sie bewusst.

Glaubenssätze ändern

"Struktur funktioniert bei mir nicht", könnte einer der Glaubenssätze sein, der Dich seit langem davon abhält Dein eigenes Potential auszuschöpfen. Schaffe Dir stattdessen hier und jetzt ein neues Mantra, eines das Dich bestärkt und motiviert. Und dann geht's los.



WUSSTEST DU?

Ein "Ja" zu etwas Unwichtigem ist automatisch ein "Nein" zu etwas Wichtigem. Es ist alleine deine Entscheidung.

Number Two

PLANUNG IST DIE HALBE MIETE

Stell Dir vor du nimmst dir schon am Vorabend vor, was du am nächsten Tag erledigen willst. Deine Todo-Liste liegt fein sortiert vor dir und keine Mails oder Social Media halten dich vom Arbeiten ab. Bereit?

Ablenkung vorab eliminieren

Das alles ist kein Hexenwerk. Du kannst Deine Todos am Vortag schreiben, Deinen Schreibtisch aufräumen und alles ready-to-go hinlegen, damit der Start ein Leichtes ist.

Wo fange ich an?

Oberste Regel: mache das wichtigste zuerst. Die Denkweise "da komme ich später noch dazu" lässt den Tag verfliegen, ohne, dass Du es angegangen bist. Priorisiere stattdessen Deine Todos und arbeite sie konsequent ab. Unliebsam oder nicht: geh's endlich an.

Lass deine Ziele motivieren

Ja, das geht. Wähle Deine Ziele so, dass sie Dich herausfordern, aber machbar sind. Je kleiner die Schritte, desto besser. Wusstest



DIE 5-TAGES- CHALLENGE

"In 5 Tagen zum Unternehmerinnen-Mindset". Sei dabei, wenn wir die Türen zur Challenge wieder für euch öffnen!!!

Jetzt ticket sichern

Du, dass wir beim Abhaken der Todos Glückshormone ausschütten? Das kannst Du nutzen und Dich so glücklich in den Feierabend haken.

Come to an end

Halte Deine Feierabend-Zeiten ein. Es lohnt sich wirklich das ein- oder andere bis morgen liegen zu lassen, so noch einmal drüber zu schlafen und am nächsten Tag mit neuem Elan durchzustarten.

Number Three

FOCUS YOUR MIND

Sag "Hallo" zur Pomodoro Technik

1

Stelle Deinen Timer auf 25 Minuten und leg los.

2

Mache nach 25 Minuten eine Pause von 5 Minuten, gehe kurz ein paar Schritte und trinke etwas.

3

Nach 4 x 25 Minuten machst du eine halbe Stunde Pause und gönnst deinem Geist eine kleinen Freiflug.

Singletasking is the new Multitasking

1

Schalte alle potentiellen Unterbrechungen aus (Emails, Handy, Podcasts...).

2

Lass das "nur mal eben" und arbeite stattdessen nach Plan.

3

Habe immer einen Notizzettel bereit: wirst Du unterbrochen, kannst du Dir eine Notiz machen und die Aufgabe strukturiert abgehen.

Was killt Deinen Fokus?

Number Four

GANZ AUTOMATISCH

Als Selbstständige widmen wir uns vielen Aufgaben, die wir uns nicht ausgesucht haben: Buchhaltung, Steuern, immer gleiche Mails und wiederkehrende Aufgaben. Oft unterliegen wir dem Fehler, dass wir "nur mal schnell" eine Aufgabe erledigen wollen, die untergeordnet ist. Schenke gerade dieser Aufgabe stattdessen gezielte Aufmerksamkeit, um sie genauer und für alle künftigen Fälle zu kategorisieren.

1

Workflow

Erstelle Textvorlagen und Workflows für wiederkehrende Aufgaben. Für wiederkehrende Abläufe mit Programmen kannst Du Dir eigene kurze Tutorials schreiben.

2

Tools

Nutze digitale Tools für Buchhaltung, Social Media Planung, Erinnerungen oder Automatisierung. Es lohnt sich hier in Recherche zu investieren und die passenden Apps für Dich zu finden.

3

Paralell

Mails sortieren, Schreibtisch aufräumen oder das BuJo aufhübschen kannst Du ganz nebenbei. Mach Aufgaben, die nicht Deine volle Aufmerksamkeit brauchen zum Fun-Part.

Deine Notizen

To do list

Priorisiere deine Ziele.
Jedes Jahr, jeden Monat und jeden Tag !!


Meine Aufgabe

Datum:

Done:

01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		

Meine Notizen



*Ich habe sehr viel gelernt
und Denkanstöße
bekommen und sehr viel
Wissen mitgenommen.
Und vor allem: Mut und
mehr Selbstbewusstsein!
Auch der große
Angstmacher „Steuern,
Rechtsformen und
Versicherungen“ sieht jetzt
nicht mehr so bedrohlich
und unübersichtlich aus.*

LENA WILKENS
ÜBER DEN ONLINEKURS

Erfolgreich Selbstständig



“
FLAWED AND
FABULOUS...
BECAUSE PERFECT
DOESN'T EXIST
AND NORMAL IS
BORING.
”

Die Perfektionsfalle ist all gegenwärtig. Du siehst wie es andere machen oder hast genau DAS eine Bild vor Augen. Nur noch einam drüberlesen, nur noch 10 Minuten...

Lass es los. Wir sind alle nicht perfekt, aber was Du Dich wirklich fragen solltest, bevor Du Deinen Auftrag, Angebot oder Task rausschickst: Hat mein Kunde davon einen Mehrwert?

Reality Check

Wie perfektionistisch bist Du wirklich? Lass dich von Freunden und Kollegen mal ehrlich einschätzen. Und wenn Du Dich nächstes Mal nicht losreißen kannst, fällt es Dir leichter den Laptop endlich herunter zu fahren.

Number Six

OUTSOURCING

PRO



Du sparst Zeit und kannst dich effektiv Aufgaben widmen, mit denen Du Geld verdienst.



Du schonst Deine Nerven, denn für Buchhaltung & Co. hast Du Dich nicht selbstständig gemacht.



Du bleibst bei Deinen Kompetenzen. neues Lernen braucht Zeit und Kapazitäten.



Experten können Deine unliebsamen Aufgaben in viel kürzerer Zeit erledigen.

CONTRA



Du musst den passenden Experten für Dich finden und einlernen. Das kostet Zeit.



Du gibst Deine wichtigsten Lenkungstools aus der Hand.



Du lernst wichtige Kompetenzen Deines Business nicht.



Expertenrat ist teuer. Lohnt es sich finanziell die Aufgaben doch selbst zu machen?

VS

Unser Tipp: Lass die unternehmensrelevanten Aufgaben wie Buchhaltung, Steuern und Webseite so lange wie möglich bei Dir, um unabhängig zu bleiben. Investiere stattdessen in Dich selbst und baue Dir ein solides Fundament auf mit unserem Onlinekurs "Erfolgreich Selbstständig".

4 Macher-Methoden

für mehr Produktivität



Lass Struktur zum Rhythmus werden

Produktivität und Entspannung solltest du immer als Gegenpole im Auge behalten. Jeder Mensch ist anders, manche von uns arbeiten gerne früh morgens, teste immer neue Wege für dich und behalte im Auge wie sich dein Wohlempfinden mit neuen Strukturen entwickelt.

Let's RECAP

Jetzt kommst DU an die Reihe! Umsetzen ist angesagt.
Finde Deine Herausforderungen und gehe sie aktiv an.

Alles Mindset - Morgens oder Abends, wann ist Deine beste
Arbeitszeit? Kannst Du "Nein" sagen? Wie ernst nimmst Du Dich?

Q1

Planung ist wichtig, das wissen wir alle. Aber fängst Du mit den
wichtigsten Tasks an oder lässt Du Dich von Kleinkram aufhalten?

Q2

Zwischen Outsourcing und Perfektion - gibst Du unliebsame
Aufgaben gerne ab oder fuchst Du Dich rein bis nix mehr geht?

Q3



Starte jetzt :

in 8 Wochen "Erfolgreich Selbstständig"



Mach Deine Idee zur Businessidee

Lerne mit Deiner Idee endlich Geld zu verdienen und baue Dir eine solide Basis für eine langfristige Selbstständigkeit auf.

LOS GEHT'S



Organize your shit

Werde selbstbewusst in Businessthemen, erreiche Dein Honorar und finde Deine passende Rechtsform.

LOS GEHT'S



Sichtbar in 10 Schritten

Lerne wie Du Dich als Unternehmerin professionell positionierst und verschaffe Dir Sichtbarkeit.

LOS GEHT'S



Let's keep in touch

was für ein toller Start! Ich hoffe dieses Workbook hat Dir neue Anregungen und Ideen für Deine tägliche Arbeit geschenkt. Wenn Du magst sehen wir uns auf Social Media und FEMschool.

Bis dahin viel Frauenpower,

Stina Spiegelberg

📷 @stinaspiegelberg

Copyright *notice*

Für dieses eBook sind alle Rechte vorbehalten. Du darfst die Inhalte dieses Workbooks nicht kopieren, verbreiten oder an Dritte weitergeben, ohne Dir zuvor die schriftliche Einverständniserklärung der Autorin (Stina Spiegelberg) eingeholt zu haben. Selbstverständlich darfst Du aber den Link zur FEMschool in den sozialen Netzwerken verbreiten:

www.femschool.de

Die Autorin hat alle Anstrengungen unternommen, um die Genauigkeit der in diesem Workbook enthaltenen Informationen zu gewährleisten. Allerdings sind die enthaltenen Informationen ohne Garantie, weder ausdrücklich, noch stillschweigend. Die Autorin kann nicht zur Verantwortung gezogen werden für Schäden, die direkt oder indirekt durch die Anwendung der in diesem Workbook enthaltenen Hinweise, Tipps und Aufgaben entstanden sind.

*Thank You
FEMschool*



GIRLS
RULE

GIRLS
RULE

See you here!

FEMschool

WWW.FEMSCHOOL.DE