

Inhaltsübersicht



für mehr Effektivität



1.

Erstellen Sie eine Aufgabenliste

6



2.

Bestehen Sie auf Ihren Sternstunden

7



3.

Machen Sie regelmäßige Pausen

8



4.

Zeichnen Sie Ihre Ideen digital auf!

9



5.

Legen Sie Ihre finanzielles Ziel alle 3 Monate neu fest

10

<http://www.geldmitweb.de>

Profit
networking im Internet

Erfolgreiches
Empfehlungsmarketing
ohne Akquise!



1

Diese fünf Praxistipps helfen Ihnen, effektiver zu werden und mit weniger Zeitaufwand mehr zu erreichen!

Sie brauchen **nicht alle fünf Tipps** umzusetzen; selbst wenn Sie nur einen oder zwei dieser Empfehlungen in Ihren beruflichen Alltag integrieren, werden Sie bereits spürbare Produktivitätsverbesserungen feststellen!

Vielleicht werden Sie Ihre Einnahmen nicht verdoppeln, aber mit Sicherheit werden Sie Ihre Zeit sinnvoller und bewusster nutzen - auch für sich selbst!

Und ...

**Sie werden nicht nur das erhalten, was Sie sich wünschen, sondern:
das zu schätzen lernen, was Sie bereits haben!**

Wie wäre es, wenn Sie die Produktivität eines 16-Stunden-Tages bereits mit dem halben Zeitaufwand von 8 Stunden erreichten?

Interessiert Sie das?

Dann enthält diese Broschüre die richtigen Informationen für Sie!

Als erstes nehmen wir das Problem unter die Lupe; wir stellen eine **Diagnose** an.

Profis haben jahrelang studiert oder gelernt, um sich Fachwissen anzueignen. Nehmen wir als Beispiel einen Arzt. Diese Person hat viele, viele Stunden darauf verwendet, sich medizinische Kenntnisse anzueignen und ihr Studium hat viele tausende von Euros, Franken oder Dollar gekostet. Dies war die Voraussetzung dafür, dass die Ärztin oder der Arzt die richtige Diagnose stellt.

Sieht Sie eine solche Person einfach nur an und verschreibt Ihnen dann auf Anhieb das Richtige?

Nein!

Dieser Mensch stellt Ihnen Fragen und bohrt immer tiefer, um herauszufinden, was Ihnen fehlt. Vielleicht verweist er Sie auch an einen Spezialisten, ein Krankenhaus oder ein Labor, in dem noch bessere Diagnosemöglichkeiten bestehen.

Die besten Ärzten sind die besten Diagnostiker.

Falls die Diagnose schon nicht stimmt, kann die Folge nur eine Fehlbehandlung sein.

Am Anfang steht somit die richtige Diagnose!

Beginnen wir deshalb gleich mit einer praktischen Übung. Ob Sie hierzu Kuli und Papier oder ein WORD-Dokument verwenden, ist nebensächlich - wichtig ist, dass Sie diese Übung **schriftlich** machen!

1

Profif
networking im Internet

Erfolgreiches
Empfehlungsmarketing
ohne Akquise!

Nehmen wir an, dass Ihr Arbeitstag von 8.00 bis 17.00 Uhr geht (das ist nur ein Beispiel).

Nun machen Sie sich Gedanken über die unterschiedlichen **Störungen und Unterbrechungen**, auf die Sie den ganzen Tag über **keinerlei Einfluss** haben.

Einige Beispiele ...

Ein **Anruf**. Haben Sie darauf einen Einfluss?
Nein! Es ist eine Unterbrechung!

Ein **E-Mail**. Haben Sie darauf einen Einfluss? (Egal, ob von Bekannten oder Unbekannten)
Nein. Es ist eine Unterbrechung!

Ein **Brief**. Haben Sie darauf einen Einfluss?
Nein. Sie wissen vorher nicht, wer Ihnen schreibt.

Ein **Besucher**. Wenn er unangemeldet kommt, unterbricht er auf jeden Fall Ihren Arbeitsfluss.

Eine **Nachricht auf Band**. Sie wissen nicht, wer Ihnen eine Nachricht hinterlassen hat.
Wenn Sie sie abhören, wird Ihr Arbeitsfluss unterbrochen.

Schreiben Sie solche Störungen und Unterbrechungen auf.
Auch wenn es hart klingt, es sind eindeutige Störungen!



Es ist kontraproduktiv, wenn Sie sich während Ihrer einkommensproduzierenden Tätigkeiten stören lassen!

**Sie sollten sich eine Stunde
ungestört,
konzentriert und
intensiv einer einkommensschaffenden Arbeit widmen!**

Wenn Sie zwischendurch Ihre E-Mails ansehen, kommen Sie wieder aus dem Konzept.

Die Fließbandtechnik

Jeder weiß, wer Henry Ford war! Er hat das Fließband in der Automobilbranche eingeführt - aber ...

er hat es nicht erfunden!

Um die Jahrhundertwende gab es etwa 1000 Autohersteller.
Ford war einer davon.

Sein Problem war folgendes:

Sämtliche Monteure kamen gleichzeitig zu den Fahrzeugen. Einer montierte ein Rad an, ein anderer die Kotflügel, ein Dritter beschäftigte sich mit dem Dach ...

Und als Feierabend war, gingen sie alle wieder weg.

Das war alles andere als effektiv!

Eines Tages kam Ford zufällig in eine Fleischpackerei und sah, wie die Fleischer Stücke aus den Rindfleischhälften herausschnitten, um es abzapacken.
Jeder Fleischer schnitt ein anderes Stück aus den sich weiterbewegenden Hälften heraus.

Diese Idee übertrug er auf den Automobilbau.

Diese eine Idee hatte beträchtliche Folgen -

- für die Arbeiter
- für den Mittelstand
- für das Transportwesen
- für die Städteplanung ...



1

Nun stellen Sie sich wahrscheinlich bereits wieder die Zauberfrage:

„... und was soll mir das bringen?“

Diese „Fließbandtechnik“ können Sie auch auf Ihren Berufsalltag übertragen, wenn Sie inmitten einer einkommensschaffenden Tätigkeit stecken.

Was Sie als „einkommensschaffend“ betrachten, ist Ihrer eigenen Definition überlassen. In jedem Fall handelt es sich um eine Tätigkeit, über die Sie die volle Kontrolle haben!

Vielleicht ...

- feilen Sie an einem Anzeigentext
- erstellen Ihre Aufgabenliste
- verfassen Nachfasstexte
- lernen ein neues Softwareprogramm
- schreiben ein E-Book
- zeichnenn ein Video auf ...

Verwenden Sie bei solchen Tätigkeiten immer die Fließbandtechnik!

Sie können diese produktionsintensiven Zeiten nennen, wie Sie wollen -
ich nenne sie ...

meine Sternstunden!

Während meiner Sternstunden
lese ich keine E-Mails,
bleibt mein Skype ausgeschaltet,
höre ich keinen Autoresponder ab,
bleibt die Tür zu,
öffnen ich keine Briefe,
lasse ich mich nur in Notfällen stören.

Es geht darum, dass Sie sich in diesen **Zeiten der gesteigerten Effektivität** nicht
von Störungen unterbrechen lassen und Außeneinflüsse so weit wie möglich
ausschalten.

Dies bringt uns wieder zum Thema „Diagnose“ zurück.
Finden Sie heraus, wer/was Ihnen die Zeit stiehlt ...

schreiben Sie diese Dinge/Vorfälle auf!

.....

..... 

.....

.....

.....

.....

.....



Nehmen Sie sich fest vor, dass Sie sich während Ihrer Sternstunde(n) nicht
stören lassen!

Vielleicht legen Sie anfangs nur eine einzige Sternstunde pro Tag fest.
Oder Sie entscheiden, dass Sie zwischen 11.00 und 11.00 nicht gestört werden
dürfen.

Egal, wie Sie dies in Ihrem speziellen Fall handhaben, ist es wichtig, dass Sie damit
anfangen!

Man kann heute viel über „Zeitmanagement“ lesen. Das ist kompletter Humbug!
Niemand kann die „Zeit managen“, wir können nur die einzelnen Tätigkeiten wäh-
rend einer bestimmten Zeit „managen“.

Wir haben nicht den geringsten Einfluss auf den Ablauf der Zeit.
Einfluss haben wir lediglich darauf, was wir mit unserer Zeit anfangen.

In diesem Report erfahren Sie fünf Praxistipps für einen effektiveren Tagesablauf.
Hier der erste:

1. Erstellen Sie eine Aufgabenliste!

Apple Macintosh bietet ein Programm namens iClock an, das sich hervorragend für „To-Do“-Listen verwenden lässt. Google oder Outlook bieten ebenfalls entsprechende Programme an.

Es gibt auch Online-Terminplaner. Dennoch ist es sinnvoller, diese Aufgabenliste auf Papier zu erstellen.

Der Grund:

Auf Papier funktioniert es besser!

Ein liniertes Abreißblock, der etwa 10 Zeilen enthält, ist völlig ausreichend. Sobald Ihnen eine Aufgabe für den nächsten Tag einfällt, schreiben Sie sie dazu. Abends könnten Sie diesen Block auf Ihr Nachtkästchen neben das Bett legen. Sollte Ihnen noch etwas einfallen, schreiben Sie es ebenfalls auf das Blatt.

Wichtig ist, dass Sie Ihre Aufgabenliste am Vortag - oder bereits mehrere Tage vorher - erstellen!



Diese Liste ist für Aufgaben gedacht, die in der Zukunft anstehen!

Sie sollten sich maximal 10 Punkte vornehmen. Was darüber hinausgeht, wirkt bedrückend und bleibt dann unerledigt. Dies sind ganz normale **einkommens-schaffende** Tätigkeiten, z. B.:

- E-Mail an Dieter Huber
- TÜV (wenn Sie auf ein Fahrzeug angewiesen sind, ist dies ein einkommens-schaffende Angelegenheit)
- Video über XY
- Sonja anrufen
- Blog weiterführen

Nachdem eine Sache erledigt ist, streichen Sie sie am besten mit einem dicken roten Filzstift durch. Das ist wesentlich befriedigender und befreiender als ein Haken, den ein Softwareprogramm hinter die entsprechende Aufgabe setzt.

Sollten Sie nicht alle Punkte erledigen können, schreiben Sie sie für den nächsten Tag auf die neue Aufgabenliste. Den alten Zettel werfen Sie weg.

Nicht alle Aufgaben haben denselben Stellenwert.

Zum E-Book „Die Millionärsdenke - Reichtum von innen“ von Boris Vene und Nikola Grubiša gibt es einen Bonus mit dem Titel „Schlucken Sie die Kröte“. Dieser behandelt, nach welchem Tagesprogramm die seinerzeitigen US-Stahlkönige Andrew Carnegie und Charles Schwab vorgegangen sind: nämlich, immer erst das Unangenehme aus der Welt zu schaffen.

Das klingt vernünftig, nur ...
es funktioniert nicht für jeden.

Jeder ist anders - hier die Vorgehensweise, die eventuell bei Ihnen besser funktioniert:

Erledigen Sie zuerst das, was Ihnen am meisten Spaß macht!
Das bedeutet nicht, dass diese Sache auch die Leichteste sein muss.
Darüber hinaus braucht sie die gleiche Aufmerksamkeit und Sorgfältigkeit wie andere Aufgaben - aber ...

sie bringt Sie in eine positive Tagesstimmung!

2. Bestehen Sie auf Ihren Sternstunden!

Eine „Sternstunde“ ist ein zeitlicher Abschnitt, in dem Sie selbst Regie führen!
Während dieser Zeit setzen Sie die Saat für Ihre künftige Ernte.

Wie viele Sternstunden Sie pro Tag einplanen, ist Ihnen überlassen:
Eine, zwei, drei oder vier.

In der Regel dürfte sich ein normal Sterblicher nicht länger als vier Stunden täglich konzentrieren können.

Falls Sie lediglich ein einzige Sternstunde pro Tag haben und fünf Tage die Woche arbeiten, sind dies 111 produktive Arbeitsstunden im Jahr.
Damit müssten Sie doch Einnahmen erzielen können?!

Sollten Sie an den Wochenenden arbeiten?

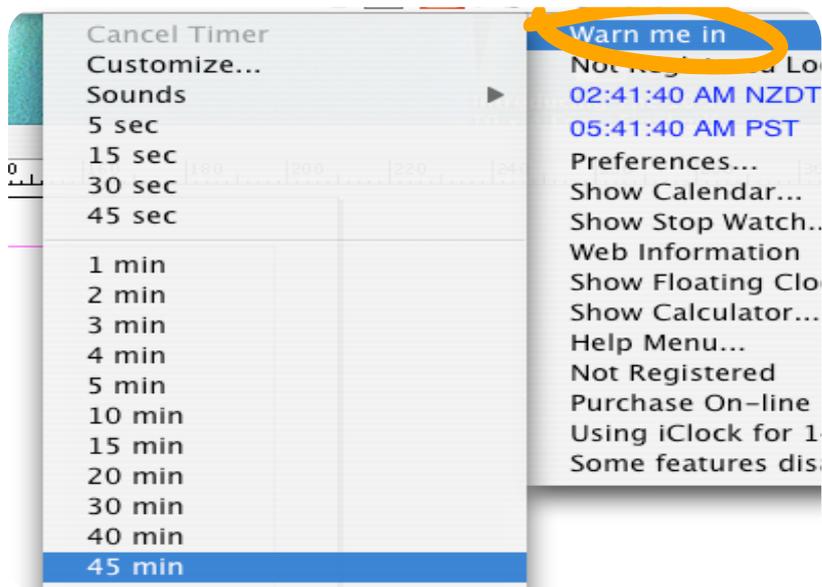
Das ist natürlich Ihnen überlassen. Manchmal - bei Terminalsachen zum Beispiel - ist es einfach nicht vermeidbar. Dennoch sollten Sie sich zwingen, regelmäßig Abstand von Ihrer Arbeit zu schaffen.

In jedem Fall aber ist es ratsam, dass Sie sich bewusst Ihre Sternstunden vornehmen.

Dazu verwenden Sie eine einfache Zeituhr oder ein entsprechendes Computerprogramm.



Ein Beispiel eines solchen Zeitmesser-Programms sehen Sie hier:



In diesem Fall ist das Programm so eingestellt, dass es mich alle 11 Minuten „warnen“ soll.

Ihre Sternstunde würde somit nur jeweils 11 Minuten dauern - danach haben Sie wieder 11 Minuten „frei“.

8

3. Machen Sie regelmäßige Pausen!

In diesen fünfzehn Minuten ...

- gönnen Sie sich zum Beispiel mir einen Kaffee
- füttere Ihre Haustiere
- gehen ein bisschen an die frische Luft ...
irgend etwas.

Aber:

nehmen Sie ein digitales Aufzeichnungsgerät mit!

Dies könnte auch Ihr Handy sein.

Viele Handys enthalten eine Diktierfunktion. Sollten Ihnen in Ihrer Freizeit neue Ideen kommen, zeichnen Sie sie auf. Sollte Ihr Handy nicht über eine solche Funktion verfügen, besorgen Sie sich am besten ein billiges Diktiergerät. Eine Aufnahmedauer von 11 - 30 Minuten ist völlig ausreichend. Falls Sie nämlich zum Beispiel zwei Stunden darauf sprechen können, werden Sie diese Ideen nie und nimmer in Ihrem Computer übertragen; sie bleiben dann ungenutzt.

Diese 11 Minuten sind keineswegs der „heilige Gral“. In der Tat stammt die Idee zu diesen „Sternstunden“ vom legendären Werbetexter Eugene Schwartz. Schwartz hatte eine Art Eieruhr auf seinem Schreibtisch; diese war auf 33 Minuten und 33 Sekunden eingestellt. Dann fing er zu schreiben an.

Wenn die Eieruhr klingelte, machte er einen kurzen Spaziergang und dann wiederholte sich das Spiel.

Ihre Sternstunde dauert vielleicht 10 oder 11 Minuten - wie Sie wollen.
Wichtig ist eines:

Sobald Ihr Wecker oder Ihr Programm „klingelt“, **hören Sie sofort auf!**

Lassen Sie alles liegen und stehen!

Jetzt ist eine Pause angesagt. Diese Pause ist sehr wichtig.

Warum?

Die Antwort finden Sie im nächsten Tipp:

4. Zeichnen Sie Ihre Ideen digital auf!

Es wurde bereits erwähnt, dass

- eine volle Stunde in einen „Sternstunde“ und eine „Pause“ unterteilt werden sollte.
- Ihre Sternstunde könnte z.B. 17 Minuten dauern, die Pause dann jeweils 13 Minuten.
- während der Pausenzeit sollten Sie ein Aufzeichnungsgerät parat haben.



Zeichnen Sie alle Ihre Ideen digital auf. Nicht nur während solcher Pausenzeiten, sondern auch die Ideen, die Ihnen zu anderen Zeiten in den Sinn kommen.

Nachdem Sie drei, vier oder fünf Ideen auf Band (oder im Handy) haben, übertragen Sie sie in Ihren Computer (z.B. in ein WORD-Dokument).

Sofern Sie sofort mit Ihrer Arbeit aufhören, nachdem die offizielle „Sternstundenzeit“ um ist, werden Ihnen neue Ideen kommen. Sie haben nämlich einen unsichtbaren Helfer. Dieser Helfer, Ihr Unterbewusstsein, ist rund um die Uhr für Sie tätig.

Wenn Sie diese Ideen dann zu einem späteren Zeitpunkt in Ihren Computer eingeben, verstärken Sie den Lerneffekt noch mehr, weil Sie zusätzliche Sinne mit einbringen:

- Ihren Tastsinn beim Eintippen
- Ihren Hörsinn beim Abhören
- Ihren Sehsinn beim Lesen.

5. Setzen Sie Ihr finanzielles Ziel alle drei Monate neu fest!

Nehmen wir als Beispiel, dass Sie sich ein Wochenziel von 800 Euro gesetzt haben. Das ergibt 11.600 Euro auf 11 Wochen bzw. durchschnittlich 3.166 Euro pro Monat.

Damit kann man auskommen.

Nach drei Monaten revidieren Sie dieses Ziel; vielleicht nach oben, vielleicht nach unten.

Es hat sich bewährt, dass man sich klare Ziele setzt und ...

sich für das Erreichen belohnt!

Die meisten Leute arbeiten einfach weiter.

Wenn Sie Ihr Wochenziel erreicht haben, sollten Sie für den Rest der Woche zu arbeiten aufhören. Das bedeutet nicht, dass Sie verreisen sollten, aber für den Rest der Woche planen Sie keine Sternstunden mehr ein.

Wie Sie sich für das Erreichen Ihres Pensums belohnen, liegt völlig an Ihnen.

Vielleicht gönnen Sie sich eine Mini-Städtereise.
Oder Sie genießen einen Tag im Hallenbad
machen einen Einkaufsbummel
Oder wollen einfach nur mal richtig ausschlafen ...



Wichtig ist, dass Sie sich **bewusst für Ihre Leistung belohnen!**

Der Grund:

Wenn Sie es nicht tun, bringen Sie sich um „das Salz in der Suppe des Lebens“.
Sie versklaven sich dann selbst.
Die Umsetzung dieser fünf Anregungen - oder einiger davon - wird Ihr Leben aber auf jeden Fall bereits verbessern!

Alles Gute wünscht Ihnen

Balance Team Sachsen Steffen Mackowiak



Wer könnte aus diesen Tipps ebenfalls einen Nutzen ziehen?
Senden Sie ihm/ihr diese Broschüre doch einfach zu!