

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!

2

Profif
networking im Internet

Erfolgreiches
Empfehlungsmarketing
ohne Akquise!



Nehmen wir an, dass Ihr Arbeitstag von 8.00 bis 17.00 Uhr geht (das ist nicht mein Rhythmus, sondern nur ein Beispiel. Jeder Selbständige oder Freiberufler weiß, dass eine solche Zeitspanne reine Theorie ist).

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 2000 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 abzupacken. Jeder Fleischer schnitt ein anderes Stück aus den sich weiterbewegenden Hälften heraus.

Diese Idee übertrug er auf den Automobilbau.

Diese Idee hatte beträchtliche Folgen -

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



4

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 Ihre Autorespondertexte
- lernen ein neues Softwareprogramm
- schreiben ein E-Book
- arbeiten an einer Landing Page ...

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 14.00 nicht gestört werden dürfen.

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

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