

Das Anti-Verzettelungs-Kit *Mit Fokus, Struktur und mentaler Balance zu mehr Leichtigkeit im Alltag.*

Veranstaltung:

Zeitmanagement

kompakt an einem Tag

Referentin:

Silke Mekat

Soulution Coaching, München

Trainerin, Coach und langjährige

Kooperationspartnerin der Haufe Akademie

www.silke-mekat.de

Raus aus dem Hamsterrad – Struktur schaffen & Energie gewinnen

© Silke Mekat. Alle Inhalte sind urheberrechtlich geschützt.

2. Dein praktisches Begleitbuch für die Umsetzung der Methoden

Vom Wissen ins Tun: Dein interaktives Transfer-Workbook

Ein Seminar ist nur so gut wie die erste Woche danach am Schreibtisch. Damit deine guten Vorsätze nicht im Tagesgeschäft untergehen, ist dieses Begleitbuch dein rein praxisorientiertes Umsetzungs-Tool. Keine langen Texte, sondern reine Arbeitsblätter, Vorlagen und Schablonen, die darauf warten, von dir mit Leben gefüllt zu werden. Leg es dir direkt neben die Tastatur, um deine neuen Routinen unumstößlich in den Alltag zu integrieren.

Diese konkreten Werkzeuge nimmst du direkt mit an deinen Arbeitsplatz:

- **Die 4-Fragen-Schablone für Deinen Schreibtisch:** Der schnelle mentale Notfall-Filter, der dich sofort erdet und stoppt, wenn du dich im Perfektionismus verrennst oder ungefiltert Aufgaben einsammelst.
- **Die wöchentliche Not-To-Do-Liste:** Die wichtigste Liste deines gesamten Systems. Hier hältst du schwarz auf weiß fest, welche Zeitdiebe, unnötigen Meetings und Gewohnheiten du diese Woche radikal streichst.
- **Der Biorhythmus-Planer:** Finde deine persönlichen High-Energy-Phasen heraus, um deine wichtigsten A-Aufgaben genau in die Zeiten zu legen, in denen du die meiste mentale Power hast.

2.1 Die 4-Fragen-Schablone für deinen Schreibtisch

Stopp! Bevor du ein „Ja“ aussprichst oder dich in einer Aufgabe verlierst, filtere deine Situation mit diesen 4 Fragen:

2.1.2 Vorlage

1. Wie perfekt muss das sein? Muss dieses To-do jetzt wirklich zu 100% (oder mehr) erledigt werden? Oder reichen 80% völlig aus, um ein exzellentes Ergebnis zu erzielen?	2. Bin ich wirklich zuständig? Bin ich hierfür eigentlich wirklich verantwortlich? Gehört diese Aufgabe zu meinen Kern-Prioritäten oder löse ich gerade das Problem eines anderen?
3. Passt das in meine Arbeitszeit? Kann ich das mir selbst gesetzte Arbeitspensum realistisch in meiner regulären Arbeitszeit schaffen? Wenn nein: Was fliegt für heute stattdessen von der Liste?	4. Bringe ich das jetzt zu Ende? Bringe ich diesen Vorgang jetzt konsequent zu Ende? Oder reiße ich gerade die nächste Baustelle auf, während drei andere Sachen halboffen rumliegen?

Am wirksamsten wird die Schablone, wenn du sie an ein paar ganz konkrete „Schaltstellen“ deines Tages bindest – und zwar immer kurz vor einem Fokusblock oder einem spontanen „Ja“.

2.1.3 Fester Platz & Sichtbarkeit

- Drucke die Schablone aus und leg sie direkt neben deine To-do-Liste oder klebe sie an den Monitorrand. Sichtbare Erinnerungen erhöhen nachweislich die Chance, dass wir neue Routinen auch nutzen.
- Markiere die vier Fragen farbig oder mit Icons, damit dein Blick automatisch daran „hängenbleibt“, sobald du zu einer neuen Aufgabe greifst.

2.1.4 Morgenritual mit deiner Tagesliste

- Wenn du morgens deine Tagesplanung machst, geh jede größere Aufgabe einmal kurz durch die vier Fragen, bevor du sie endgültig auf die Liste für heute setzt. Strukturierte To-do-Listen mit klarer Priorisierung reduzieren Überlastung und steigern Produktivität.
- Ergebnis: Aufgaben, die nicht zu deinen Kernprioritäten gehören, wandern bewusst in „delegieren“, „später“ oder „weglassen“ – du trainierst damit täglich deine eigenen Grenzen.

2.1.5 Mini-Check vor jedem neuen Fokusblock

- Baue dir 2–3 Fokusblöcke am Tag (z.B. Vormittag, früher Nachmittag, später Nachmittag). Vor jedem Block: 30–60 Sekunden Stopp, einmal durch die vier Fragen mit der Aufgabe, die du jetzt starten willst. Kurze Mikropausen unmittelbar vor einem Aufgabenwechsel erhöhen Fokus und senken Stress.
- Besonders Frage 3 („Passt das in meine Arbeitszeit?“) hilft dir, deinen Block realistisch zu planen und nicht wieder „nur schnell noch“ etwas dazwischenzuschieben.

2.1.6 Notfall-Bremse für spontane Anfragen

- Lege dir einen kleinen Satz zurecht, z.B.: „Gib mir zwei Minuten, ich prüfe kurz meine Kapazitäten.“ In diesen zwei Minuten gehst du innerlich oder mit Blick auf die Schablone die vier Fragen durch. Klare Abgrenzungsfragen sind eine Art To-Don't-Liste und schützen Prioritäten.
- Wenn eine Aufgabe nicht in deine Kernprioritäten fällt oder heute realistisch nicht mehr passt, sag bewusst „Nein“ oder biete einen Alternativzeitpunkt an.

2.1.7 Kurzer Abend- oder Wochenrückblick

- Nimm dir abends 3–5 Minuten und geh gedanklich durch: Bei welchen Aufgaben habe ich die 4 Fragen genutzt? Wo wäre es hilfreich gewesen? Regelmäßige Reflexion ist ein klassisches Coaching-Tool, um neue Muster zu verankern.
- Du kannst dir ein kleines Journal anlegen: eine Spalte „Welches Nein habe ich mir heute erlaubt?“ – das stärkt deine Selbstwirksamkeit und entlastet langfristig deinen Alltag.

2.2 Deine wöchentliche Not-To-Do-Liste 2.2.1 Vorlage

Die Nicht-To-Do-Liste

Datum: _____

ALLES AUF MEINEM TELLER	DIE VERANTWORTLICHKEITEN ANDERER
DREI DINGE, DIE MICH ABLENKEN UND MEINE ZEIT VERSCHWENDEN	DREI DINGE AUSSERHALB MEINER KONTROLLE
DREI DINGE, ZU DENEN ICH MICH VERPFLICHTET FÜHLE, OBWOHL ICH NICHT MUSS	DREI DINGE, DIE TATSÄCHLICH NICHT GETAN WERDEN MÜSSEN

Copyright www.Silke-Mekat.de

2.2.2 Deine Not-to-do-Liste ist dein persönlicher Fokus-Booster.

Sie hilft dir dabei, deinen Alltag bewusst zu entlasten, Energie zu schützen und klarer zu entscheiden, wofür du deine Zeit wirklich einsetzen willst. Statt noch mehr Aufgaben zu sammeln, lenkst du den Blick auf das, was dich ausbremst: typische Zeitfresser, unnötige Ablenkungen und Gewohnheiten, die dich von deinen echten Prioritäten wegziehen.

Mit deiner Not-to-do-Liste machst du dir klar, was du in dieser Woche ganz bewusst nicht tust: kein Multitasking, keine ständige Erreichbarkeit, keine unnötigen Meetings und kein Aufschieben wichtiger Aufgaben. So entsteht mehr Ruhe, mehr Konzentration und vor allem mehr Raum für das, was dir wirklich wichtig ist.

Schreib dir deshalb deine persönlichen drei bis fünf „Don’ts“ auf und platziere sie so, dass du sie im Alltag immer wieder siehst. Denn manchmal ist nicht mehr Tun der Schlüssel zum Erfolg, sondern das bewusste Weglassen.

2.2.3 So baust du sie in deinen Wochenstart ein

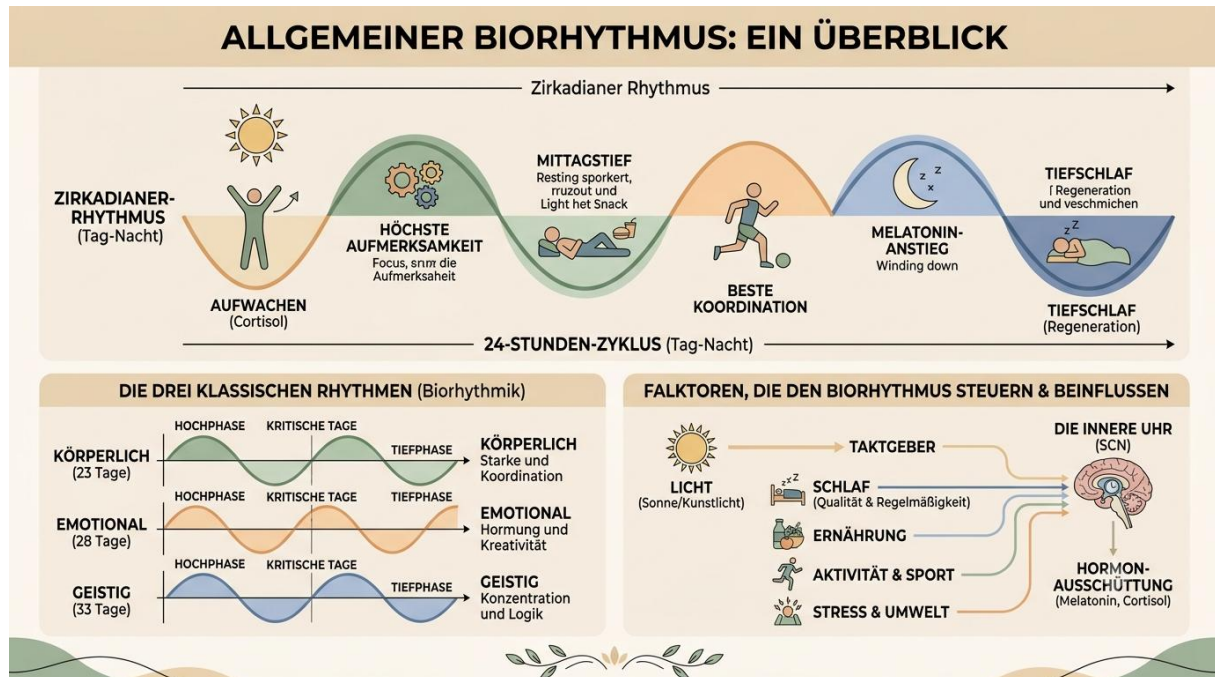
- Montagmorgen 5–10 Minuten: Schau auf deine Woche, frage dich: „Was raubt mir sonst Energie/Zeit?“ und fülle 3–5 Zeilen der Tabelle aus. Studien und Praxiserfahrungen zeigen, dass das bewusste Eliminieren von Zeitfressern die Produktivität steigern kann.integri+2
- Hänge oder lege die Liste sichtbar an den Arbeitsplatz, wie bei anderen Selbstmanagement-Tools empfohlen, damit sie dich im Alltag erinnert.simplify+1

2.2.4 Mini-Check jeden Tag

- Jeden Tag kurz nach der Mittagspause: 1 Minute über die Tabelle gehen und dich fragen: „Wo bin ich heute in meine alten Muster gerutscht?“ Kontinuierliche Reflexion hilft, neue Verhaltensweisen wirklich zu verankern.phalanx+1
- Wenn du merkst, dass ein Punkt besonders hartnäckig ist (z.B. Social Media zwischendurch), mach daraus in der nächsten Woche wieder einen Listeneintrag – Not-To-Dos dürfen sich wiederholen.integri+1

2.3. Dein Biorhythmus-Planer für A-Aufgaben

Das ist dein Werkzeug, um deine Leistungskurve besser zu nutzen, statt dich den ganzen Tag durchzuschleppen. Wenn du deine Aufgaben nach deiner biologischen Energie einteilst, arbeitest du nicht gegen dich, sondern mit deinem natürlichen Rhythmus.



2.3.1 🚀 High-Energy-Phase

Meistens am Vormittag zwischen 09:00 und 11:30 Uhr.

Hier gehören deine **A-Aufgaben** hin: wichtige Themen, Deep Work, Konzeption, Entscheidungen und alles, was volle Konzentration braucht. Keine Mails, keine Routine, keine Ablenkung.

2.3.2 📅 Low-Energy-Phase

Oft zwischen 13:00 und 14:30 Uhr, wenn das Mittagstief kommt.

Hier sind **C-Aufgaben** ideal: Schreibtisch aufräumen, Belege sortieren, Mails ablegen oder kleine organisatorische Tätigkeiten. Dein Gehirn darf jetzt etwas auf Sparflamme laufen.

2.3.3 📞 Rundruf- & Kommunikations-Phase

Am Nachmittag ist Zeit für Telefonate und Kommunikation.

Sammle alle Anrufe und Gespräche und erledige sie blockweise hintereinander. So bleibst du konzentriert und musst nicht ständig zwischen Aufgaben springen.

2.3.4 Dein Biorhythmus-Planer für A-Aufgaben

Nutze deine Energie dort, wo sie am meisten bringt:

- **Vormittags:** A-Aufgaben, Deep Work, wichtige Entscheidungen
- **Mittags:** C-Aufgaben, Ordnung, E-Mails, Ablage
- **Nachmittags:** Telefonate, Rückrufe, Kommunikation

Dein Biorhythmus-Planer für A-Aufgaben

Nutze deine Energie dort, wo sie am meisten bringt.



1. High-Energy-Phase

Vormittags | 09:00–11:30 Uhr

A-Aufgaben

Deep Work, wichtige Konzepte,
Entscheidungen

Keine Mails. Keine Routine. Nur Fokus.



2. Low-Energy-Phase

Mittags | 13:00–14:30 Uhr

C-Aufgaben

Ablage, Schreibtisch aufräumen, Belege
sortieren, E-Mails ablegen

Leichte Aufgaben, wenig Denkaufwand.



3. Kommunikations-Phase

Nachmittags

Telefonate & Rückrufe

Feste Telefonzeit, Anrufe blockweise
erledigen

Weniger Unterbrechungen, mehr Klarheit.



Zum Abschluss: Noch mehr praxisnahe Tipps?

Wenn Du auch nach diesem Training dranbleiben möchtest, findest Du auf meinem Blog regelmäßig neue Impulse, Übungen und Praxistipps für deinen Arbeitsalltag:

☀ **Mehr Klarheit. Mehr Energie. Mehr Leichtigkeit im Job.**

Besuche: 🖱 www.silke-mekat.de/my-blog



Silke Mekat Trainerin und Coachin Stressprävention | Resilienz | Selbstorganisation

Smarte Selbstorganisation & Mentale Stärke | www.Silke-Mekat.de

© Silke Mekat. Alle Inhalte sind urheberrechtlich geschützt