

Download-Vorlage: Der 10-Minuten-Feierabend-Schock

© Silke Mekat

Dein radikal ehrliches Schreibtisch-Tool, das deinen morgigen Tag positiv sabotiert – bevor andere es tun.

Der Ansatz: Warum klassische Tagesplanung fehlschlägt

Klassische Ratgeber sagen: „*Planen Sie morgen Ihren Tag von 8:00 bis 17:00 Uhr durch.*“ Die Realität? Um 9:15 Uhr ist dein Plan Schrott. Der Chef ruft an, das Postfach quillt über, ein System fällt aus und spontane Fragen rauben dir den Fokus.

Der **10-Minuten-Feierabend-Schock** zieht die Notbremse: Statt deinen Kalender mit Wunschdenken vollzustopfen, **zerstörst du die Illusion der 100%-Planbarkeit**. Du blockst radikal die Hälfte deiner Zeit für das unvermeidbare Chaos – und zwingst dein Gehirn in den letzten 10 Minuten vor Feierabend dazu, nur die absolute Speerspitze für morgen festzulegen.

Die 3 goldenen Schock-Regeln

1. **Die unerbittliche Stoppuhr:** Stelle dir 10 Minuten vor Feierabend einen Timer. Keine Sekunde länger. Wenn der Timer piept, wird der Stift fallen gelassen.
2. **Die radikale 50%-Sperrung:** Verplane niemals deinen gesamten Arbeitstag. 50 % gehören dem unvorhersehbaren Wahnsinn des Arbeitsalltags.
3. **Der Closing-Trigger:** Du wählst genau **3 Top-Prioritäten** für morgen. Klappe danach diese Vorlage zu, schalte den Monitor aus und verlasse das Büro. Morgen wird **ausschließlich** mit Aufgabe #1 gestartet – noch bevor du deine Mails öffnest!

 **Smarte Selbstorganisation & Mentale Stärke / www.Silke-Mekat.de**

 Dein Feierabend-Schock-Blatt (Ausfüll-Vorlage)

Datum für morgen: _____ | Geplante Arbeitszeit: _____ Stunden

1 Der radikale Zeit-Balken (Die 50%-Sperre)

Stell dir deinen 8-Stunden-Arbeitstag visualisiert vor. Streiche die untere Hälfte **jetzt sofort** gedanklich oder mit dem Textmarker rot durch:

[von – bis Uhr]  **VERFÜGBARE FOKUS-ZEIT (Maximal 4 Stunden reale Plan-Zeit!)**

[von – bis Uhr]  **GESPERRT FÜR CHAOS, MAILS, UNTERBRECHUNGEN & NOTFÄLLE**

Schock-Erkenntnis: Du hast morgen nicht 8 Stunden Zeit. Du hast höchstens 3 bis 4 Stunden echte Fokuszeit. Plane auch genau nur so viel!

2 Die Speerspitze für morgen (Maximal 3 Prioritäten)

Welche 3 Dinge müssen morgen zwingend erledigt sein, damit der Tag ein Erfolg war?

-  **TOP 1 (Die Kröte des Tages – wird als ERSTES erledigt):**

(Geschätzte Dauer: _____ Min. – z. B. max. 90 Min.)

-  **TOP 2 (Wichtig, aber zweitrangig):**

(Geschätzte Dauer: _____ Min.)

- ● **TOP 3 (Nice to have, wenn Zeit bleibt):**

(Geschätzte Dauer: _____ Min.)

3 Der Feierabend-Schnitt (Clear Desk & Clear Head)

Hake diese 3 Punkte ab, bevor du den Schlüssel umdrehst:

- [] **Posteingang geparkt:** Alle offenen Mails sind gesichtet oder verschoben (kein Mail-Sichten mehr nach dem Timer!).
- [] **Schreibtisch geklärt:** Nur dieses Blatt liegt morgen früh auf deinem leeren Schreibtisch.
- [] **Closing-Trigger ausgeführt:** Monitor aus. Kopf aus. Feierabend.

Dein persönlicher Schock-Check nach 1 Woche

- Hast du es geschafft, morgen früh **zuerst** deine TOP-1-Aufgabe anzugehen, bevor der digitale Strudel losging?
- Wie viele unvorhergesehene Unterbrechungen haben deinen 50-%-Puffer aufgeessen?

💡 **Silkes Transfer-Impuls:** > „Wer seinen Tag abends nicht in 10 Minuten zwingt, wird morgens von den Prioritäten anderer zerquetscht. Ein leerer Schreibtisch am Abend ist der beste Garant für einen ruhigen Schlaf und einen fokussierten Start am nächsten Morgen.“

👉 **Nächster Schritt in der Praxis-Lounge:** Verbinde diesen Tages-Navigator mit der **A-B-C-Ordnerstruktur für dein Postfach**, um deine Mails abends ohne Stress auf Null zu bringen.

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