

KURSPLAN

i / Hier ist ein kleiner Überblick darüber, was Dich alles im **8-Wochen-Produktivitäts-Programm** erwartet.

1. Woche: Produktivitäts-Priming, Entrümpelung & Fokuskosten senken

Hier legen wir das absolute **Fundament für Deine kommende Produktivitätssteigerung!** Indem wir nämlich Klarheit, Ruhe & Ordnung in Deinen Verstand & Dein Umfeld bringen und zusätzlich Dinge daraus eliminieren, die Dir nur Deinen Fokus rauben.

- ✓ emotionalen & mentalen Arbeitsspeicher leeren
- ✓ (digitale) Ablenkungen mindern

2. Woche: Flexibles & effizientes Aufgabenmanagement (ClarityListe)

In dieser Wochenlektion lernst Du das mit Abstand beste System kennen, um **Deine täglichen Aufgaben, Verpflichtungen & Termine** perfekt, stressfrei und mit dem minimalsten Aufwand zu organisieren. Wir nennen dieses System: **Die ClarityListe!**

- ✓ digitale, unkomplizierte & flexible Organisation und Planung von Aufgaben & Projekten

3. Woche: Zeitflussanalyse & produktive Arbeitsplatzarchitektur

Unmengen an Produktivität gehen heutzutage verloren, ohne dass es überhaupt bemerkt wird! Deshalb bringen wir in dieser 3. Woche **mehr Bewusstheit in Deinen Zeitfluss** eliminieren Zeitfresser & schaffen auch noch **einen produktiveren Arbeitsplatz.**

- ✓ (digitale) Zeitdiebe identifizieren
- ✓ Klarheit und Ordnung am Arbeitsplatz schaffen

4. Woche: Fokuskosten minimieren & Konzentration steigern

In dieser 4. Woche sagen wir den Ablenkungen & Fokuskosten den Kampf an und räumen sie ein für alle Mal aus dem Weg! Du lernst hier also Dich während der Arbeit nicht mehr ablenken zu lassen und in **hoch-produktiven "Sprints"/Fokusblocks zu arbeiten.**

- ✓ (digitale) Zeitdiebe eliminieren
- ✓ das Insel-Prinzip
- ✓ konzentriertes Arbeiten

KURSPLAN

i / Hier ist ein kleiner Überblick darüber, was Dich alles im **8-Wochen-Produktivitäts-Programm** erwartet.

5. Woche: Produktivitäts-Rituale aufbauen & Prokrastination besiegen

Hier lernst Du die größten, aber auch unscheinbarsten Hebel Deiner Produktivität & Deiner gesamten Leistung näher kennen, sie besser zu verstehen und sie intelligenter einzusetzen. Nur so bekämpfst Du Prokrastination und **hörst auf Wichtiges aufzuschieben!**

✓ produktives Morgen- und Abendritual aufbauen

✓ „eat/beat the Frog“

6. Woche: Produktives E-Mail-Management & Inbox-Zero

In dieser 6. Woche machen wir gemeinsam ein für alle Mal Schluss mit einem überfüllten, zeitraubenden & unproduktivem E-Mail-Postfach. Du lernst hier die besten Tipps, Einstellungen und **Hacks für enorm effizientes & schnelles E-Mail-Management** kennen.

✓ produktive Konfiguration des Postfaches

✓ produktiver arbeiten mit MS Outlook

7. Woche: Papierloses Dokumenten-Management & Produktivität-Hacks

Hier setzen wir jeglichem Papier- & Aktenchaos im Büro ein für alle Mal einen Schlussstrich. Du wirst in dieser Woche lernen Deine Dokumente durch den Einsatz von Software und den richtigen Apps, **blitzschnell zu digitalisieren und smart zu archivieren.**

✓ digitale Ablage von Dokumenten in Evernote

✓ Produktivitäts-Apps & Software

8. Woche: Nachhaltiges Stressmanagement & Resilienz entwickeln

Zum Abschluss widmen wir uns den Themen Stressmanagement & Resilienz. Mit Hilfe ein paar simpler Übungen und tiefgreifender Einsichten, wirst Du in der Lage sein ein großes Stück **mehr Leichtigkeit, Entspannung & Zufriedenheit in Deine Arbeit zu bringen.**

✓ Wertesystem kreieren

✓ Achtsamkeit üben

✓ Regeneration & Erholung