



#TOP 10

MEHR ZEIT

KLARHEIT

& STRUKTUR

Dieses Buch ist für DICH!

Ich wünsche DIR, dass DU immer mehr bei DIR
und DEINER wahren Bestimmung ankommst.
ZEIT ist das Schönste und Wichtigste, was wir täg-
lich geschenkt bekommen.
Täglich 86400 Sekunden!

WIE nutzt Du Deine Zeit?

Lache so viel DU kannst, auch wenn das Leben
uns manchmal Steine in den Weg legt.
Genieße all die Dinge, die DU täglich tun darfst.

NICHTS ist selbstverständlich!

…manche halten Disziplin für eine lästige Pflicht, für mich dagegen ist sie eine Art Ordnung, die mir die Freiheit gibt, zu tun, was ich will

- Julie Andrews-

Disziplin, Struktur und Ordnung das sind „die DREI“ elementarsten Dinge, die zusammengehören um automatisch mehr Zeit für sich, die schönen Dinge und dadurch automatisch mehr Lebensqualität zu generieren. JEDER in Deinem Umfeld profitiert automatisch davon. JEDER! Auch Dein Kunde.

Die Energie, die dadurch automatisch freigesetzt wird, dieses großartige und motivierte Gefühl, entsteht bereits beim TUN…

Hier stelle ich Dir meine **#TOP 10** vor, die mir geholfen haben, mehr Klarheit, Struktur und automatisch mehr Erfolge in allen Lebensbereichen zu generieren. Gleichzeitig gebe ich Dir hier sofort umsetzbare Tipps & Impulse an die Hand, die sofort eine Veränderung in DEIN Leben bringen. Garantiert!

Es ist wunderbar, morgens mit klaren Gedanken, entspannt, gut vorbereitet in den Tag zu starten, zu wissen, dass auch noch genügend Zeit für die schönen Dinge des Lebens und das täglich immer mehr, vorhanden ist…

Das wünsche ich Dir auch!

Viel Freude beim Lesen und bei der Umsetzung. Es ist so einfach!

Weisst DU was Du jetzt sofort schon tun kannst?!

Triff JETZT die Entscheidung, mehr Ordnung in DEIN Leben zu bringen…

TOP 10

1. Stelle Deinen Wecker 1,0 Stunde früher

Meditiere, such Dir für DICH passende Rituale, die DICH in eine gute Energie bringen.. Lass Dein Handy noch auf Flugmodus und stelle es am Besten erst nach dem Frühstück an.

Jeder Morgen beginnt bei mir mit einer Meditation, meinem Dankbarkeitsritual und ich gehe jeden morgen kalt duschen. Im Garten. DAS setzt Energie frei und ich kann Dir sagen, dieses E-Book welches DU gerade liest, ist an einem Morgen entstanden und war um 10.30 Uhr komplett fertig.

2. Schaffe Dir Ordnung in Deinem Leben!

Egal ob auf dem Schreibtisch, in Deiner Wohnung oder in Deinem Kleiderschrank. Automatisch räumt sich DEIN Geist auf und Du erhältst Impulse und Ideen und es bringt DICH in eine gute Energie.

3. Sei gut vorbereitet, sortiere Deine Daten in einer Cloud!

Alle Dinge, die Du öfters benötigst, sie an Kunden weiterleiten möchtest oder immer wieder darauf zugreifen musst, kann ich Dir die „wunderlist“, „Trello“ oder „dropbox“ sehr empfehlen. Ich bin viel unterwegs, egal ob meine Dateien, Bilder oder MP3 alles ist in der Cloud und ich bin sortiert und weiss, wo ich es finde. Gewöhne Dir auch hier eine gute Ordnerstruktur an. Vorbereitung ist das halbe Leben, das sagte bereits meine Oma ;). Du investierst erstmal Zeit für das Vorbereiten der Ordner und der Cloud, jedoch bringt es Dir auf lange Sicht Struktur, Ordnung und Disziplin = mehr Zeit = mehr Erfolg = mehr Spaß am Leben!

Das merkt auch Dein Kunde. Du bist vorbereiteter, entspannter und kannst schneller reagieren.

4. Notizbuch statt Post it.

Arbeite mit einem Notizbuch, wo Du all die Dinge mit DATUM versehen aufschreibst, die DU erledigen möchtest. So findest DU es schneller wieder und gleichzeitig ist es aus Deinem Kopf um weiter kreativ denken zu können.

5. Die 90 Sekunden Regel

Erledige Dinge, die innerhalb von 90 Sek. erledigt werden können SOFORT und schreibe es nicht erst auf. In der Zeit des aufschreibens, kannst DU es sofort erledigen.

6.E-Mails und what app lesen und SOFORT bearbeiten.

Mails erst öffnen, wenn Du auch die Zeit hast, sie zu bearbeiten. Gewöhne Dir an, SOFORT zu antworten, sobald Du die Mail gelesen hast. Wenn Du merkst, dass Du es zeitlich nicht schaffst und es im Betreff bereits ersichtlich ist, öffne die Mail erst, wenn Du genügend Zeit hast. Bedeutet: öffnen, erledigen, nächste Mail öffnen. Diese „erstmal“ Regelung, oder in eine „Zwischenablage“ verschieben hält unnötig auf und bremst Dich bei allen weiteren Dingen aus. Denn DU bist gedanklich immer wieder mal bei der Mail, die ja noch beantwortet werden soll...

7. Zieh den Stecker...

Abgrenzen, Flugmodus, Telefonat und spontan Besuch blocken. Entweder gehst Du nicht an die Tür, lässt den Anrufbeantworter anspringen oder Du gehst kurz ans Telefon und sagst, Du meldest Dich zurück, verabrede Dich zum späteren Zeitpunkt.

TIPP: Sieh Deine to do´s als verbindliche Termine. (Wenn Du auf dem Zahnarztstuhl sitzt, kannst Du auch nicht an Telefon gehen)

Jetzt fragst Du Dich bestimmt: WAS sage ich denn, wenn meine Nachbarin / Freundin an der Tür klingelt und mich spontan zum Kaffee besucht? Kannst DU es Dir vorstellen, welchen Tipp ich Dir jetzt gebe? -Wie oben erwähnt-, OHNE Rechtfertigung -Punkt-

8. Facebook / soziale Medien...

Entscheide Dich, alle sozialen Medien wohl- und gut dosiert einzusetzen. Setze Dir feste Zeiten, wie lang, wann und wie oft Du in den sozialen Netzwerken unterwegs bist.

Diese Zeitfresser kannst Du sehr gut auf max. ½ Std. pro Tag minimieren um auch hier konzentriert Dir die Infos zu holen, die für DICH wichtig sind, bzw. die DU für Dein Business einstellen möchtest. Es ist sehr unproduktiv, immer mal wieder zu schauen, wer ,was, wann und bei /mit wem gepostet hat...

Durch unsere dauerhafte Erreichbarkeit, ist jedes „Ping“, jede Benachrichtigung, die ablenkt. Daher mein TIPP: 2- 3 x am Tag für eine konzentrierte kurze Zeit ins Netz, alles erledigen, was DICH weiterbringt und Dir nützt. Quasi ein EPA** ist...

9. Erstelle Dir jeden Abend eine to do liste

Nimm Dir max. pro Tag 3 - 4 Dinge vor die Du zeitlich, wie bei einem Std. Plan* festhältst. Dann bist Du komplett fokussiert und kannst Dich während dieser Zeit viel besser konzentrieren und Dich auf DEIN aktuelles to do einlassen.

Statt „Durchstreichen“ mache vor jedes „to do“ ein ♥ oder ○ und hake es ab, so siehst Du, was Du alles schon geschafft hast

-Hab Freude beim TUN-

*Bsp.

07.30 - 08.00 Uhr	soziale Netzwerke, Emails beantworten
08.00 - 10.00 Uhr:	Kundentelefonate
10.15-12.00 Uhr:	Projektausarbeitung
13.00- 14.00 Uhr:	Sport
14.15 - 17.00 Uhr:	Aufgabe XY

- ✓ Das Unangenehmste zuerst machen!
- ✓ Zuverlässigkeit- Dinge, die unangenehm sind, verbindlich zum festen Termin erledigen
- ✓ Alle weiteren to do´s werden dann viel leichter die Arbeit macht mehr Spaß!
- ✓ Gönn Dir genügend Pausen

10. Belohne DICH...

Es ist ganz wichtig, Dir wöchentliche Belohnungen zu schenken. Verbinde es mit Dingen, die DICH glücklich machen. Egal ob es ein langer Waldspaziergang, ein interessantes Buch, ein Frühstück in Deinem Lieblingskaffee, eine Maniküre oder ein Verwöhntag in einer Wellnesslandschaft ist. DAS gibt es jedoch erst NACH Erreichung Deines Wochenziels.

✓ Ordnung schaffen

Räume täglich all die Dinge auf, dass Du an einem gut vorbereiten Arbeitsplatz kommst. Nutze Ordner, to do Listen, bereite Deine Kunden Akten vor, die Du kontaktieren möchtest, stelle Dir einen frischen Blumenstrauß aus dem Garten auf Deinen Schreibtisch, eine schöne Kerze, o.ä. Schaffe ein gutes Raumklima.

Besorge Dir ein schönes Notizbuch, wo Du täglich mit Datum versehen all die Dinge notierst, die Du erledigen möchtest (Statt Post it´s) . So findest Du alle Deine Aufzeichnungen wieder.

✓ **EPA?! Was ist das?!

„einkommensproduzierende Aktivität“

Frag Dich immer mal wieder zwischendurch am Tag: „Bringt mich das, was ich grad tue meinem Ziel näher, ist es tatsächlich einkommensproduzierend?“

✓ Erfolgreiche Telefonate mit Kunden

Sei gut vorbereitet, lege Dir entweder vorab die Kundenakte bereit, „verbinde“ Dich gedanklich vor jedem Gespräch mit Deinem Gegenüber, was habt Ihr in der Vergangenheit besprochen und wie seid Ihr verblieben, was sollte erledigt sein, etc. Plane Dir feste Zeiteinheiten pro Gespräch ein. Max. 30 min. pro Gespräch. Sei 100% aufmerksam! Dein Gegenüber spürt, wenn Du gedanklich/körperlich „woanders“ bist. Frage Dich am Besten vorher, welche Gespräche machen Dir am meisten Freude, wenn DU angerufen wirst, wo und bei wem/welchem Gespräch fühlst DU Dich am Wohlsten, wenn Dich jemand anruft? Das ist ein guter Maßstab für DEINE Gespräche.

Wer ist DEIN Kunde? Es ist nicht nur der Kunde am Telefon... JEDER Mensch, mit dem DU im Kontakt bist und Kontakt hast...Dein Kind, Dein Partner, Dein Schüler, der Fahrgast...

✓ Wie Strukturiert und konzentriert arbeiten?

Stelle Dein Handy auf Flugmodus, Mails nicht empfangen, keine Ablenkung!! Sei 100 % im Projekt und „arbeite“ konzentriert. Dann schaffst Du in dieser kurzen Zeit wesentlich mehr und hast gleichzeitig mehr Zeit für Dich!

Stelle Dir Deinen Wecker auf 30 Min. Arbeite konzentriert und mache dann 5 Min. Pause.

Und Pause heißt Pause... KEIN facebook, whatapp, o.ä...

Dann hat Dein Geist Zeit sich zu regenerieren und dann haben Deine Ideen und Impulse Lust und Zeit Dich zu inspirieren.

Gedanklich lenken wir uns so oft ab und sind NIE so wirklich bei uns... Also „Stecker“ ziehen, Flugmodus an und mit einem Kaffee/Tee einfach SEIN...

Dann kannst DU anschließend weiter konzentriert arbeiten. Wieder den Wecker auf 30 Minuten stellen und nach 2 Stunden inkl. der kleinen Pausen machst Du eine große Pause von 1/2 Std. Geh in die Natur, atme durch und tu das was DU grad für Dich benötigst.

TIPP: Meditationen auch wenn es nur 5 Min. sind wirken Wunder!

✓ Welches Ablagesystem?

Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten: Es gibt die „Pult-Ordner“, wo Du täglich all die Dinge hineinlegen kannst, die am jeweiligen Tag zu bearbeiten sind.

To do Ordner mit Registern, wo all die Dinge abgelegt werden, die zu tun sind.

Wichtig ist, Ablage täglich und sofort!!! So sinnvoll wie möglich.

Bsp. Steuerangelegenheiten:

Hier habe ich einen Ordner mit Registern, der ausschließlich alles was in die Steuer kommt, beinhaltet. Das sind Rechnungen an Kunden, Rechnungen von Lieferanten, Versicherungen, Tankbelege, etc. all das hefte ich in das jeweilige Register „Rechnungen Lieferanten“, „Tankbelege“... so dass ich am Monats/Quartalsende nur noch die Rechnungen herausnehmen und in die Buchhaltung geben brauche.

Mach es Dir so einfach wie möglich! Hier noch ein

TIPP: Zahle pünktlich und sofort Deine Rechnungen! Warum? Wie und wann möchtest Du Dein Geld erhalten, ob es Dein Lohn ist oder Deine Rechnungen, die DU ausstellst?

Schaue, welche dieser Impulse zu DIR passt, optimiere sie so für DICH, dass DU Dich damit wohl fühlst.

Viel Erfolg bei DEINER Umsetzung 

Hast DU Anregungen und Ideen? Oder Fragen zu mehr Lebensqualität? Melde Dich gern bei mir, sicherlich kann ich Dir für Dich noch weitere hilfreiche Impulse geben.

Schreib mich gern an unter bettina@bettinagreschner.de

Alles Liebe, genieße Dich und Dein Leben,

Deine Bettina

Bettina Greschner
www.bettinagreschner.de

Copyright Bettina Greschner 2017



Bettina Greschner hat 2011 die Diagnose Brustkrebs erhalten und Ihr Leben in allen Lebensbereichen grundlegend verändert

"Die Krankheit hat mich stark gemacht!

Ich liebe mein Leben und es erfüllt mich sehr, meine Erfahrung als LifeCoach weitergeben zu können."

Daraus ist "Dein Weg zu Dir" entstanden...
Lebensqualität, Klarheit, Authentizität, ZEIT
für DICH.

ENDLICH ICH

Menschen zu motivieren, sie zu inspirieren sowohl
in meinem Podcast, in meinen Büchern, auf meinen Vorträgen
und auch als Coach



www.bettinagreschner.de

