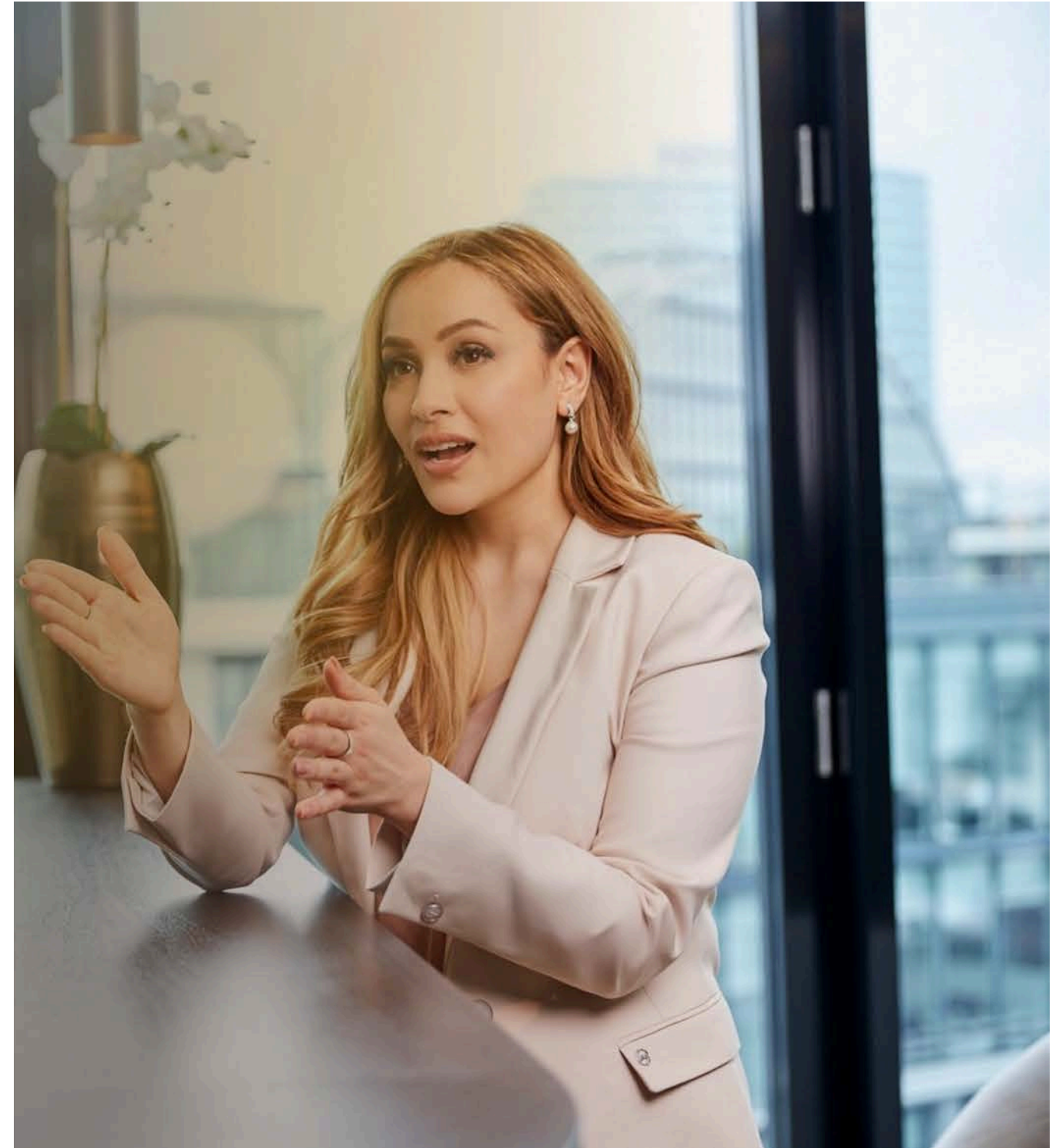


MENTORING LIVE

Produktivität



A top-down view of a desk with a keyboard, mouse, glasses, tablet, coffee, and a plant. The desk is light-colored. In the top left corner, there is a small potted plant with green leaves and white flowers. Next to it are a pair of clear-rimmed glasses. To the right of the glasses is a black tablet. Further right is a blue mug filled with coffee. In the bottom left corner, there is a white keyboard. In the bottom right corner, there is a white mouse.

**Was bedeutet Produktivität für dich?
Was wäre dein Vorteil, wenn du deine
Produktivität erhöhst?**

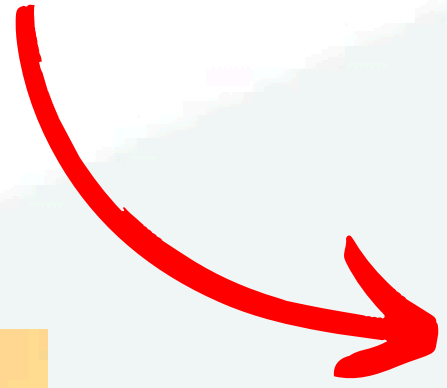
PRODUKTIVITÄT

**MACHE DIR ZUERST DIE
KONSEQUENZEN
HÖHERER
PRODUKTIVITÄT
BEWUSST!**

**ERKENNE DEINE
CHANCE DAMIT**

DANN GEHST DU ES AN!





Es geht nicht immer nur darum, MEHR zu schaffen, sondern klarer Denken zu können

Auf Level der Super-Produktivität kommen

PRODUKTIVITÄT

**Wir denken häufig die äußeren
Ablenkungen sind unser Problem....**

**Aber du kannst in einem
abgesperrten Raum ohne äußere
Ablenkung sitzen und trotzdem
unproduktiv sein**

INTERNE TRIGGER

INTERNE TRIGGER

Was ist die Voraussetzung für hohe Produktivität?

gnadenloser, unerbittlicher Fokus

= Auf Aufgabe konzentrieren OHNE ABLENKUNG

**Problem: Wir leben in einer Welt
purer Ablenkung!**

**Damit ist NICHT das Handy gemeint!
Das ist ein externer Trigger!**

INTERNE TRIGGER

**INTERNE TRIGGER KOMMEN AUS UNSEREM
INNEREN UND BRINGEN UNS DAZU, UNS
SELBST ABZULENKEN!**

INTERNE TRIGGER BRECHEN DEINEN FOKUS!

Einmal abgelenkt: man braucht wieder Zeit, um
"reinzukommen"

INTERNE TRIGGER

klassische Beispiele:

Kaffee alle in der Projektarbeit, man sucht Café raus

Man fühlt sich allein, gelangweilt und öffnet Instagram App

Im Restaurant: Begleitung geht auf Toilette, man nimmt sofort das Handy raus



Unfähig, einen moment alleine mit unseren Gedanken sein!

WAS SIND DEINE INTERNEN TRIGGER?

4- SCHRITTE PROZESS FÜR INTERNE TRIGGER

**NACH NIR EYAL: FÜHRENDER EXPERTE
INTERNATIONAL IM BEREICH FOKUS UND
UN-ABLENKBARKEIT**

4- SCHRITTE PROZESS FÜR INTERNE TRIGGER

1. SUCHE NACH DEM UNBEHAGEN, DIE DER ABLENKUNG HERVORGEHT

Versuche den Internen Trigger zu erkennen & zu verstehen

z.B. Allein arbeiten & Instagram öffnen, aufs Handy schauen und Kinder/Partner vermissen, Kaffee leer und Wohlbefinden reduziert?

4- SCHRITTE PROZESS FÜR INTERNE TRIGGER

2. INTERNE TRIGGER AUFSCHREIBEN

**Alles, was geschrieben ist, ist bereits erkannt
und definiert!**

Bereits die halbe Miete!

4- SCHRITTE PROZESS FÜR INTERNE TRIGGER

3. GEFÜHL BESCHREIBEN

**Beschreibe das Gefühl, das in dir aufkommt,
wenn der Trigger aufkommt**

**Ängstlich? Wovor hast du Angst? Warum wirst du nervös?
Worum sorgst du dich?**

4- SCHRITTE PROZESS FÜR INTERNE TRIGGER

4. PAUSIEREN

Entscheidender Moment nach Nir Eyal "liminal moment", der sogenannte "Schwellenreiz" bzw. "Schwellenmoment"

Pausieren und darüber nachdenken, bis du zu dem Entschluss kommst, du brauchst es nicht!

Diese Pause ist der Schlüssel, um mit deiner inneren Ablenkung zu brechen!

EXTERNE TRIGGER

EXTERNE TRIGGER

WAS SIND DIE HÄUFIGSTEN EXTERNEN TRIGGER?

EXTERNE TRIGGER

WAS SIND DIE HÄUFIGSTEN EXTERNEN TRIGGER?

Laut führenden Studien:
Handy & E-Mails !

STARTEN WIR MIT...

E-MAILS

E-MAILS

1

Posteingang muss frei von Chos sein!

Konzept: "Posteingang Null"

- Posteingang jeden Tag "säubern"!
- Nervige E-Mails von Abonnements löschen
- Zweite E-Mail Adresse für Abonnements etc. haben

E-MAILS

2

Aufgaben aus E-Mails

wenn eine E-Mail dich mehr als 3 Minuten kostet, ist es eine Aufgabe!

- Task Manager: Betreffzeile kopieren und Aufgabe daraus machen, in Zwischenzeit archivieren
- damit ist E-Mail ERST EINMAL erledigt, indem es kategorisiert wurde

E-MAILS



Nachrichten-Servies / Apps anstelle von E-Mails

schnellere Entscheidungen werden

getroffen + Zeit gespart

- Teams, Slack etc.
- schnelle Reaktionszeit, keine formalen E-Mails (einzelne Wörter statt gesamte E-Mail)

E-MAILS

4

E-Mails kategorisieren

keine Zwischenlösung!

- LÖSCHEN
- DIREKT REAGIEREN (Bearbeitungszeit < 3 Min.)
- ARCHIVIEREN (Aufgabe daraus definiert)

E-MAILS

5

Zeitplanung für E-Mails

Du musst nicht dauerhaft per Mail erreichbar sein!

- geplante kurze Abschnitte für E-Mails beantworten
- geplante Zeit, darin werden archivierte E-Mails als Aufgaben abgearbeitet, man hält sich an Zeit
- “die Uhr tickt”

 **Ziel: Posteingang Null**

KOMMEN WIR ZUM...

HANDY

HANDY

PROBLEM: HANDY MIT APPS DIE EXTRA DAFÜR ENTWICKELT WURDEN, DASS DU DARIN EINTAUCHST!

**Spiel mit deiner Psyche!
Dopamin-Ausschüttung und du bleibst in der App!**

HANDY

1

DU hast die volle Kontrolle über deine Benachrichtigungen!

Wofür bist du erreichbar und wofür nicht?

- Nutze die verschiedenen Modi in deinem Handy und stelle sie entsprechend ein
- Welche Benachrichtigung wird in welchem Modul zugelassen
- Wann kannst du dein handy komplett weglegen für totalen Fokus?

HANDY

2

App-Icons schon Trigger genug

Handy sortieren!

Methode nach Nir Eyal:

3 Körbe für die Apps:

HANDY

Methode nach Nir Eyal:

3 Körbe für die Apps:

Vorrangige Tools & Apps: Mail, Anrufe, Messaging

Auf Hauptbildschirm



“Angestrebte Apps“: Lernapps, Meditation, Affirmation, Calm etc.

Auf 2. Bildschirm



Zeitschlucker Apps: Social Media, Shopping, Netflix etc.

Auf letzten Bildschirm



WEITERE TIPPS

**Mitarbeiter: Nicht immer verfügbar sein!
Höfliches Zeichen für Nicht-Stören**

Time Blocking Tool

Uhr am Armgelenk, Kindle statt am Handy lesen, separates Arbeitshandy

Fokus-Musik (Auf Knopfdruck in Zustand)

Was fällt dir dazu ein?