



endlich

auf du und du mit  
deiner ToDo-Liste!

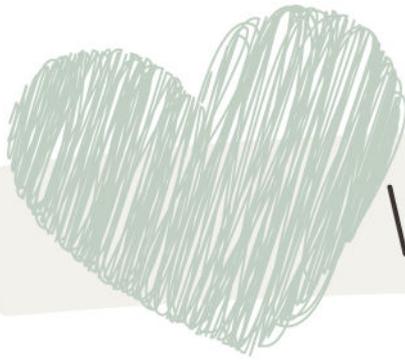
25 Strategien für mehr Flow und  
Produktivität in deinem Business

**DAS WORKBOOK**

Version 30.4.2023



Claudia Kamprolf  
**Prozess Queen**



WILLKOMMEN!

**Ich freue mich so, dass du da bist!**

**Anscheinend bist du ab und zu im Clinch mit deiner ToDo-Liste? Kein Stress! Du bist nicht allein!**

**Ich habe für dich 25 Beobachtungen oder Symptome. Damit du dich wiederfindest und erkennst, dass du nicht alleine bist!**

Und dann??

**Und dann gibt es 25 Strategien, wie man in den jeweiligen Situationen vorgehen könnte!**

Dieses Workbook unterstützt dich, deine Ideen einzufangen, sie für dich zu sortieren, zu strukturieren, sie zu priorisieren und so **deine tägliche Arbeit zielbringend zu planen!**

# INHALT



**1**

Hokus Pokus: Fokus!



**2**

Mache es (dir) einfach!



**3**

Dein ToDo-Büffet!



**4**

What a feelin'!



**5**

Du als Profi-Party-Planerin!



# Hokus Pokus: Fokus!

## Hilfe für dich zur Priorisierung:

Schaue dir die 5 Aussagen an und markiere dir auf der Skala, wie stimmig du den Satz für dich hältst!



### Das Ziel markieren!

Ich kann die ToDos aus meiner Liste ihren Projekten und Vorhaben zuordnen.

### Setze den Filter auf Business!

Ich habe den Überblick über private und business ToDos.

### Die ToDo-Diät!

Ich habe eine übersichtliche ToDo-Liste.

### In der Routine liegt die Kraft!

Ich be- oder überarbeite regelmäßig die ToDo-Liste.

### Papier ist geduldig!

Ich habe eine ausreichend flexible ToDo-Liste.



# Hokus Pokus: Fokus!

## Impulsfragen für dich

- Aus welchen Gründen hast du evtl. zu viele (unterschiedliche) ToDos auf deiner Liste?
- Warum hast du evtl. zu viele verschiedene Quellen oder Listen für deine ToDos?
- Welches Bedürfnis steht jeweils dahinter? Kannst du dem auch anders begegnen?

## Dein eigenes Takeaway

---

---

---

---

---



# Hokus Pokus: Fokus!

## Mein Takeaway für dich:

1. Die ToDo-Liste ist dein leichtes Reisegepäck, schleppe nicht permanent den ganzen Schrankkoffer durch die kopfsteinpflasterigen Innenstädte! Unnerboxen für ein paar Tage reichen völlig.
2. Schau auf die nächste Etappe, und nimm zielgerichtet Klamotten aka ToDos mit ins Reisegepäck!
3. Nimm nur eine Tasche mit, also eine toolgestützte Methode für deine täglichen ToDos!

## Aufgaben für dich

- Welche Strategien hast du schon mal genutzt? Welche hat schon einmal gut funktioniert oder eventuell gar nicht? Warum hat sie funktioniert oder nicht funktioniert? (Kreuze + oder - an und mache dir Notizen auf dem Worksheet!)
- Kreuze dir EINE Strategie an, die du weiter ausbauen möchtest! Am besten nutzt du eine, die schon einmal gut funktioniert hat. Ein kleiner erster Schritt reicht!
- Notiere dir, was du konkret umsetzen möchtest!
- Notiere dir, zu welchem Zeitpunkt du noch einmal reflektierst! Plane hierzu einen Review-Termin mit dir selbst! (Am besten natürlich als terminierte Aufgabe in deinem Planungs-Tool, oder in deinem Kalender!)

- Strategie hat funktioniert
- Strategie hat nicht funktioniert
- Strategie weiter ausbauen
- Zeitpunkt für das Review
- Konkrete Umsetzung



# Hokus Pokus: Fokus!

Das Ziel markieren!

---

---

---

---

---

---

---

---

Setze den Filter auf Business!

---

---

---

---

---

---

---

---

Die ToDo-Diät!

---

---

---

---

---

---

---

---

In der Routine liegt die Kraft!

---

---

---

---

---

---

---

---

Papier ist geduldig!

---

---

---

---

---

---

---

---



# Mache es (dir) einfach!

## Hilfe für dich zur Priorisierung:

Schaue dir die 5 Aussagen an und markiere dir auf der Skala, wie stimmig du den Satz für dich hältst!



### Lass dich motivieren....

Ich lese ein ToDo und weiß, was ich zu tun hab!

### Planung ist das A und O!

Ich plane ToDos passend zur verfügbaren Arbeitszeit.

### Haken dran!

Ich beende die Arbeitstage bewusst.

### Ah! Ein Vögelchen!

Ich lasse mich von neuen Ideen nicht aus dem Konzept bringen.

### Viel hilft (nicht) viel!

Ich komme mit meinem Planungstool gut klar.



Mache es (dir) einfach!

### Impulsfragen für dich

- Was schreckt dich evtl. von einer konkreteren Planung ab?
- Welche Befürchtungen hast du?
- Welche Widerstände spürst du?
- Welches Bedürfnis steht dahinter? Kannst du dem auch anders begegnen?

### Dein eigenes Takeaway

---

---

---

---

---

---



## Mache es (dir) einfach!

### Mein Takeaway für dich:

1. Mache Arbeitsplanung zu einer Routine und schließe deinen Tag bewusst ab.
2. Mach, dass deine ToDo-Liste mit dir spricht! Sie ist dein Business-Cheerleader Nr. 1!
3. Steuere du die ToDo-Liste und nicht umgekehrt!

### Aufgaben für dich

- Welche Strategien hast du schon mal genutzt? Welche hat schon einmal gut funktioniert oder eventuell gar nicht? Warum hat sie funktioniert oder nicht funktioniert? (Kreuze + oder - an und mache dir Notizen auf dem Worksheet!)
- Kreuze dir EINE Strategie an, die du weiter ausbauen möchtest! Am besten nutzt du eine, die schon einmal gut funktioniert hat. Ein kleiner erster Schritt reicht!
- Notiere dir, was du konkret umsetzen möchtest!
- Notiere dir, zu welchem Zeitpunkt du noch einmal reflektierst! Plane hierzu einen Review-Termin mit dir selbst! (Am besten natürlich als terminierte Aufgabe in deinem Planungs-Tool, oder in deinem Kalender!)

- Strategie hat funktioniert
- Strategie hat nicht funktioniert
- Strategie weiter ausbauen
- Zeitpunkt für das Review
- Konkrete Umsetzung



# Mache es (dir) einfach!

Lass dich motivieren....


---

---

---

---

---

---

---

---

---

Planung ist das A und O!


---

---

---

---

---

---

---

---

---

Haken dran!


---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ah! Ein Vögelchen!


---

---

---

---

---

---

---

---

---

Viel hilft (nicht) viel!


---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Dein ToDo-Büffet!

### Hilfe für dich zur Priorisierung:

Schaue dir die 5 Aussagen an und markiere dir auf der Skala, wie stimmig du den Satz für dich hältst!



#### Das Ein-Hand-Essen

Der Umfang meiner ToDos passt zu meiner Situation!

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

#### Was ist da drin?

Ich weiß genau, was hinter und in jedem ToDo steckt!

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

#### Der Teller ist zu klein!

Ich priorisiere ToDos bewusst rauf und runter!

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

#### Erst die Vorspeise!

Ich fasse und erledige ähnliche Aufgaben zusammen!

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

#### Dein eigenes Buffet!

Ich reflektiere, was mit meiner ToDo-Liste gut klappt und was nicht.

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------



## Dein ToDo-Büffet!

### Impulsfragen für dich

- Könntest du der "Art und Güte" deiner ToDo's mehr Aufmerksamkeit widmen?
- Was für dich möglich, würdest du den einen oder anderen Tipp bzw. die ein oder andere Strategie ausprobieren?

### Dein eigenes Takeaway

---

---

---

---

---



## Dein ToDo-Büffet!

### Mein Takeaway für dich:

1. Mache dir immer klar, was das **Eine** Allerwichtigste auf deiner Liste ist und plane dies zuerst ein!
2. Mache dir nicht nur Gedanken um das Tun in den jeweiligen ToDo's, sondern überlege auch, welche "Art und Güte" die Aufgabe hat, bevor du sie einplanst.
3. Traue dich, Themen "auseinanderzunehmen" und anders wieder zusammensetzen, durch Clustern ähnlicher Aufgaben!

### Aufgaben für dich

- Welche Strategien hast du schon mal genutzt? Welche hat schon einmal gut funktioniert oder eventuell gar nicht? Warum hat sie funktioniert oder nicht funktioniert? (Kreuze + oder - an und mache dir Notizen auf dem Worksheet!)
- Kreuze dir EINE Strategie an, die du weiter ausbauen möchtest! Am besten nutzt du eine, die schon einmal gut funktioniert hat. Ein kleiner erster Schritt reicht!
- Notiere dir, was du konkret umsetzen möchtest!
- Notiere dir, zu welchem Zeitpunkt du noch einmal reflektierst! Plane hierzu einen Review-Termin mit dir selbst! (Am besten natürlich als terminierte Aufgabe in deinem Planungs-Tool, oder in deinem Kalender!)





## What a feelin'!

### Hilfe für dich zur Priorisierung:

Schaue dir die 5 Aussagen an und markiere dir auf der Skala, wie stimmig du den Satz für dich hältst!



### Erst die Party, dann das Vergnügen!

Ich kann gut damit leben, dass meine ToDo-Liste nie leer ist!

### Die Party deines Lebens!

Ich plane oft passend viele ToDos für mich ein!

### Tanze nur auf einer Hochzeit!

Ich bearbeite selten mehrere Aufgaben gleichzeitig!

### Der Party-Zwiebellook!

Ich nutze ein Planungs-Tool, das genau so flexibel ist wie ich!!

### Feste feiern!

Ich freue mich über Erfolge, egal wie klein!



What a feelin'!

### Impulsfragen für dich

- Was sind deine Gründe, dass du dir (zu) viel vornimmst?
- Was wäre möglich, würdest du mehr Druck rausnehmen und dir mehr Flow erlauben?

### Dein eigenes Takeaway

---

---

---

---

---



## What a feelin'!

### Mein Takeaway für dich:

1. Druck hilft selten dabei, dass Dinge schneller und besser erledigt werden. Druck killt aber ganz oft die intrinsische Motivation. Also nimm dir Druck, wo es nur geht!
2. Plane Puffer in deine Business-Zeit und spiele damit weniger mit deiner privaten Zeit!
3. Feiere DICH! Ein Wahnsinn, was du leistest!

### Aufgaben für dich

- Welche Strategien hast du schon mal genutzt? Welche hat schon einmal gut funktioniert oder eventuell gar nicht? Warum hat sie funktioniert oder nicht funktioniert? (Kreuze + oder - an und mache dir Notizen auf dem Worksheet!)
- Kreuze dir EINE Strategie an, die du weiter ausbauen möchtest! Am besten nutzt du eine, die schon einmal gut funktioniert hat. Ein kleiner erster Schritt reicht!
- Notiere dir, was du konkret umsetzen möchtest!
- Notiere dir, zu welchem Zeitpunkt du noch einmal reflektierst! Plane hierzu einen Review-Termin mit dir selbst! (Am besten natürlich als terminierte Aufgabe in deinem Planungs-Tool, oder in deinem Kalender!)

- Strategie hat funktioniert
- Strategie hat nicht funktioniert
- Strategie weiter ausbauen
- Zeitpunkt für das Review
- Konkrete Umsetzung



# What a feelin'!

Erst die Party, dann das Vergnügen!


---

 / 

---


---

---

---

---

---

---

---

---

---

Die Party deines Lebens!


---

 / 

---


---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tanze nur auf einer Hochzeit!


---

 / 

---


---

---

---

---

---

---

---

---

---

Der Party-Zwiebellook!


---

 / 

---


---

---

---

---

---

---

---

---

---

Feste feiern!


---

 / 

---


---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Du als Profi-Party-Planerin!

### Hilfe für dich zur Priorisierung:

Schaue dir die 5 Aussagen an und markiere dir auf der Skala, wie stimmig du den Satz für dich hältst!



#### Der Party-Plan!

Meine Projekte sind auf meine Vision und Ziele ausgerichtet!

#### Mit Schirmchen!

Meine ToDos kann ich meinen konkreten Projekten zuordnen!

#### Geburtstag, Ostern und Weihnachten zusammen!

Ich plane viele Zwischenziele auf meinem Weg zu meiner Vision!

#### Feste planen, wie sie fallen!

Ich plane nur Zwischenziele und Teilprojekte, die JETZT dran sind!

#### Party-Pragmatik!

Ich plane und entwerfe minimal lebensfähige Projekte ohne Schnickschnack und Glitzer!



## Du als Profi-Party-Planerin!

### Impulsfragen für dich

- Sind deine Projekte und Ziele noch aktuell, oder hältst du an alten Ideen fest und schleppst deren ToDos mit dir rum?
- Kannst du für dich deine Projekte auf kleinere Teilprojekte herunterbrechen, oder was hält dich davon ab?
- Planst du gerne die eierlegende Wollmilchsau, oder könntest du auch mit einem pragmatischen Prototypen leben?

### Dein eigenes Takeaway

---

---

---

---

---



## Du als Profi-Party-Planerin!

### Mein Takeaway für dich:

1. Alle ToDo's sollten deinen Projekten und damit deinen Zielen zuzuordnen sein!
2. Ändert sich deine Vision und deine Ziele, müssen sich zwingend auch die Projekte ändern und damit auch deine kurzfristige Planung!
3. Hast du deine Ziele nicht mehr vor Augen, kannst du die richtigen ToDo's nicht einplanen!
4. Plane mit dem "Minimal Viable Product"!

### Aufgaben für dich

- Welche Strategien hast du schon mal genutzt? Welche hat schon einmal gut funktioniert oder eventuell gar nicht? Warum hat sie funktioniert oder nicht funktioniert? (Kreuze + oder - an und mache dir Notizen auf dem Worksheet!)
- Kreuze dir EINE Strategie an, die du weiter ausbauen möchtest! Am besten nutzt du eine, die schon einmal gut funktioniert hat. Ein kleiner erster Schritt reicht!
- Notiere dir, was du konkret umsetzen möchtest!
- Notiere dir, zu welchem Zeitpunkt du noch einmal reflektierst! Plane hierzu einen Review-Termin mit dir selbst! (Am besten natürlich als terminierte Aufgabe in deinem Planungs-Tool, oder in deinem Kalender!)

- Strategie hat funktioniert
- Strategie hat nicht funktioniert
- Strategie weiter ausbauen
- Zeitpunkt für das Review
- Konkrete Umsetzung



# Du als Profi-Party-Planerin!

Der Party-Plan!


---

---

---

---

---

---

---

---

---

Mit Schirmchen!


---

---

---

---

---

---

---

---

---

Geburtstag, Ostern und Weihnachten zusammen!


---

---

---

---

---

---

---

---

---

Feste planen, wie sie fallen!


---

---

---

---

---

---

---

---

---

Party-Pragmatik!


---

---

---

---

---

---

---

---

---