

Zeitmanagement für Blogger

Ziele definieren | Spaß haben | Zeitmanagement-Tools | Workflow | Social Media

Blogger werden immer professioneller. Gleichzeitig lese ich immer häufiger von Blogmüdigkeit und einem Blogger-Burn-Out. Ein bewusster Umgang mit der eigenen Zeit ist immer und bei jedem Projekt wichtig. Beim Bloggen ist das jedoch eine ganz besondere Herausforderung. Recherchieren, Fotografieren, Schreiben,... kostet bereits viel Zeit. In dem ganzen "Drumherum" kann man sich regelrecht verlieren.

Es ist egal, ob das Bloggen Hobby oder Job oder "irgendwas dazwischen" ist - Ziele und ein Rahmen helfen dabei, mit der eigenen Zeit sinnvoll und achtsam umzugehen. Gerade weil es so unterschiedliche Blogs gibt, jeder unterschiedliche Ziele verfolgt und jeder unterschiedlich viel Zeit investieren kann und möchte, hinken Vergleiche immer.

Dieses Freebook ist deshalb eine Herzensangelegenheit. Es soll dir dabei helfen, die Zeit, die du zum Bloggen hast, sinnvoll zu nutzen und herauszufinden, was und wohin du mit deinem Blog möchtest. Es unterstützt dich dabei, erfolgreicher zu bloggen und Ziele für dich zu setzen.



Da ein Blog - unabhängig vom Ziel - eher ein (sehr) zeitintensiver Job ist, ist ein gutes Zeit- und Selbstmanagement unentbehrlich. Für mich bedeutet Zeitmanagement für Blogger:

- Bloggen mit Ziel(en) und Spaß
- Die eigenen Themen finden und sich beschränken
- Eine (passende und effiziente) Struktur schaffen (Selbstmanagement)
- Den Fokus auf die eigenen Ziele legen
- Ordnung halten
- Nicht mehr in weniger Zeit, sondern das Wichtige tun
- Mit der eigenen Energie haushalten
- Sich nicht unterbrechen lassen und "Nein" sagen lernen
- Die eigenen Zeitfresser eliminieren
- Geeignete Tools nutzen

Mit der Auflistung wird deutlich, dass Zeit- und Selbstmanagement etwas individuelles und persönliches ist.

Als Blogger muss ich mir zunächst einmal über meine Arbeits- und Rahmenbedingungen sowie meine Prioritäten klar werden, bevor ich irgendetwas managen kann.

Die folgenden Fragen sind dabei eine große Hilfe. Sie dienen deiner **Situationsanalyse**. (Bitte nicht erschrecke, es sind viele Fragen. Du darfst dir gerne etwas Zeit dafür nehmen oder dir die Fragen heraussuchen, die gerade wichtig für dich sind. Als Coach bin ich es gewohnt, viele Fragen zu stellen, um an die eigentlichen Knackpunkte heranzukommen.)

- Was macht mir wirklich Freude? Was beflügelt meine Energie und Kreativität?
- Warum blogge ich? Was genau macht mir daran Spaß?
- Worüber blogge ich? Was sind meine Themen?
- Was möchte ich mit meinem Blog erreichen / bewirken?
- Für wen schreibe ich meinen Blog? Was ist meine Zielgruppe?
- Wie lange kann ich mich auf meinen Blog konzentrieren?
- Wie viel Zeit verbringe ich am Tag / in der Woche mit meinem Blog?
- Wie viel Zeit verbringe ich mir Tätigkeiten rund um den Blog und andere Social Media-Tools?
- Was hilft mir dabei, abzuschalten und zur Ruhe zu kommen?
- Worin kann ich mich verlieren, Zeit und Energie „sinnlos“ verprassen?
- Wofür wünsche ich mir (mehr) Zeit?
- Womit möchte ich weniger Zeit verbringen?
- Wen bewundere ich für seinen Umgang mit dem eigenen Blog und der Zeit?
- Wie sieht meine Woche aus? Wie flexibel bin ich bei meiner Zeiteinteilung?
- Welche Verpflichtungen bin ich eingegangen? Welche davon möchte ich beibehalten, welche loswerden?

- Welche Projekte sind mir besonders wichtig?
- Gibt es in meinem aktuellen Wochenablauf Punkte, die ich gerne verändern möchte? Welche Ideen habe ich dafür?
- Welche Dinge könnte ich delegieren?
- Gibt es Hilfsmittel (Listen, Reminder, Kalender, Apps, Ortswechsel,...), die mir helfen, meine Zeit zu strukturieren?
- Folge deinem ersten Impuls: Was möchten ich neu haben / lernen / machen?

Gibt es Punkte, die bei den Antworten immer wieder auftauchen? Sie erste Hinweise darauf, wo die Reise hingehen soll. Außerdem machen sie Lust darauf, erste Punkte sofort zu verändern.

Außerdem ist es so, dass wir nur dann sinnvolle Prioritäten setzen und ein intelligentes Selbst-Management erarbeiten können, wenn wir genau wissen, was wir wollen, welche festen Aufgaben und Funktionen wir haben, was wichtiger ist als anderes und was uns gut tut. Das gilt im Privatleben genauso wie im Beruf und im Leben als Blogger.



Meine Ziele als Blogger

Durch die Ideen und Gedanken in der Situationsanalyse ist der Weg bereitet, dein Ziel als Blogger zu definieren und damit deinen Umgang mit der Zeit.

Wenn du nun an die Zukunft deines Blogs denkst, wie möchtest du die dir zur Verfügung stehende Zeit nutzen? Was ist dein Ziel, das Sie in den nächsten Wochen, den nächsten Monaten mit deinem Blog erreichen möchtest? Beschreibe es möglichst konkret.

Wenn dir mehrere Dinge einfallen, versuche, diese Punkte als Zwischenschritte zu sehen und überlege, welches große Ziel (welche Überschrift) alle diese Zwischenschritte mit beinhaltet und berücksichtigt. Denke groß und suche die beste aller Möglichkeiten. Die Zwischenschritte solltest du dir auf jeden Fall auch notieren.

(Zwischen-)Ziele könnten zum Beispiel sein:

- Ich möchte die Qualität meiner Beiträge steigern (durch gute Bilder und Inhalte).
- Ich möchte regelmäßiger Bloggen
- Ich möchte mehr Gastbeiträge schreiben und mein Netzwerk ausbauen.
- Ich möchte meine Kenntnisse im SEO ausbauen.
- Ich möchte das Layout meines Blogs überarbeiten.
- Ich möchte mehr Leser für meinen Blog gewinnen.

Dein Ziel formulieren

Ein paar Punkte solltest du bei der Formulierung deines Ziels unbedingt beachten:

- Ist dein Ziel attraktiv und motivierend für dich?
- Ist dein Ziel positiv formuliert? (Es sollte kein "nicht" oder "kein" beinhalten)
- Ist dein Ziel ohne Vergleiche? (Ein Vergleich ist z.B. "Ich möchte mehr/weniger/besser... als...")
- Hat dein Ziel einen klaren Rahmen? (zeitlich, inhaltlich,...)
- Hast du klare Kriterien und Anhaltspunkte definiert und kannst erkennen, wenn du dein Ziel erreicht hast.)

Fasse dein Ziel nun in möglichst einem Satz zusammen.

Was kannst du jetzt sofort tun, um deinem Ziel näher zu kommen?

Den Spaß am Bloggen behalten

Um den Spaß und die Freude am Bloggen zu behalten, versuche ich, mir mein Ziel immer vor Augen zu halten. Das bedeutet für mich ganz konkret:

- Ich halte mich an meine Grenzen, vor allem, was meine Zeit und Energie angeht.
- Ich halte mir vor Augen, warum ich blogge (zum Beispiel mit Mood-Boards oder Listen)
- Ich freue mich über meine Erfolge.
- Ich konzentriere mich auf Dinge (Blogs, Accounts,...), die mich motivieren und inspirieren. (Und nicht auf die, die mich runterziehen oder die meinen Perfektionismus triggern.)
- Ich tausche mich mit anderen Bloggern aus.

Wie kannst du dir deine Blog-Ziele vor Augen halten?

Umgang mit Frust

Bloggen beschränkt sich nicht auf das Schreiben und Fotografieren, sondern (je nach Thema und Ausrichtung ist das sicher sehr unterschiedlich) es gehören noch weitere Tätigkeiten und Aufgaben dazu: sich mit der Technik und dem HTML herumschlagen, Recherche, Inspiration, Vernetzung und Austausch mit anderen (Bloggern), Absprachen mit (Kooperations-)Partnern, Messebesuche, Gastartikel verfassen, Requisiten besorgen,...

Bei den vielen Aufgaben ist es vorhersehbar, dass nicht alle gleich viel Freude machen bzw. dass nicht immer die nötige Zeit und Energie zur Verfügung steht, um alles immer gleich gut zu schaffen und zu organisieren. Da kann es leicht passieren, dass Bloggen zum Frust wird.

Damit mir der Frust nicht meine ganze Energie und Freude am Bloggen raubt, hilft es mir sehr, wenn ich mir bewusst mache, dass ich immer drei Möglichkeiten habe:

Love it!

Auf manche Dinge könnte ich gut und gerne verzichten, aber ich komme nicht drumherum. Ich versuche also, meine Einstellung zu verändern. Was kann ich Gutes daran erkennen? Kann ich es mit Humor nehmen?

Change it!

Welche Möglichkeiten habe ich, etwas an der Situation zu verändern? Ich sammle Ideen und setze konkrete Schritte um.

Leave it!

Welche Alternativen gibt es? Was will ich stattdessen? Kann ich etwas komplett weglassen?



Nein-Sagen lernen

Wenn ich weiß, was ich möchte und was mein Ziel mit meinem Blog ist, ist es wichtig, zu allem anderem "Nein" zu sagen.

Beim Bloggen bedeutet das „Nein-Sagen“ für mich zum Beispiel das Ablehnen von

- Kooperationsanfragen, die nicht zu mir und meinem Blog passen.
- Anfragen, die meine Arbeit nicht wertschätzen.
- Einladungen, die zeitlich und inhaltlich nicht passen.
- unpassenden und unfreundlichen Kommentaren und Nachrichten

Aber auch zu Routinen, die sich in meinem Alltag eingeschlichen haben und die mir nur unnötig Zeit rauben, möchte "Nein" sagen. Dazu gehört das stundenlangen "berieseln lassen" durch diverse Social-Media-Kanäle.

"Nein" zu sagen ist nicht immer einfach. Gerade dann, wenn andere Personen beteiligt sind. Mir helfen die folgenden Tipps:

- Das "Nein" bei Kleinigkeiten im Alltag einüben. Zum Beispiel beim Bäcker oder bei Werbegeschenken.
- Bedenkzeit erbitten. Damit du nicht überstürzt etwas zusagst, was du eigentlich gar nicht willst, bitte um etwas Zeit zum Nachdenken.
- Zeige Wertschätzung für den anderen und das Angebot. „Das ist eine tolle Idee, aber leider lässt meine Zeit dies nicht zu.“ „Mit dir würde das wirklich Spaß machen, aber leider habe ich zu diesem Termin keine Zeit mehr!“.
- Mitgefühl statt Zusage. Gerade bei indirekten Anfragen („Wäre ich nicht krank geworden, hätte ich viel mehr geschafft!“) reagiere mit Mitgefühl statt mit der Zusage von Hilfe und Unterstützung („Das tut mir sehr Leid für Sie!“)
- Und: ein klares „Nein“ kann viel Ärger ersparen, denn es beugt Missverständnissen vor.

Eine Strategie entwickeln

Du weißt, wie du deine Zeit nutzen möchtest und hast einen Plan für deinen Blog? Das ist der erste wichtige Schritt! Was nun noch fehlt, sind konkrete Schritte, die notwendig sind, damit du dein Ziel erreichen kannst.

Je genauer du dem Weg zu deinem Ziel kennst und je detaillierter du alle Schritte dokumentierst, desto einfacher wirst du dein Ziel erreichen.

Die folgenden Fragen können dir dabei helfen:

- Welche Zwischenschritte sind notwendig, damit du dein Ziel erreichen wirst?
Welche Veränderungen sind notwendig?
- Was musst du tun / veranlassen / lernen / delegieren?
- Welche Reihenfolge ist sinnvoll?
- Lassen sich Schritte in (noch) kleinere Zwischenziele zerlegen?

Wer zum Beispiel regelmäßiger Bloggen möchte, sollte über einen Bloggerkalender nachdenken und eine Liste mit Themenideen anlegen. Wer bessere Fotos machen möchte, sollte sich mit Fototechnik auseinandersetzen, evtl. einen Kurs belegen und möglicherweise in eine besser Fotoausstattung investieren – und natürlich viel Üben.

Wichtig ist, dass du die alle Ziele, Zwischenziele und die notwendigen Schritte und Aufgaben aufschreibst, am besten gleich mit Terminen.

Dabei kannst du deiner Phantasie freien Lauf lassen. Du kannst Listen nutzen, einen Zeitstrahl aufmalen und ihn beschriften oder richtig kreativ werden.

Das Aufschreiben und -malen sorgt dafür, dass du dich an deine Pläne erinnern und deine Fortschritte sehen kannst.

Zeitmanagement-Tools für Blogger



Ich nutze verschiedene Methoden, um meine Arbeit zu strukturieren, zu gewichten und zu planen. Vor allem behalte ich so meine nächsten Zwischenziele im Auge. Ich nutze einen Mix aus den folgenden Methoden:

Getting Things Done (GTD)

GTD trennt Termine und Aufgaben. Termine werden in einem Kalender festgehalten und Aufgaben systematisch in Listen gesammelt. Der Kalender und die Kontextliste sind die Hilfsmittel zur Bewältigung des Alltags. Alle anstehende Aufgaben zu einem Bereich werden untereinander und ohne Priorität aufgeschrieben und Schritt für Schritt abgearbeitet. Regelmäßig werden die Listen überprüft, gekürzt und/oder erweitert.

Die Vorteile: Alle To-do's werden aufgeschrieben und belasten damit den Kopf nicht

länger. Durch die unterschiedlichen Listen hat man alle Aufgaben zu einem Themenbereich auf einen Blick. Allerdings verliert man durch die vielen, langen Listen auch leicht den Überblick und kommt dadurch schwer ins Handeln. Diese Methode eignet sich am besten für Situationen, in denen viele unterschiedliche Aufgaben anstehen und der Kopf voll ist.

Die Apps: „DGT GTD“ oder „EveryTask“

Die 80/20-Methode oder das Pareto-Prinzip

Laut Pareto erzielt man durch 20 Prozent der Aufgaben und des Aufwandes 80 Prozent der Ergebnisse. Das Streben nach der Perfektion, den 100 Prozent, ist demnach unwirtschaftlich und unklug. Im Alltag geht es darum, herauszufinden, welche Aufgaben uns am effektivsten dabei helfen, Ziel zu erreichen. Diese erledigen wir zuerst. Alles weiter ist „nice-to-have“, aber nicht absolut notwendig.

Die Vorteile: Die 80/20-Regel macht immer dann Sinn, wenn viele Dinge gleichzeitig gemacht werden müssen und die Zeit knapp ist. Vor allem Menschen, die zu Perfektionismus neigen, sollten dieses Prinzip im Hinterkopf behalten.

Die Apps: „Pareto“ oder „80 20 pareto“



Das Eisenhower-Prinzip

Die Eisenhower-Theorie ist eine Methode, die durch die Setzung von Prioritäten effektiveres Arbeiten ermöglicht. Um eine ehrliche Beurteilung aller zu erledigenden Aufgaben vornehmen zu können, werden diese in einer Matrix aus vier Feldern kategorisiert:

1. wichtig, dringend: Wichtige und dringende Aufgaben haben die höchste Priorität. Sie sollten sofort und selbst erledigt werden.
2. wichtig, nicht dringend: Wichtige, nicht dringende Aufgaben sollten selbst erledigt werden, da auch sie der Zielerreichung dienen.
3. nicht wichtig, dringend: Nicht wichtige, dringende Aufgaben können an andere Personen delegiert werden.
4. nicht wichtig, nicht dringend: Nicht wichtige, nicht dringende Aufgaben sollten grundsätzlich nicht bearbeitet werden, da sie nicht der Zielerreichung dienen.

Beim Zeitmanagement nach Eisenhower hat Wichtigkeit demnach eine höhere Priorität als Dringlichkeit.

Die Vorteile: Die Methode eignet sich sehr gut, um Prioritäten herauszuarbeiten und ins Handeln zu kommen. Bei manchen Aufgaben ist es jedoch schwierig, sie einer festen Kategorie zuzuordnen. Außerdem werden hierbei unvorhersehbarer Ereignisse nicht berücksichtigt. Diese Methode eignet sich für Menschen, denen es schwer fällt, Prioritäten zu setzen und Entscheidungen zu treffen.

Die Apps: „Eisenhowers Notizen!“ oder „Smart Reminder“

Die Not-To-Do-Liste

Wenn wir eine genaue Vorstellung davon haben, wohin wir möchten und welche Ziele wir erreichen wollen, liegt es auf der Hand, bewusst alles zu streichen und zu vermeiden, was uns am Erreichen der Ziele hindern könnte. Das betrifft nicht nur Aufgaben, sondern häufig auch Gewohnheiten, die uns von den Zielen ablenken, uns schaden, Energie entziehen und unnötig Zeit fressen.

Auf der Not-To-Do-Liste könnte zum Beispiel stehen:

- Das Mailprogramm ständig offen lassen
- Unklare Aussagen akzeptieren
- Immer erreichbar sein
- Sich ständig unterbrechen lassen

Weitere Tools (nicht nur) für Blogger:

Wunderlist

Mit dem Aufgabenplaner lassen sich einzelne To Dos (optional auch mit Fälligkeitsdatum) planen. Möglich sind außerdem Favoriten, Ordner sowie Sortierfunktionen nach Datum. Simpel und übersichtlich.

Trello

Trello ist ein Aufgaben-Management-Tool. Für verschiedene Projekte lassen sich Boards erstellen, in denen alle Aufgaben sortiert werden können. In jedem Board lässt sich der Fortschritt des Projektes anzeigen.

Evernote

Hier lassen sich in "Notizbüchern" sortiert Notizen, Websites, Bilder, Checklisten, Audionachrichten, usw. an einem Ort speichern.

Toggl

Perfekt, um Zeiten einzuschätzen. Wie lange brauche ich wirklich für einen Artikel oder wie viel Zeit verbringe ich mit sinnlosem surfen im Netz? Ziemlich cool!

MindMaster

Du magst Mind Maps? Dann ist dieses Tool perfekt.

Ich empfehle, verschiedene Methoden und Tools auszuprobieren und herauszufinden, welche am besten zu dir und deinem Blog passen.

Den eigenen Workflow finden

Brauchen Blogger einen Workflow oder ist er nicht vielmehr hinderlich für die eigene Kreativität?

Routinen helfen dabei, wiederkehrende Tätigkeiten zu organisieren und effizienter zu erledigen. Dadurch bleibt am Ende mehr Zeit für das, was wirklich wichtig ist: Artikel schreiben.



Wichtig ist, sich im Workflow Möglichkeiten einzuräumen, spontane Ideen aufzuschreiben und festzuhalten, um sie später aufgreifen zu können.

Die folgenden Punkte können dir dabei helfen, deinen eigenen Workflow zu finden und zu optimieren:

Schritt 1: Auflisten

Schreibe alle (wirklich alle!) Tätigkeiten auf, die du erledigst, um einen Blogartikel zu schreiben und zu veröffentlichen. Notiere sie so, wie sie dir gerade einfallen. Beobachte dich beim nächsten Schreiben und ergänze weitere Aufgaben, die dir einfallen.

Schritt 2: Sortieren

Bringe die Aufgaben nun in die richtige Reihenfolge, in der du sie erledigst.

Schritt 3: Rausschmeißen

Überlege, ob es Aufgaben gibt, die überflüssig sind und die du von der Liste streichen kannst.

Schritt 4: Delegieren

Welche Aufgaben kannst du delegieren?

Schritt 5: Optimieren

Welche Aufgaben können zusammengefasst oder vereinfacht werden? Wie viel Zeit planst du für die einzelnen Aufgaben ein?

Schritt 6: Checkliste

Erstelle eine Checklisten-Vorlage für deine nächsten Posts. Darauf gehören alle Aufgaben in der richtigen Reihenfolge sowie Platz für Themen und Deadlines.

Schritt 7: Überprüfen

Überprüfe deinen Workflow in regelmäßigen Abständen oder dann, wenn du merkst, dass er nicht mehr passend ist.

Neben der Workflow-Checkliste nutze ich einen Blogkalender, in dem ich fertige und geplante Artikel eintrage. In Kombination kann ich so die kommenden Wochen planen und auch Offline-Zeiten überbrücken.

Das schlechte Gewissen

...nicht genug zu posten, bei anderen Bloggern zu lesen und zu kommentieren ist vielen Bloggern sehr bekannt. Alle Punkte sind wichtig, gehören zum Bloggen dazu, kosten aber auch enorm viel Zeit.

Blogs lesen und Kommentieren sind Teil meines Workflows und ich plane es in meinem Kalender mit ein. Statt ständig zwanzig Seiten offen zu haben, die ich lesen möchte, nehme ich mir zwei Stunden, in denen ich lese und dort kommentiere, wo ich etwas zu sagen habe. Ist die Zeit um, widme ich meine Zeit anderen Dingen.

Das schlechte Gewissen werde ich los, indem ich alle Punkte aufliste und Prioritäten setze. Ich nehme mir zuerst Zeit für die Dinge, die mir wichtiger sind als die anderen und mache mir bewusst, dass meine Zeit und meine Energie begrenzt sind. Wenn ich etwas nicht geschafft habe, weiß ich, dass ich in der Zeit Dinge getan habe, die wichtiger für mich waren.

Bewusster Umgang mit Social Media

Social Media können zu einem großen Zeitfresser werden, wenn man keinen bewussten Umgang damit pflegt. Deshalb mache ich mir regelmäßig Gedanken zu den folgenden Fragen:

- Auf welchen Social Media Plattformen möchte ich aktiv sein? (Für mich gilt: Weniger ist mehr. Lieber auf wenigen aktiv sein, als überall ein totes Profil zu haben)
- Was ist mein Ziel mit der jeweiligen Plattform? (Suche ich Inspiration, möchte ich Kontakte pflegen, interessante Inhalte teilen oder Neues lernen?)
- Wie ist meine Strategie? (Wann schreibe ich wo was? Wann pflege ich welches Netzwerk? Welche Inhalte möchte ich teilen)



Social Media (für die eigene Produktivität) nutzen

Wenn du weißt, welche Kanäle zu dir passen und wie / wozu du sie nutzen möchtest, kannst du mit ihnen deine Arbeitgeschwindigkeit erhöhen.

So nutze ich meine Kanäle:

Inspiration finden: Bei Accounts, denen ich folge, achte ich unter anderem darauf, ob sie mich inspirieren. Schon ziemlich oft hat mich ein Artikel oder ein Kommentar zu einem Foto auf die Idee für einen neuen Post gebracht. Aufpassen muss ich allerdings, dass ich mich nicht in der Fülle der Nachrichten und Bilder verliere.

Ersatz für Zeitschriften: Seit ich blogge, lese ich kaum mehr Zeitschriften. Trends entdecke ich zuerst in Blogs oder auf Instagram. In Zeitschriften wiederholt sich dann eigentlich nur alles, was ich aus der Blogger- und Instawelt schon kenne, sie werden langweilig. Im Netz kann ich außerdem selber filtern, was ich sehen will und was nicht. Ist mir irgendwo zu viel Werbung, bin ich weg. Bei Zeitschriften habe ich keine Wahl... Und passiert etwas Wichtiges, bekomme ich es im Netz ebenfalls schneller mit und kann bei Bedarf immer noch tiefer in ein Thema eintauchen.

Schnellere Kommunikation: Ein schneller Gruß, ein Dankeschön, eine Anfrage, eine Umfrage, ob eine Idee etwas taugt? Das geht im Netz ganz schnell! ...nur manchmal muss es einfach handschriftlich und zum Anfassen sein!

Schnelle Hilfe: Gerade für Blogger-Themen (aber auch für viele andere Fragen) sind zum Beispiel facebook-Gruppen perfekt. Die gegenseitige Unterstützung ist dort wirklich enorm. und mir hat sie schon so manche stundenlange Recherche erspart.

Meine Top-Zeitmanagement-Tipps

Zum Abschluss habe ich noch einmal meine 5 wichtigsten Zeitmanagement-Tipps zusammengefasst:

1. Verliere dein Ziel nicht aus den Augen.
2. Optimierte deine To-do-Liste. Setze deine Prioritäten nach oben.
3. Lass dich nicht ablenken. Suche dir Arbeitszeiten, in denen du ungestört bist, schalte alle Benachrichtigungen aus und lerne "Nein" zu sagen.
4. Schaffe Ordnung und miste aus. Kaum etwas kostet mehr Zeit als Aufräumen und Suchen.
5. Nimm dir Zeit für Pausen und Entspannung.

Das Freebook hat dir gefallen? Empfehle es gerne weiter! Viele weitere Infos, Tipps und Tricks findest du in meinem E-Kurs „Achtsames Zeit- und Selbstmanagement“ auf meiner Website www.wertvoll-coaching.de

Für Nachrichten und Fragen kannst du mir gerne schreiben: mail@wertvoll-coaching.de