

01

Prioritäten-Power

- Starte deinen Business Tag mit einem klaren Fokus: Wähle die wichtigste Aufgabe des Tages aus und blockiere dafür eine feste Zeit in deinem Kalender.
- Diese Zeit gehört nur dir und deiner wichtigsten Priorität. Alles andere muss warten.

02

Zwei-Minuten-Zauber

- Alles, was weniger als zwei Minuten dauert, wird sofort nach deiner wichtigsten Priorität erledigt - Kein Sammeln.
- So verhinderst du, dass sich unnötige Kleinigkeiten zu einem großen Berg auftürmen.

03

Nein sagen mit Stil

- Übe dich darin, höflich „Nein“ zu sagen, wenn dir jemand zusätzliche Aufgaben aufdrängen will.
- So schützt du deinen Fokus und schaffst Freiraum für das, was dir wirklich am Herzen liegt.

