

Persönliche Erfolgsroutine - Ziele – Visionen

Was ist eine Erfolgsroutine und woraus besteht sie?

Wie ist Deine Erfolgsroutine aufgebaut?

Wie schaffe ich mir meine persönliche Erfolgsroutine, dass sie zu meiner Erfolgsrakete wird?

Zuerst erzählten die Teilnehmerinnen ihre eigenen Erfolgsroutinen, dann gab es gaaanz viel Input von Christl. Sie hat ihr versiertes Wissen großzügig mit den Teilnehmerinnen geteilt und das bereits Vorhandene mit vielen Tipps bereichert. Von ganzem Herzen DANKE dafür liebe Christl!

- **Klarheit gewinnen:** ein Aktivitätsprotokoll schreiben und so sichtbar und überprüfbar machen:
 - a) Was und wieviel hab ich tatsächlich getan?
 - b) Was davon war produktiv und was nicht?
 - c) Wofür investierte ich wieviel Zeit?
 - d) Was davon brachte mich dem erstrebten Ziel näher?
 - e) Was davon war erfolgreich?

Ziel: sich selbst auf die Schliche kommen und herausfinden:

- a) Wo verträdele ich Zeit?
 - b) Was/Wer lenkt mich ab und warum?
 - c) Weshalb fällt es mir ggf. schwer, bei meiner To Do -Liste zu bleiben?
 - d) Wo und wie muss ich Pausen, Arbeitszeitanfang und -ende einplanen?
- Täglich **potentielle Kunden anrufen** oder Gespräche über ZoomCalls führen
 - **Feste Zeiten** einplanen und einhalten, die für die Gewinnung von Kunden, Unterstützern (4-Augen-Gespräche etc.) und neuen Geschäftskonzepten etc. eingesetzt werden.
 - Auch **Routinen/-rituale erschaffen** wie z. B.:
 - a) Feste Uhrzeit zum Aufstehen und loslegen.
 - b) Sport, Meditation, Körperpflege, Frühstück, Arbeit, Pausen etc...
 - c) Feste Uhrzeit für die Arbeitsaufnahme am Morgen und Ende am Abend.
 - d) Schon am Abend gleich alles für die Morgenroutine parat legen (z. B. Sportkleidung herausrichten), Schreibtisch ordnen...
 - **Störquellen und Ablenkungen ausschalten**, sich nicht die Zeit stehlen lassen: Handy aus, Whatsapp und Facebook etc. nur zu bestimmten Zeiten, Telefon-/Bürozeiten festlegen, Emails konzentriert und auf das wesentliche beschränkt beantworten.
 - **Prioritäten setzen** und zwischen „dringend“ und „wichtig“ unterscheiden.
 - a) dringend z. B.: Abgabetermine für die Umsatzsteuer, mieser Kontostand => erforderlich: EPAs = Einkommen produzierende Aktivitäten, Feuer löschen, Krisenintervention...
 - b) Wichtig z. B.: Umsatzsteuer machen bevor sie dringend wird, täglich Schritte gehen, die der Umsetzung der Vision zuträglich sind...

Mögliche Art der Tagesstruktur:

1. das Wichtige (ggf. zur Not hier auch das, was man gar nicht machen mag, die „Kröte“)
2. das Dringende
3. das, was Spaß macht
4. Arbeiten für den Tag abschließen
5. Vorbereitungen für den nächsten Tag

- **Das Ziel/die Vision in einen Zeitrahmen setzen**, in dem es erreicht worden sein soll und dann runterbrechen auf machbare Häppchen für jeden Tag:

Ziele und Aufgaben für 1 Jahr

= > 4 Quartale

=> einzelne Monate

=> einzelne Wochen

=> einzelne Tage

Eine Möglichkeit ist auch, wichtige Sachen, die in einer Woche enthalten sein müssen, nicht exakt auf die einzelnen Tage zu planen, sondern insgesamt festzulegen. Z. B.: 4 Std. Sport pro Woche, 10 Std. für die Akquise etc...

Jeden Tag ein bisschen was machen, bringt dich weiter, als nichts zu tun:

Was kannst du jeden Tag für dein Ziel als Minimum an Einsatz bringen?

- **Zielgerichteter Fokus** => Ziel erreichen
Der zielgerichtete Fokus hilft, das Ziel zu erreichen, weil die gesamte Aufmerksamkeit exakt auf ALLES justiert und dafür geschärft ist, was mit der Zielerreichung zu tun hat. Auf positive Weise umgesetzt: Sich z. B. vorstellen, wie schön es ist, wenn das Büro aufgeräumt ist und welche Freude das macht, wie es sich anfühlt. Sich nicht auf den Stress konzentrieren, den das Aufräumen macht.
- Schon funktionierende **Erfolgs- und Arbeitsroutinen** auf die Erreichung eines Zieles/einer Vision **umlegen**. Beispiel: Sylvia plant ihre Bergtouren voll und ganz durch: Ziel, Route, Etappenziele, Zeitaufwand, Übernachtungen, Schwierigkeitsgrad, Klientel etc. Das hat sie voll drauf! Mit dieser Erfolgsroutine kann sie auch an die Etablierung ihres 2. Standbeines herangehen. Sie hat das Prinzip schon intus.
- **Energie sparen** und effektiv arbeiten:
 - a) Am nächsten Morgen mit den Themen weiterarbeiten, die am Abend als letztes bearbeitet wurden. So findest du den Faden leichter wieder und kommst schneller wieder in den Arbeitsfluss.
 - b) Etwas, was du gar nicht machen magst, gleich morgens als erstes erledigen (quasi „die Kröte schlucken“), dann ist das schon mal weg und über den Rest des Tages hast du dann nur die angenehmen Aufgaben vor dir.
 - c) Den Arbeitstag bewusst beginnen und bewusste beenden.
- **Dein Wofür** (Wozu) finden und dir dein **Ziel** jeden Morgen schon vor dem Aufstehen vorstellen. Sich dabei regelrecht mit allen Sinnen „hineinbeamern“, quasi schon vorab **erleben**: Was höre, sehe, denke, fühle, sage ich da? Was ist um mich herum?
- **Wenn es mal nicht so klappt**: Was ist zu tun, wenn du dir ein Ziel gesetzt, aber nicht erreicht hast?
 - a) Vollkommen ehrlich mit dir selbst sein und aufdecken, woran es gelegen hat: z. B. Ausreden vor dir selbst, Ablenkungen.... Aber Achtung! Dabei weder extra streng noch strafend zu dir selbst sein. Ehrlich reicht!
 - b) Gegenmaßnahmen entwickeln. Wie kannst du das Vorgehen noch optimieren?
 - c) **Micro-Aktion**: Wenn etwas partout nicht gemacht werden „will“, du dazu einen großen inneren Widerstand hast: Aufgabe in SUPERkleine Schritte herunterbrechen, so klein, wie es nur irgendwie geht und jeden Tag machbar ist und das dann tun. Z. B. 15 min für das Ordnen von Unterlagen hernehmen, oder im Dachboden/Garage aufräumen. Jeden Tag ein bisschen.

- Bewusst **Stör- und Ablenkungsquellen ausschalten**: Handy aus, Festnetz Anrufbeantworter an, Schild an die Türe mit „bitte nicht stören“, Emailprogramm und Facebook stumm schalten, Hund und Katze draußen lassen...
- Fokus auf „**Wo Sorge ich gut für mich und mein Business**“ legen und diese guten Routinen ausbauen: statt jede Stunde in Facebook schauen lieber aufstehen, rausgehen, frische Luft schnappen, sich bewegen, Energie tanken.
- **Visionboard** gestalten und im Schlafzimmer oder einem anderen Ort aufhängen, wo du es regelmäßig in Ruhe wahrnehmen und betrachten kannst. Untermauere alles möglichst konkret mit Zahlen, Daten, Fakten. Das Ziel muss ganz konkret sein! Z. B. Wieviel Geld, wie groß ist das Haus, wie viele Ferienwohnungen, direktes Reiseziel/-ort, wie viele Leute sind dabei etc.?
- **Anderen**, die dir ehrlich wohlgesonnen sind, **davon erzählen**, was du dir vorgenommen hast. Es sollten Leute sein, die sich mit dir richtig freuen, wenn du dein Ziel erreicht hast. Triff mit ihnen ein klares Commitment: Wenn du dein (Etappen-) Ziel am xy-Tag nicht erreicht hast, dann darf dir ein Gegenüber einen liebevollen und klaren Denkkettel verpassen, dir verbal „in den Hintern treten“ und vereinbarte Konsequenzen vollziehen: z. B. von dir einen vorher vereinbarten Betrag einkassieren und an eine gemeinnützige Organisation spenden.
- Das Ziel schon **in die aktuelle Berufsroutine integrieren**, sofern es irgendwie möglich ist.
- Einen Brief zur Unterstützung an sich selbst schreiben und an eine/n zuverlässige/n Freund/in geben, die ihn dann zum festgelegten Datum in der Zukunft an dich schickt.