

Motivation und Zeitmanagement

Versuchen Sie, sich hinzusetzen!

Weg mit der Bremse!



Und los geht's..

Bremsen
lösen

- Fehlende Informationen, unerledigte Zwischenschritte, Unordnung, keine Planung/Struktur

Motivation

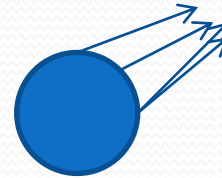
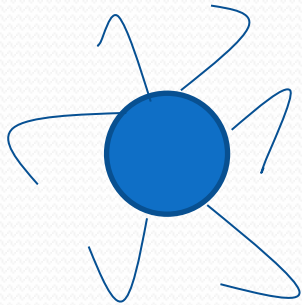
- Schnelleres Umsetzen
- Raschere Erfolge

Wie man sich bettet,..

- Unzufriedenheit stört die Motivation!
- **Arbeitsmittel & Arbeitsplatz:**
 - Sorge für genügend Licht & funktionierende Arbeitsmittel
 - Hol dir die Infos/Tools die du zum effektiven Arbeiten brauchst
 - Richte deinen Arbeitsplatz motivierend ein > Kleine Veränderungen mit großer Wirkung!

Ziele und Fokus

- Fokus bringt Motivation
- Ziel im Voraus kennen

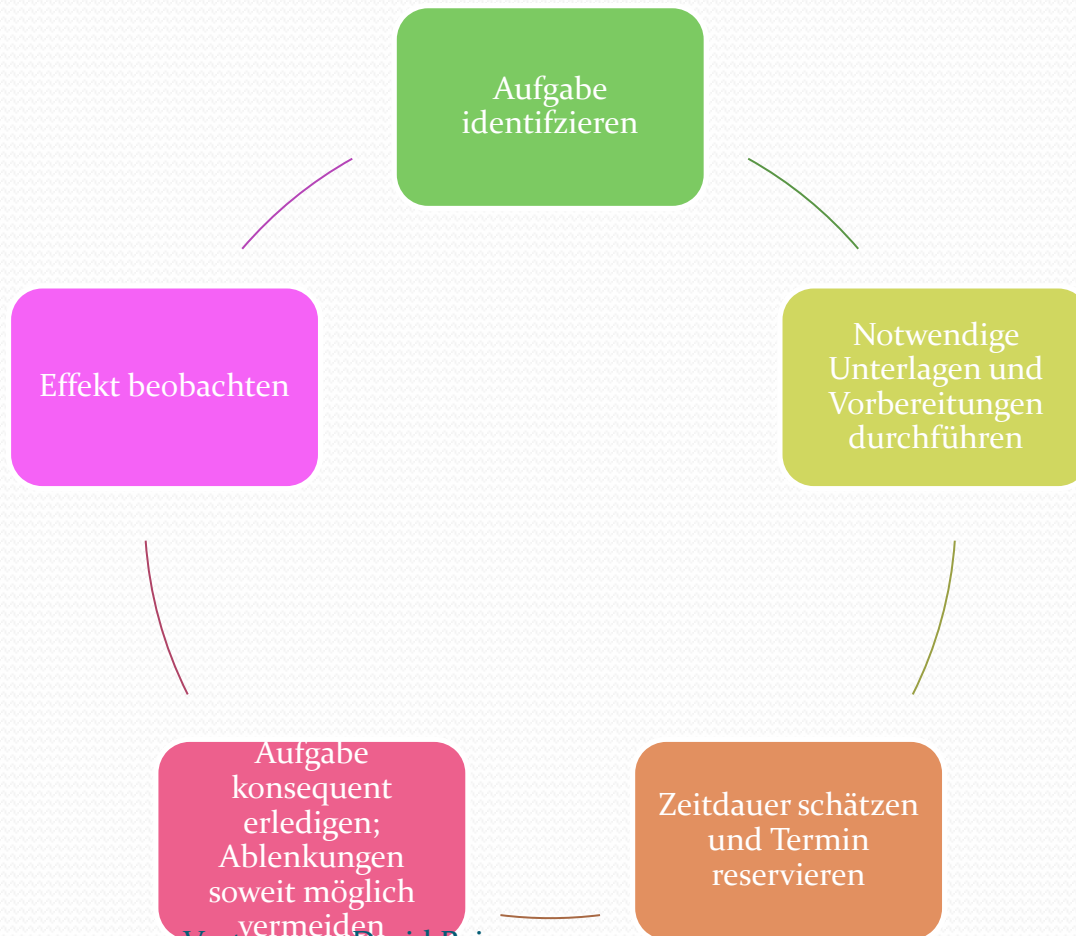


Konzentration der Energie auf ein Ziel

Was motiviert dich?

- Motivations-Kern finden!
(Geld, Herausforderungen, Reisen,..)
- Was motiviert muss im Blick sein: Stellen Sie „Motivations-Anker“ auf Ihren Tisch!
- Erfolge notieren!

Get ready: Arbeitszeit nutzen



Fertig machen Tag

- 1.) Identifizieren Sie Dinge der letzten Zeit, die nicht fertig geworden sind
- 2.) Identifiziere die Dinge, die innerhalb kurzer Zeit selbst erledigt/abgeschlossen werden können
- 3.) **MACH ES FERTIG!**

SEO Zeitfallen eliminieren

- Statistik-Junkie: Mit Arbeit kombinieren!
- Social Media & Co: Zusammenfassen für Pausen
- E-Mail: Fixe Zeiten finden
- Außerhalb des Fokus: Delegieren oder sein lassen!

Pareto Prinzip

- Durch 20 % > 80 % erreichen
- Finde heraus was funktioniert!

- Beispiele:
 - Nur wenige Rankings bringen Geld
 - Für welche Links lohnt es Zeit zu investieren?
 - Jeder Tag hat 24 Stunden > NÜTZE SIE!

Pausen: Tank dich auf

- Pausen bringen mehr als man denkt!
- Weniger Stress durch:
 - ❖ Bewegung
 - ❖ Ernährung
 - ❖ Sauerstoff
- ❖ **Ausgleich:** Kreative Ideen und mehr Motivation mit Aussicht auf Aktivitäten nach der Arbeit!

Zeit sparen durch Delegieren

- Vollständig delegieren:
- Vereinfachung und Konzentration auf Ihre Kernaufgaben

Wichtig: Erklären Sie was sie wollen!

> Ziele/Aufgabe und Informationen müssen bereitstehen!

SEO-Dienstleister: Reporting, Überprüfung etc. an fixen Terminen!

Back 2 Basics

- Arbeiten für Tiefs vorbereiten
- „Das macht mich glücklich“ Liste
- Arbeiten die Sie voranbringen UND Ihnen Freude bereiten!
- Motivations-Anker vorbereiten
- Geben sie sich Zeit!

Arbeits-Methoden

- Stille Stunde
- Pomodoro Methode
- „Alles Wegschmeißen“ > Fokus finden

- 
- Was bremst dich und womit motivierst du dich?
 - Die „Tipp-Runde“ : Zeitmanagement/Motivation Tipp gegen Snack Power