

Dein Fokus-Check: Zeitfresser erkennen, Fokus stärken

Eine praktische Checkliste zur Selbstanalyse und Optimierung deines Zeitmanagements

Einleitung: Warum Fokus so wichtig ist

Fokus ist der Schlüssel zu einem produktiven Business-Alltag. Doch oft verschwenden wir Zeit durch unnötige Aufgaben, Ablenkungen oder mangelnde Priorisierung. Mit dieser Checkliste erkennst du deine größten Zeitfresser und bekommst konkrete Ansätze, um sie zu minimieren.

1. Checkliste: Deine Zeitfresser analysieren

- **Wo geht deine Zeit hin?**

Schreibe die letzten drei Tage deine Aufgaben und Tätigkeiten auf.
Frage dich: Welche dieser Aufgaben waren wirklich wichtig?

- **Was lenkt dich ab?**

Social Media, E-Mails oder spontane Anrufe?
Liste deine häufigsten Ablenkungen auf.

- **Welche Aufgaben wiederholen sich unnötig?**

Beispiel: Ständige E-Mails beantworten oder Kundenanfragen ohne Automatisierung.

- **Wo verlierst du den Überblick?**

Übernimmst du zu viele Dinge gleichzeitig?
Hast du klare Prioritäten für den Tag?





KINKS

Gemeinsam. Smarter. Weiter.

Aufgaben

Ablenkungen



2. Lösungen: Zeit zurückgewinnen

- **Ablenkungen reduzieren:**

Lösung: Stelle Benachrichtigungen aus oder blockiere feste Zeiten für Social Media.

Beispiel: „Ich beantworte E-Mails nur zweimal täglich: morgens und nachmittags.“

- **Routineaufgaben optimieren:**

Lösung: Automatisiere oder delegiere wiederkehrende Aufgaben.

Beispiel: Nutze ein Tool wie Make oder Automatisierungsfunktionen in deinem E-Mail-Programm.

- **Prioritäten setzen:**

Lösung: Nutze die Eisenhower-Matrix, um wichtige Aufgaben von unwichtigen zu trennen:

- Dringend und wichtig: Sofort erledigen.
- Wichtig, aber nicht dringend: Planen.
- Dringend, aber nicht wichtig: Delegieren.
- Weder dringend noch wichtig: Ignorieren.

- **Zeitblöcke einplanen:**

Plane Zeitfenster für spezifische Aufgaben ein.

Beispiel: 2 Stunden für kreative Arbeiten, 1 Stunde für Kundenkommunikation.

3. Bonus: Die 2-Minuten-Regel

Wenn eine Aufgabe weniger als zwei Minuten dauert, erledige sie sofort. Alles andere kommt auf deine To-Do-Liste.

4. Dein Aktionsplan

Meine größten Zeitfresser



**KINKS**

Gemeinsam. Smarter. Weiter.

Die Ablenkung, die ich sofort reduzieren werde:

Eine Aufgabe, die ich delegieren oder automatisieren werde:

Eine Priorität, auf die ich mich diese Woche fokussiere:

Wie geht`s weiter?

Hat dir dieser Leitfaden gefallen?

Die **KINKS-Community** bietet dir noch mehr Inspiration, (KI-) Tools und Support, um deine Ziele zu erreichen.

Werde Teil unserer Community und erhalte Zugang zu exklusiven Ressourcen und Mentoren, die dich auf deinem Weg begleiten!

👉 [Hier geht es zur Anmeldung des kostenfreien Schnupper-Webinars](#)

[Kinks.info/Webinar](https://kinks.info/Webinar)

Und morgen natürlich das nächste Türchen vom Kalender öffnen.

**Business neu gedacht**

Dein Netzwerk für smarte Kleinunternehmer

