



AUDIO-TRAINING

Wie du dich selbst führst

Handbuch

Alle Tools zum Training
„Wie du dich selbst führst“
zum Mitmachen

Audio-Training

Wie du dich selbst führst

Inhalt

INTRO

Willkommen

3 Tipps zum Umgang mit
diesem Handbuch

SESSION 1

Check-in

SESSION 2

Ziele

SESSION 3

Surfen

SESSION 4

Dein System

SESSION 5

Ausspeichern

SESSION 6

Spannungen

SESSION 7

Inbox

SESSION 8

Mindsets

SESSION 9

Clarity-Canvas

SESSION 10

Selbstführungsflow

SESSION 11

Aufgaben

SESSION 12

Projekte

SESSION 13

Nützliche Listen Pt. 1

SESSION 14

Nützliche Listen Pt. 2

SESSION 15

Inbox leeren

SESSION 16

Fokussiert arbeiten

SESSION 17

Morgenstunden

SESSION 18

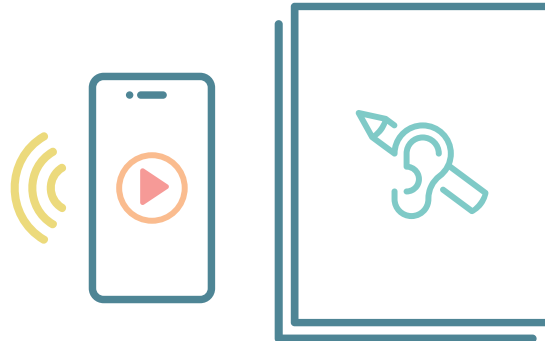
Deep Work

SESSION 19

Integration

SESSION 20

Check-out



Warum es dieses Audio-Training gibt Zeit, die du dir selbst schenkst

Gute Selbstführung ist ein Schlüssel zu einem glücklichen, zufriedenen Leben. Sie zu beherrschen, bedeutet, sich selbst, das eigene Leben und die Welt um einen herum aktiv gestalten zu können. Diese Kompetenz wird im beruflichen Kontext immer wichtiger: Einerseits hat sich dort das Tempo der Veränderungen rasant erhöht. Andererseits ändern mehr und mehr Unternehmen ihre Strukturen so, dass Menschen nicht mehr gemanagt werden, sondern selbst entscheiden, was sie wann wie machen.

Vielleicht kennst du das gute Gefühl, alle deine Aufgaben im Griff zu haben, alle Informationen am richtigen Ort zu wissen. Ganz sicher kennst du auch das Gefühl, wenn es nicht so ist: das Gefühl von Überforderung, mangelnder

Klarheit und die Frustration, die damit einhergehen kann.

Dieses Training erlaubt es dir, einen Schritt zurück zu treten und die Art und Weise zu reflektieren, wie du deine Arbeit und den Rest deines Lebens gestaltest. Die meisten Themen, die wir hier behandeln werden, sind dir vermutlich bekannt. Es wird aber auch Aspekte geben, über die du zum ersten Mal nachdenken wirst.

Das Training gibt dir eine Struktur, die du auch in Zukunft verwendet kannst, um über deine Selbstführung zu reflektieren. Und es gibt dir den Raum, dir selbst die richtigen Fragen zu stellen und nach eigenen Antworten zu suchen.

Drei Tipps zum Umgang mit diesem Handbuch

Wir glauben, dass man dann am meisten lernt, wenn man es selber macht. So ist auch unser Audio-Training gestaltet. Der große Vorteil eines Audio-Formats ist, dass du beide Hände frei hast, um das, was du hörst, direkt umzusetzen. Ergänzend dazu gibt es dieses Handbuch als visuelle Stütze. Hier findest du zu jeder Übung Hilfestellungen und Platz für deine Notizen.

- ① *Drucke dir dieses Handbuch aus oder nutze es digital. Wichtig ist vor allem, dass du darauf zugreifen kannst, während du das Audio-Training anhörst. Und dass du mitschreiben kannst, wo das Teil einer Übung ist.*
- ② *Zu einigen Sessions gibt es auch unterstützende Visualisierungen, am besten guckst du das Handbuch einfach kurz durch, ehe du mit dem Training startest, um dir einen Überblick zu verschaffen.*
- ③ *Beim Bearbeiten bitten wir dich: Auch wenn dir eine Übung bekannt vorkommt oder du vielleicht einen kleinen inneren Widerstand gegen sie verspürst: Probiere es doch einfach mal aus und sieh, ob nicht doch ein Nutzen für dich darin steckt.*



Check-in

Der Check-in hilft dir dabei,
ganz im Audio-Training anzukommen.



3:14 MINUTEN

Check-in Frage

Wo ist gerade deine Aufmerksamkeit?

Was hält dich davon ab, dich ganz auf den Inhalt dieses Trainings einzulassen?



A large rectangular area with a light beige background and a grid of small orange dots, intended for writing answers to the check-in questions.



Ziele

In dieser Session klärst du, welche Ziele du mit diesem Training verfolgst. Was muss das Training leisten, damit es für dich ein voller Erfolg war?



6:55 MINUTEN

Reflexionsfrage 1

Wie würdest du einem anderen Menschen erklären, was Selbstführung ist?



Grid area for writing the answer to Reflexionsfrage 1.

Reflexionsfrage 2

Warum ist gute Selbstführung wichtig?



Grid area for writing the answer to Reflexionsfrage 2.



Ziele

In dieser Session klärst du, welche Ziele du mit diesem Training verfolgst. Was muss das Training leisten, damit es für dich ein voller Erfolg war?



6:55 MINUTEN

Reflexionsfrage 3

Wo siehst du in deiner eigenen Selbstführung aktuell Verbesserungsbedarf?



Grid area for writing the answer to Reflexionsfrage 3.

Reflexionsfrage 4

Was möchtest du mit diesem Audio-Training erreichen?



Grid area for writing the answer to Reflexionsfrage 4.



Surfen

Was hat gute Selbstführung mit Surfen zu tun?
Das erfährst du in dieser Session.



8:07 MINUTEN

Reflexionsfrage 1

Kannst du dich an Situationen aus den letzten Monaten erinnern, in denen du sehr reaktiv warst und wie verrückt vor der Welle weggeschwommen bist? Wie hat sich das körperlich angefühlt?



A large rectangular area with a light orange background and a grid of small orange dots, intended for writing the answer to the first reflection question.

Reflexionsfrage 2

Überlege dir, in welchen Situationen du zuletzt das Gefühl der Kontrolle hattest und proaktiv auf der Welle gesurft bist. Wie hat sich das körperlich angefühlt?



A large rectangular area with a light orange background and a grid of small orange dots, intended for writing the answer to the second reflection question.



Reaktiver Modus

workwhile.de



Proaktiver Modus

workwhile.de





Dein System

In Session 4 lernst du die beiden Zielrichtungen guter Selbstführung kennen: Klarheit und Ergebnisse.



5:17 MINUTEN

Reflexionsfrage

Wie viel Zeit, denkst du, ist pro Woche angemessen investiert, um an deiner Selbstführung zu arbeiten? Wie viel sollte es mindestens sein? Und wann wird es zu viel des Guten?



A large rectangular area with a light blue background and a grid of small dots, intended for writing the reflection.



Ausspeichern

Den Kopf leer zu bekommen und auszuspeichern, ist eine Gewohnheit, die ganz zentral für gute Selbstführung ist.



Ausspeichern

Welche Themen schwirren gerade durch deinen Kopf und beschäftigen dich?

Woran musst du noch denken, was ist unerledigt, ungeklärt?

Welche Fragen hast du noch nicht beantwortet?



A large rectangular area with a light pink background and a grid of small red dots, intended for writing notes.



Ausspeichern

Den Kopf leer zu bekommen und auszuspeichern, ist eine Gewohnheit, die ganz zentral für gute Selbstführung ist.



20:42 MINUTEN



A large rectangular area with a light pink background and a grid of small red dots, intended for writing notes.



Ausspeichern

Den Kopf leer zu bekommen und auszuspeichern, ist eine Gewohnheit, die ganz zentral für gute Selbstführung ist.



20:42 MINUTEN



A large rectangular area with a light pink background and a grid of small red dots, intended for writing or drawing.



Spannungen

In Session 6 lernst du ein weiteres zentrales Element guter Selbstführung kennen: das Arbeiten mit Spannungen.



Spannungen sammeln

Das Sammeln von Spannungen ist ein zentraler Teil guter Selbstführung. Geh alle Menschen durch, die dir etwas bedeuten und suche nach Spannungen, die mit ihnen zu tun haben. Geh die Orte durch, an denen du lebst und arbeitest. Denke an all die Dinge, die du besitzt und die dir wichtig sind. Suche in allen wichtigen Bereichen deines Lebens nach Spannungen und schreibe sie in deine Liste.



A large rectangular area with a light gray background and a grid of small dots, intended for writing a list of tensions.



Inbox

Um Spannungen sammeln zu können, brauchst du einen verlässlichen Ort, auf den du immer und überall zugreifen kannst: deine Inbox.



Dein Tool finden

Es gibt kein perfektes Tool, um deine Spannungen zu sammeln und dein Leben zu organisieren. Du suchst nach einer Lösung, die für den Moment für dich funktioniert. Falls du gerade keine hast, guck dir doch mal Apps wie Nirvana, Todoist und Omnifocus an. Die sind besonders gut für die individuelle Selbstführung geeignet. Falls du ein Tool suchst, in dem du auch mit anderen zusammenarbeiten kannst, könnten Asana, Trello oder Notion interessant sein. All diese Anwendungen eignen sich zum Sammeln und Organisieren. Und natürlich gibt es noch unzählige mehr, die alle für dich gut funktionieren können.





Mindsets

In dieser Session lernst du, in welchen unterschiedlichen Mindsets du durchs Leben gehst und was das für deine Selbstführung bedeutet.



Reflexionsfrage 1

Denk darüber nach, in welchen Mindsets du üblicherweise durch deinen Tag gehst. Traveler-Mindset, Visionary-Mindset, Manager-Mindset, Maker-Mindset – wie ist die Aufteilung an einem ganz normalen Tag in deinem Leben? Wie wäre sie aus deiner Sicht ideal?



A large rectangular area with a light yellow background and a grid of small orange dots, intended for writing the answer to Reflexionsfrage 1.

Reflexionsfrage 2

Wie stellst du sicher, dass dein aktuelles Mindset und die Situation, in der du gerade bist, möglichst gut zusammenpassen? Wie verhinderst du, dass ein nicht passendes Mindset zu Problemen führt?



A large rectangular area with a light yellow background and a grid of small orange dots, intended for writing the answer to Reflexionsfrage 2.



Clarity-Canvas

In Session 9 arbeitest du mit der Clarity-Canvas, die dir dabei hilft, wichtige Teile deiner Selbstführung zu visualisieren und in den Blick zu nehmen.



Fokusbereiche

Welche sind die wichtigsten Fokusbereiche in deinem Leben? Auf welche verschiedenen Bereiche verteilst du deine Energie, deine Zeit und Aufmerksamkeit? Schreibe sie direkt in die Canvas oder notiere sie auf ein Blatt Papier oder Whiteboard.

Rollen

Welche sind die wichtigsten Rollen, die du innerhalb deiner Fokusbereiche hast?

Purpose

- Was sind meine Stärken?
- Was macht mir Freude?
- Wofür werde ich gebraucht?
- Womit kann ich Geld verdienen?

Vision

Wo stehe ich in 3 bis 5 Jahren?

Ziele

Was werde ich dieses Jahr erreichen?

Projekte

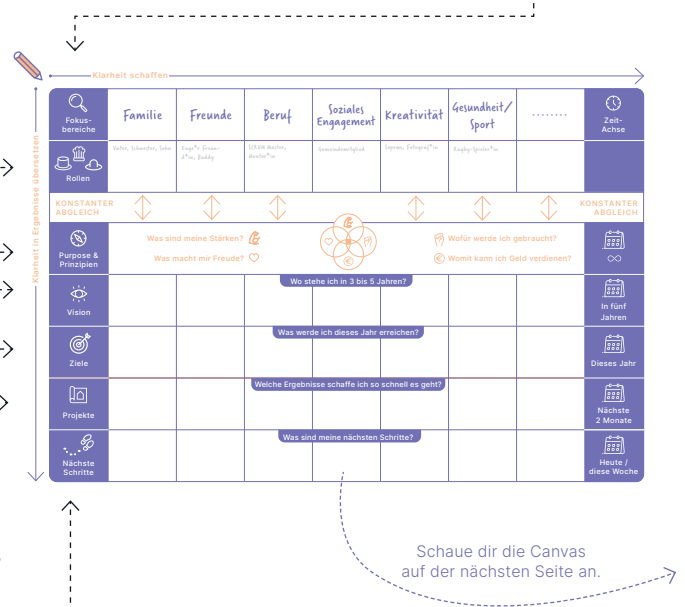
Welche Ergebnisse schaffe ich, so schnell es geht?

Nächste Schritte

Was sind meine nächsten Schritte?

Revue passieren lassen










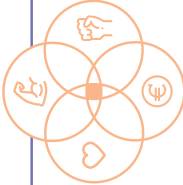










Sind die verschiedenen Ebenen im guten Einklang miteinander? Wo gibt es noch Unstimmigkeiten? Oder gibt es irgendwo Lücken, z.B. keine Projekte, obwohl du eine Vision und Ziele in dem Bereich hast?





Klarheit schaffen

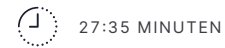
Klarheit in Ergebnisse übersetzen

Fokus- bereiche								Zeit- Achse
 Rollen								
KONSTANTER ABGLEICH	KONSTANTER ABGLEICH						KONSTANTER ABGLEICH	
 Purpose & Prinzipien	Was sind meine Stärken?  Was macht mir Freude? 		 Wofür werde ich gebraucht?  Womit kann ich Geld verdienen?	 In fünf Jahren	 Dieses Jahr	 Nächste 2 Monate	 Heute / diese Woche	
 Vision			Wo stehe ich in 3 bis 5 Jahren?					
 Ziele				Was werde ich dieses Jahr erreichen?				
 Projekte				Welche Ergebnisse schaffe ich so schnell es geht?				
 Nächste Schritte				Was sind meine nächsten Schritte?				



Selbstführungsflow

Um mühelos durch die unterschiedlichen Mindsets zu navigieren, brauchst du einen zuverlässigen Flow. Wir stellen dir einen vor.



Inbox durchgehen

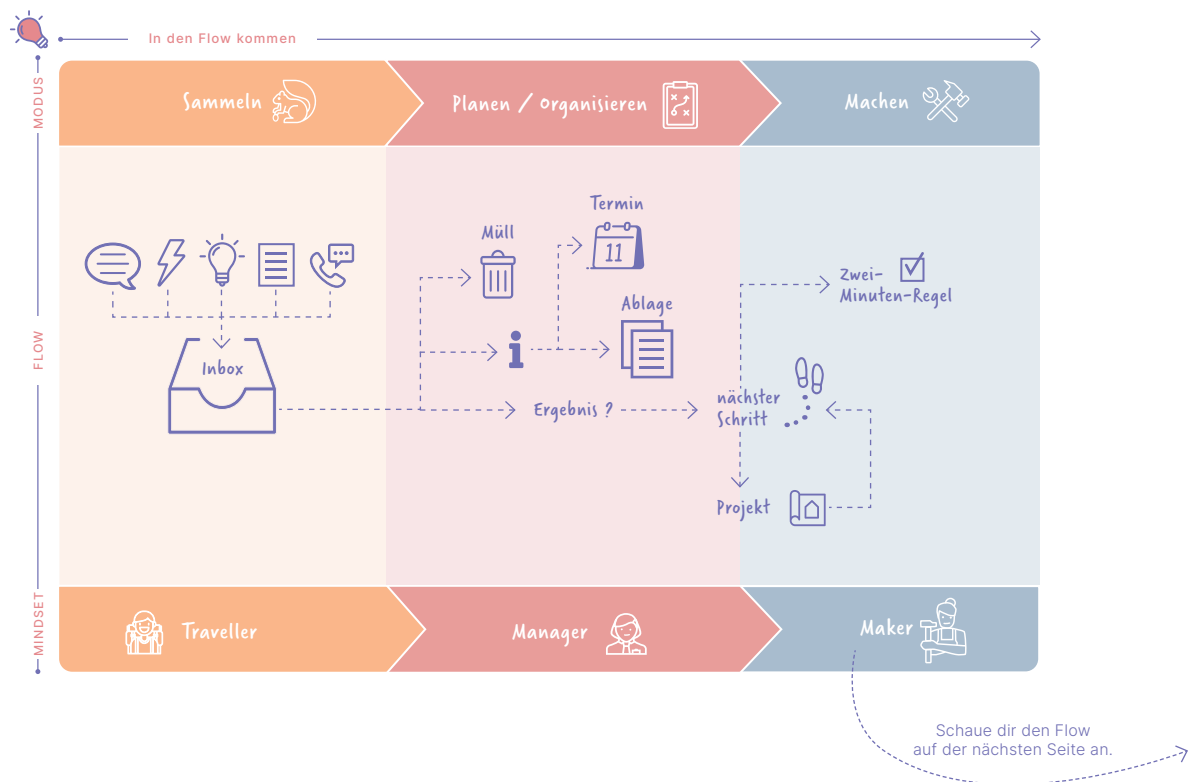
Du gehst die Spannungen in deiner Inbox von oben bis unten durch und fragst dich bei jeder als erstes: Ist sie irrelevant? Falls ja, lösche sie einfach. Als nächstes fragst du dich: Handelt es sich bei dieser Spannung um eine Information, die in den Kalender oder in eine Liste kommen sollte?

Zwei-Minuten-Regel

Falls die Antwort wieder Nein ist, handelt es sich um eine Spannung, die eine Aktion von dir (oder jemand anderem) erfordert. Frage dich nun zuerst, ob die Spannung in die Zwei-Minuten-Regel fällt. Kannst du sie in weniger als zwei Minuten lösen? Dann erledige es sofort.

Aufgaben und Projekte

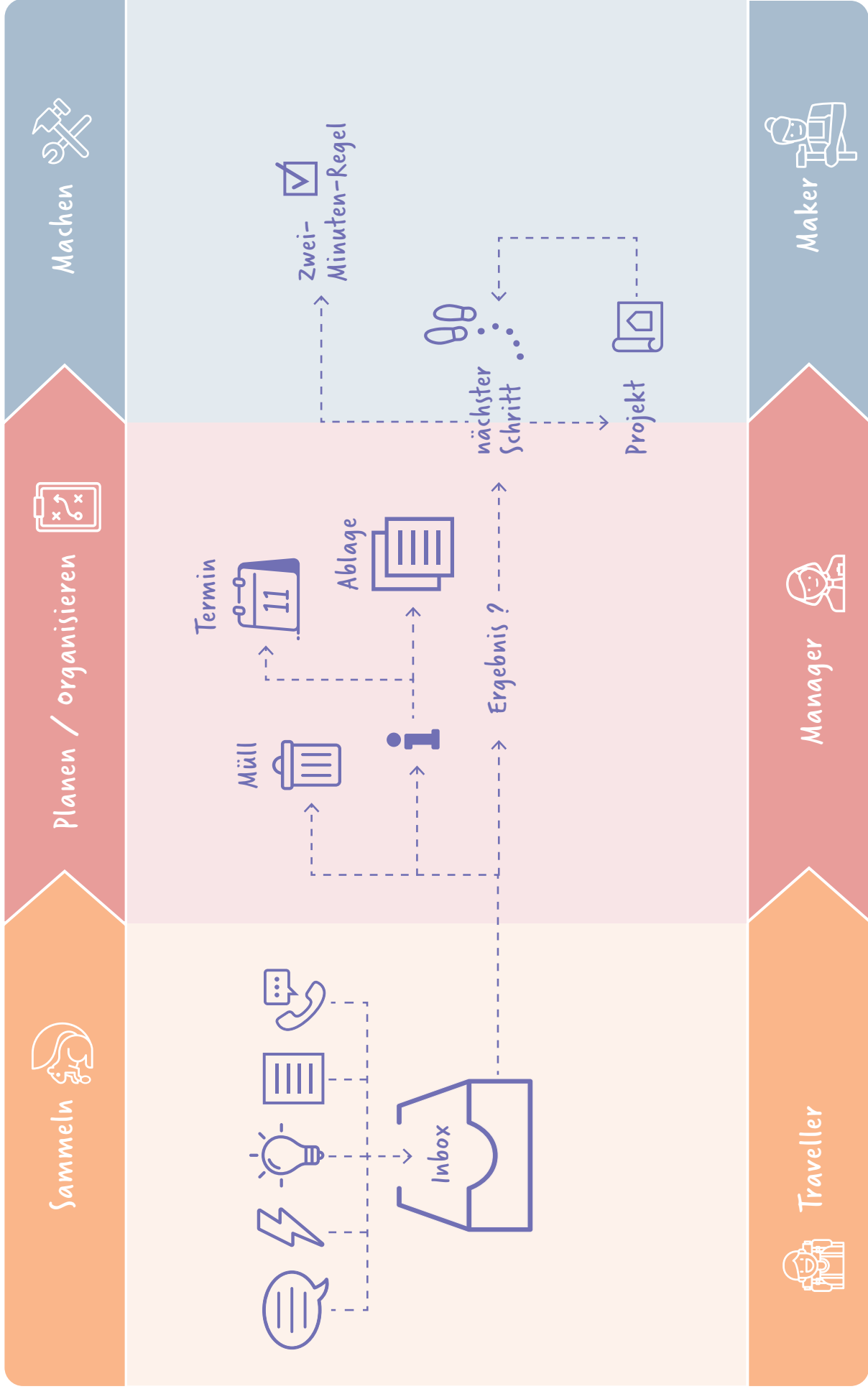
Braucht das Bearbeiten der Spannung mehr Zeit, notiere dir eine Aufgabe oder sogar ein Projekt. Vergiss bei deinen Projekten nicht, das Ergebnis des Projekts und einen konkreten nächsten Schritt, der dich diesem Ergebnis näher führt, festzuhalten.





In den Flow kommen

MODUS



FLOW

MINDSET



Aufgaben

In dieser Session lernst du, wie du Aufgaben so formulierst, dass sie eindeutig und motivierend sind.



Aufgaben formulieren

Eine Aufgabe sollte ein aktives, möglichst konkretes Verb enthalten, beispielsweise „verschicken“ oder „anfragen“. Abstrakte Verben wie „managen“ oder „organisieren“ sind meistens weit interpretierbar und damit ungeeignet.

Eine gute Aufgabenbeschreibung enthält neben dem Verb auch ein Subjekt und ein Objekt. Was genau wirst du an wen verschicken? Was wirst du bei wem anfragen?

Gehe dafür deine Aufgaben durch und überprüfe sie: Sind sie klein genug geschnitten? Falls nein, schneide sie so, dass jede Aufgabe maximal 30 Minuten erfordert.

Formuliere deine Aufgaben so, dass du auch im Halbschlaf mit ihnen loslegen könntest:



A large rectangular area with a light gray background and a grid of small dots, intended for writing tasks.



Projekte

Gut formulierte Projekte machen das Leben leichter. Jedes Projekt braucht ein glasklares Ergebnis. Darum geht es in Session 12.



9:14 MINUTEN

Projekte formulieren

Wenn du ein Projekt definierst, stell dir einfach die Frage: Welches Ergebnis, das ich in den nächsten paar Wochen erreichen kann, strebe ich an?

Ein gut formuliertes Projekt lautet also nicht „Marketing-Praktikant“. Das ist nur ein Label, aus dem nicht hervorgeht, was erfüllt sein muss, damit das Projekt abgeschlossen ist. Besser wäre ein Projektname wie „Fünf gute Bewerbungen für Praktikant*innenstelle erhalten“ Oder: „Bombenstarke Ausschreibung für Praktikant*innenstelle ist online“.

Nächste Schritte formulieren

Wenn du ein Ergebnis definiert hast, brauchst du immer mindestens einen konkreten nächsten Schritt, also eine Aufgabe, die dich dem Ergebnis näherbringt. Notiere eine, gerne auch zwei, aber nicht zu viele. Denn in der Regel kannst du besser sagen, was der sinnvolle überüber-nächste Schritt sein wird, wenn du den ersten nächsten Schritt bereits gegangen bist.



A large light blue rectangular area with a grid of small dots, intended for writing notes or a project plan.



Nützliche Listen Pt. 1

Listen sind ein einfaches, aber ganz zentrales Tool guter Selbstführung. In dieser Session legst du dir eine Liste für Projekte und eine für nächste Schritte an.



Projektliste anlegen

Lege dir eine Liste mit allen Projekten an, an denen du derzeit aktiv arbeitest. Falls es sich um Projekte handelt, die du erst später bearbeiten wirst, solltest du sie nicht in dieser Liste führen, sondern erst dann anlegen, wenn du wirklich anfängst, daran zu arbeiten. Für Projekte, die gerade noch nicht dran sind, kannst du einen Backlog führen, in den du regelmäßig hinein siehst. Lege die Liste so an, dass du ab morgen mit ihr arbeiten kannst. Also in einem digitalen Tool deiner Wahl oder auch auf Papier. Zwischen zehn und 30 Projekten dürfen zusammenkommen. So könnte sie lauten:

Projekt 1: Louka hat sich über das Geburtstagsgeschenk gefreut

Projekt 2: Grobstruktur für Quartalspräsentation an Anna verschickt

Projekt 3: Feedback-Gespräch mit Tim ist vorbereitet

und so weiter

Liste für nächste Schritte

Wenn du ein Ergebnis definiert hast, brauchst du immer mindestens einen konkreten nächsten Schritt, also eine Aufgabe, die dich dem Ergebnis näher bringt. Notiere eine, gerne auch zwei, aber nicht zu viele. In dieser Liste sollten nur so viele Dinge stehen, wie du an einem Tag erledigen könntest.



A large, light green rectangular area with a grid of small dots, intended for writing notes or tasks.



Nützliche Listen Pt. 1

Listen sind ein einfaches, aber ganz zentrales Tool guter Selbstführung. In dieser Session legst du dir eine Liste für Projekte und eine für nächste Schritte an.

 17:34 MINUTEN





Nützliche Listen Pt. 2

In Session 14 lernst du noch weitere nützliche Listen kennen: eine für größtenwahnsinnige Projekte, eine für Bücher, eine für Geschenke, eine für bestimmte Orte oder Menschen.



21:47 MINUTEN

Warten-auf-Liste anlegen

In die Warten-auf-Liste schreibst du immer rein, wenn du weißt, dass du gerade auf etwas wartest, das von jemand anderem kommen soll.

Vielleicht-irgendwann-Liste anlegen

In die Liste schreibst du alles rein, was dich manchmal beschäftigt, woraus du aber aktuell kein Projekt machen möchtest. Möchtest du irgendwann mal einen Roman schreiben? Das Matterhorn besteigen? Eine Pizzeria eröffnen? Ab damit auf deine Vielleicht-irgendwann-Liste.

Orte-Liste anlegen

Für viele Menschen ist es nützlich, Listen für bestimmte Orte und Situationen zu pflegen, in denen sie alles festhalten, was an dem Ort oder in der Situation wichtig sein könnte. Ein einfaches Beispiel sind Einkaufslisten, also Listen, die zum Beispiel zu dem Ort Bioladen oder Drogeriemarkt gehören.

Bücher/Film-Liste anlegen

Eine weitere nützliche Liste ist eine, in die du alle Buchempfehlungen oder Filmempfehlungen reinschreibst, die du bekommst. So weißt du, dass du in dem Moment, in dem du auf der Suche nach einem Tipp für ein Buch oder einen Film bist, sofort nachsehen kannst.





Nützliche Listen Pt. 2

In Session 14 lernst du noch weitere nützliche Listen kennen: eine für größtenwahnsinnige Projekte, eine für Bücher, eine für Geschenke, eine für bestimmte Orte oder Menschen



A large rectangular area with a light orange background and a grid of small orange dots, intended for writing notes or lists.



Nützliche Listen Pt. 2

In Session 14 lernst du noch weitere nützliche Listen kennen: eine für größtenwahnsinnige Projekte, eine für Bücher, eine für Geschenke, eine für bestimmte Orte oder Menschen.



21:47 MINUTEN



A large, light orange rectangular area with a grid of small dots, intended for writing a list.



Inbox leeren

Wie du regelmäßig deine Inbox komplett leerst und damit den Kopf immer wieder frei bekommst, erfährst du in Session 15.



Inbox leeren

Du nimmst dir dazu die Inbox, die du in Session 7 angelegt hast, vor. Sind noch ein paar Spannungen in deiner Liste? Super, dann hast du jetzt Gelegenheit, sie abuarbeiten. Arbeite Item für Item durch. Wenn du merkst, dass du eine neue Kontextliste für eine Spannung brauchst, leg diese Liste einfach direkt an. Und zwar in dem Tool, mit dem du arbeitest.



A large, light green rectangular area with a grid of small dots, intended for writing or drawing.



Fokussiert arbeiten

Gute Selbstführung bedeutet auch, wichtige Aufgaben konzentriert abzuarbeiten. In Session 16 machst du genau das.



Fokus setzen

Nimm dir deine Nächste-Schritte-Liste und finde die allerwichtigste Aufgabe. Sobald du sie identifiziert hast, lege los und erledige diese eine Sache. Wenn das nicht geht, weil dir etwas dazu fehlt, schnapp dir die zweitwichtigste Aufgabe. Und falls du vor Ende der Zeit mit der ersten Aufgabe fertig bist, mach einfach mit der nächsten Aufgabe auf deiner Liste weiter.





Morgenstunden

Diese Session solltest du unbedingt morgens machen. Denn der Morgen eignet sich für viele Menschen besonders gut, um konzentriert und unterbrechungsfrei Dinge abzuarbeiten.



Ruhe am Morgen nutzen

Welche der Aufgaben über deine verschiedenen Projekte hinweg bringt dich am weitesten in Richtung deiner Ziele und Visionen? Wähle die Aufgabe aus, die dir intuitiv die höchste Priorität zu haben scheint. Und erledige die Aufgabe jetzt.



A large light blue rectangular area with a grid of small dots, intended for writing or drawing.



Deep Work

In Session 18 lernst du, wie du geeignete Zeiträume für deine hochkonzentrierten Arbeitsphasen ausfindig machst und im Alltag etablierst.



14:28 MINUTEN

Ruhe am Morgen nutzen

Wie viel Deep Work passt zu dir? Bist du eher der Typ, der sich eine ganze Woche freihält, um sich tief in eine Sache einzudenken? Oder eher regelmäßig einen halben Tag oder ein paar Stunden? Wie viel Arbeit für fokussiertes Arbeiten möchtest du dir in die nächste Woche einbauen? Blocke dir direkt die entsprechenden Zeiten in deinem Kalender.





Integration

Fast geschafft! In dieser Session machst du eine Abschlussübung, die dir dabei hilft, das, was du gelernt hast, in dein künftiges Leben zu integrieren.



18:19 MINUTEN

Nächste Schritte überarbeiten

Könnte ich mit dieser Liste loslegen und sie von oben nach unten abarbeiten? Sind die Aufgaben so genau formuliert, dass ich einfach starten könnte? Falls das nicht der Fall ist, ändere die Formulierungen so, dass du mit Ja antworten kannst.

Aufgaben überarbeiten

Sind die Aufgaben alle so klein geschnitten, dass ich jede einzelne davon in 30 Minuten erledigen könnte? Falls nein, mache sie etwas kleiner. Ein nächster Schritt sollte immer so niedrigschwellig sein, dass du ihn ohne Widerstand gehen kannst.

Priorisieren

Lege jetzt fest, welches von der Liste deine allerwichtigste Aufgabe ist. Wenn du nur eine Sache machen könntest, welche wäre es? Markier dir diese eine Aufgabe und überlege, wann du sie erledigen kannst. Vielleicht direkt nach Abschluss dieses Trainings? Oder morgen früh als erstes?



A large, light gray rectangular area with a grid of small red dots, intended for writing or drawing.



Check-out

Der Check-Out dient deiner Abschlussreflexion:
Was hat sich für dich verändert? Hast du deine
dir gesteckten Ziele erreicht? Wie geht es weiter?



1. Check-out Frage

Was hat sich durch das Training für dich verändert?

2. Check-out Frage

Hast du die Ziele, die du dir zu Beginn gesteckt hast, erreicht?

3. Check-out Frage

Welche neuen Fragen haben sich ergeben?

Gibt es Themen, die du weiter vertiefen möchtest?



A large rectangular area with a light beige background and a grid of small orange dots, intended for writing answers to the reflection questions.



workwhile ist eine Produktion
des Neue Narrative Magazins
www.workwhile.de