

DER MINDSET PODCAST MIT JULIA LAKAEMPER

TRANSKRIPT FOLGE 43:

Die perfekte Wochenplanung



Du hörst den Mindset Podcast mit Julia Lakaemper - Folge 43.

Willkommen zum Mindset Podcast. Hier lernst du, wie du dein Gehirn mehr zu deinem Vorteil einsetzt, souveräner mit Herausforderungen umgehst, in deiner Selbstständigkeit mehr Geld verdienst, produktiver

arbeitest und dir letztlich das Leben erschaffst, dass du wirklich leben willst. Ich bin deine Gastgeberin, zertifizierte Mindset und Business Coach Julia Lakaemper.

So, ich bin zurück in Berlin, zurück im Podcast Studio. Und freue mich total, dir heute von der perfekten Wochenplanung zu berichten. Und zwar ist das etwas, was ich in der Mastermind auch im Curriculum integriert habe. Also im Prinzip findest du da einige Mini-Online-Kurse zu unterschiedlichen Themen. Und eines davon ist das Thema produktiv arbeiten. Weil ich es sehr, sehr wichtig finde, dass wir nicht nur ein

simples Business aufbauen, sondern uns auch einen möglichst simplen Arbeitstag gestalten. Und uns wirklich auf die wesentlichen Dinge konzentrieren in unserer Wochenplanung oder auch in dem, wie wir... Was wir umsetzen, letztlich. Und da hilft natürlich eine Wochenplanung sehr.

Ich habe etwas entwickelt, was ich an der Life Coach School gelernt habe. Das ist das Prinzip „monday hour one“ und ich nenne das: Montag geplant, Freitag geschafft. Und die Idee ist, dass du montags morgens oder vielleicht auch am Wochenende mit einem Gedankendownload startest und einfach alles aufschreibst, was dir im Köpfchen herumschwirrt. Alles, was für dich wichtig ist, was in der Woche passieren soll. Ich mach das am liebsten bei einem sehr leckeren Kaffee, entweder irgendwo schon in der Frühlingssonne sitzend in einem meiner Lieblingscafés oder auch zu Hause. Und ich mache das tatsächlich mit Zettel und Stift. Also mir fällt es am aller, aller leichtesten, das nicht zu tippen, sondern handschriftlich aufzuschreiben. Und ich clustere das auch. Das heißt, ich mach so eine Ecke, wo ich darauf schaue, was sind persönliche Dinge, was sind so alltägliche Sachen? Muss das Fahrrad in die Werkstatt oder muss ich noch irgendwie was anderes erledigen, was vielleicht nicht zu den normalen Routinen und Abläufen gehört? Das sammele ich unter privat /persönlich. Und dann gibt es natürlich all die Themen, die beruflich anfallen. Und auch da clustere ich ein bisschen und sortiere das nach Themen. Aber der Gedankendownload, also alles im Prinzip dieser Aufgabendownload, den mache ich total frei. Da

schreibe ich erst mal alles wild durcheinander. Oder, wenn ich es schaffe, dann dazwischen schon bisschen zu sortieren, dann mache ich das. Aber davon lasse ich mich nicht aufhalten. Sondern so wie mein Gehirn springt, schreibe ich einfach alles runter. Und dann nehme ich mir vielleicht einen Textmarker und markiere alles an, was persönlich / privat ist. Und dann nehme ich eine andere Farbe und markere alles an, was beruflich ist oder was zum bestimmten beruflichen Projekt gehört, und sortiere das dann. Und dann überlege ich mir: Ist es wirklich in dieser Woche wichtig oder ist das irgendwie-muss-ich-jetzt-mal-in-den-nächsten-Wochen-hinkriegen-Aufgabe? Und dann sortiere ich das, priorisiere ich das entsprechend.

Und trage es dann in meinen Kalender ein. Und da gibt es ein paar Tricks, die ich dir heute schon verraten möchte - ohne dass du Teil der Mastermind bist und da tiefer in den Kurs einsteigst. Das kannst du natürlich gerne tun. Da startet jetzt am 22. Mai auch die Bewerbungsphase. Also wenn du eh mit dem Gedanken spielst, dabei sein zu wollen - was ich dir natürlich sehr empfehlen würde, wenn du die Voraussetzungen erfüllst und dich da als passende Kandidatin siehst - dann kannst du da natürlich tiefer einsteigen. Aber bis dahin möchte ich dir gerne schon einige Punkte mit auf den Weg geben.

Also, du hast dann da so ein Zettelwerk mit all deinen Aufgaben, die du erledigen willst. Du hast definiert was jetzt diese Woche ansteht. Und hast vielleicht ein bisschen wegsortiert, was noch ein bisschen mehr Zeit

hat - das kannst du dann in die folgenden Wochen eintragen oder dir vormerken. Und dann geht es darum, dass du schaust: Was sind denn meine Zeiten, wo ich Freizeit habe? Wo mache ich Pausen, wo schlafe ich? Wo verbringe ich Zeit mit meiner Familie? Wo verbringe ich Zeit mit meinen Freunden? Und die planst du als Allererstes. Jetzt bist du vielleicht für einen Moment erstaunt und denkst dir so: Ich habe doch hier zettelweise Aufgaben?! Ja genau. Aber wir schauen halt, dass das, was am allerwichtigsten ist, nämlich deine Regeneration und deine Pausen und ein gesundes Privatleben - das planst du bitte zuerst. Und dann schauen wir, was sind denn die umsatzrelevanten Aufgaben? Also was sind die allerwichtigsten Aufgaben, die dazu führen, dass du deine Kunden gut bedienst? Das du die gut hältst? Das du denen wunderbare Ergebnisse verschaffst? Und dass du auch neue Kunden gewinnst. Also, dass du zum Beispiel Marketing machst oder Verkaufsaktivitäten machst. Das sind Themen, die du in Fokuszeiten packen kannst. Ich arbeite mit so 90 bis zwei Stunden Blocks und mach so ein bis zwei, maximal zwei Fokuszeiten pro Tag. Und die kannst du dann für dich entsprechend planen und schauen: Was sind denn relevante Ergebnisse, die ich erschaffen will in der Woche? Was sind Aufgaben, die dazu passen? Und dann schreibst du in deinen Online-Kalender, schreibst du dann das Ergebnis dieser Fokuszeit. Also, du schreibst dann zum Beispiel nicht: fünf Kennenlerngespräche. Sondern du schreibst: Fünf Kennenlern-Gespräche durchgeführt und ausgewertet. Und dadurch, dass du dieses Ergebnis formulierst, kann dein Gehirn viel klarer erkennen, was dann tatsächlich auch nach diesen 90 Minuten oder zwei Stunden rauskommen soll. Und vielleicht sind fünf Kennenlerngespräche jetzt ein bisschen

viel... Also sagen wir mal zwei bis drei. Wir wollen mal realistisch bleiben oder vielleicht auch nur zwei. Zwei die du durchgeführt und ausgewertet hast. Und das schreibst du dir dann den Kalender. Und so weißt du genau, was in dieser Zeit wirklich passieren soll. Und das ist ein ganz, ganz, ganz, ganz wichtiger Shift. Also, dass du einerseits deine Freizeit, deine private Zeit zuerst planst und dann, dass du deine Aufgaben nicht als Aufgaben oder Handlung beschreibst. Sondern wirklich als Ergebnis. Und das bekomme ich auch immer wieder von meinen Mastermind Kund:innen als Feedback, dass sie sagen: Das ist ein total krasser Shift. Und ich bemerke das auch bei mir, dass ich immer mal wieder zurückfalle, in... Also, dass ich mir Aufgaben aufschreibe, auch in Kalender schreibe, die nicht so formuliert sind. Und dann merke ich auch so: Okay, das funktioniert hier nicht so richtig gut. Also, es funktioniert wirklich viel, viel besser, wenn du genau weißt, was das Ergebnis der Arbeit ist. Oder dass du zum Beispiel schreibst: Newsletter geschrieben und Newsletter-Tool geplant für den Aussand am Donnerstag um zehn oder so. Dann weißt du genau: Habe ich das erledigt? Was sind die einzelnen Schritte? Und dann kannst du ja nochmal überlegen: Willst du diese Aufgabe auch noch Unterteilen in unterschiedlichen Zeiten? Oder schaffst du das in einer Fokuszeit oder in einem Kalenderblock?

Und dann würde ich dir strukturell auch empfehlen, dass du mit diesen wichtigen Aufgaben als Erstes startest. Also, dass du zum Beispiel deine Kundentermine hast, dass du Verkaufsgespräche machst, dass du im

Marketing arbeitest, dass du an deinem Business arbeitest, dass du natürlich auch mit dir und deinem Mindset in Kontakt bist. Dass du reflektierst, journalst, dir Gedanken machst, wo du in drei Jahren sein willst und was deine zukünftige CEO dir rät. Was jetzt die nächsten Schritte sind, um in drei Jahren da zu sein, wo du ankommen willst und so weiter. Das sind alles Dinge, die du in der Mastermind lernst. Und dann verteilst du alles weitere. Gerade diese dringlicheren Aufgaben, sagen wir mal: In Facebook Gruppen kommentieren, auf E-Mails antworten, im Projektmanagement Tool kommunizieren, mit deinem Team kommunizieren oder mit deiner virtuellen Assistenz kommunizieren, reaktive Dinge zu machen. Das Verteilst du eher auf Phasen, wo du nicht so fokussiert sein musst. In der Regel sind die meisten Menschen morgens, oder wenn sie mit der Arbeit beginnen, am Fokussiertesten. Das heißt, da möchtest du die Dinge planen, die wirklich wesentlich sind, die wichtig sind - aber die nicht unbedingt dringlich sind. Und dann nimmst du dir nach einer Mittagspause, die kannst du länger oder kürzer gestalten, je nachdem, wie du das für dich am besten brauchst und wie es zu deiner Lebenssituation passt... Und dann nimmst du dir in diesen Randzeiten, wo du weniger Fokus und Konzentrationsfähigkeit brauchst und wo du reaktiver arbeitest - da machst du dann das, dass du... Keine Ahnung zum Beispiel als Ergebnis hast "Inbox Zero", dann hast du all deine E-Mails abgearbeitet. Oder bei mir ist es zum Beispiel auch... Wir arbeiten mit dem Projektmanagement-Tool Asana, und da schaue ich, dass ich - klappt auch nicht immer - aber in der Regel jeden Tag auch all die Fragen meines Teams beantwortet hab, auf alle Dinge geantwortet habe und natürlich auch meine Aufgaben abgehakt hab. Das ich da

entsprechend geplant habe. Das ist auch nochmal ein Abgleich zwischen dem Gedankendownload und dem, was schon im Projektmanagement-Tool hinterlegt ist. Das klappt bei uns auch nicht immer perfekt, dass mein Team mir noch irgendwie was rein packt in die Woche und was ich dann gar nicht in meine Planung integriere. Und dann passt das auch nicht, weil mein Kalender ist mein Boss. Und mein Kalender sagt mir, was ich zu tun habe. Mein Kalender sagt mir auch gerade, dass ich im Podcast Studio zu sitzen habe und eine Folge einspreche. Und deshalb bin ich gerade hier. Und natürlich gibt es dann auch Phasen, wo ich das vorbereite. Und es gibt Phasen, wo ich das dann, oder Zeiten, wo ich das nachbereite, wo ich dann die... den Namen der Folge festlege, wo wir die Shownotes besprechen. Und der Ablauf danach ist dann ziemlich klar. Aber das sind die Dinge, das muss in meinem Kalender stehen. Wenn in meinem Kalender nicht steht: Hier bitte zum Podcast, Studio gehen und Folge XY und Z einsprechen, dann passiert das auch nicht. Und das ist das total kraftvolle tatsächlich an so einem Kalender. Das du dich... Den kannst du ja so planen, wie du willst. Also viele Einwände zu so einer Struktur sind oft, dass sie sagen: Ja, da bin ich überhaupt nicht mehr spontan. Und dann kann ich ja gar nicht irgendwie spontan kreativ sein, wenn mich die Muse küsst. Oder überhaupt, dann fühle ich mich total eingeengt in meiner Freiheit. Und es ist tatsächlich so, dass das komplette Gegenteil der Fall ist. Nämlich dadurch, dass du begrenzt, wann du arbeitest und an was du arbeitest und dass du den Plan ja auch absolut genau auf dich und deine Lebenssituation ausrichtest - dadurch erschaffst du dir genau diese Freiheit und diese Möglichkeit, so zu arbeiten, wie du es am liebsten willst.

Und an diesem Punkt kommen wir im Prinzip auch an die Mindset Arbeit, die ganz eng damit zu tun hat mit dem produktiven Arbeiten und auch dem herausfinden, wie du wirklich arbeiten willst. Denn wir haben ganz viele Erwartungen, und... Also einerseits gesellschaftliche Erwartungen, aber auch persönliche Erwartungen an uns, was wir erledigen wollen, was wir schaffen wollen in einer Woche und was wir für möglich halten. Und wir liegen sehr oft damit falsch. Auch die Annahme, dass wir von Montag bis Freitag von neun bis 17 / 18 Uhr arbeiten müssen, ist nicht grundlegend richtig. Es ist einfach so, wie viele Menschen arbeiten, aber du hast die freie Wahl. Du kannst das so festlegen, wie du das gerne möchtest. Da empfehle ich dir auch ein Podcast-Interview, was ich mit einer Mastermind Teilnehmerin geführt habe, der Jutta Rebernik, das verlinken wir hier gerne nochmal. Wo sie erzählt, wie sie ihren Alltag organisiert hat, auch im Rahmen der Mastermind. Weil sie drei Kinder hat, eine Familie hat und gleichzeitig ihr Business aufbauen will und aufbaut. Und wie sie das für sich herausgefunden hat, wie das wirklich funktioniert und welche mentalen Hürden sie da auch überwinden durfte. Also total spannend, hör da total gerne rein. Und für mich war das auch so. Also ich habe gemerkt, ich bin so ein Typ, ich nehme mir für einen Tag vor, was ich vielleicht in der ganzen Woche schaffen kann. Und das habe ich nur gemerkt, indem ich halt wirklich all das, was ich geplant habe für die Woche, dann versucht habe, in den Kalender zu packen... Und dann gemerkt habe, so dass das funktioniert, überhaupt nicht. Und dann habe ich auch gemerkt, dass ich mit der Idee, jede freie Minute wirklich mit einer Aufgabe oder im Ergebnis zu belegen, dass mir das

auch nicht gefällt und mir auch nicht guttut und ich das in den Arbeitszeiten immer noch so mache, also dass ich... Ich habe zum Beispiel eine tägliche Aufgabe, wo ich alle Inboxes durchgehe. Also Asana, Slack, Facebook, Instagram, was haben wir noch... LinkedIn. Sodass ich halt wirklich auf all den Plattformen alle Nachrichten beantwortet hab. Mein Team unterstützt mich auch schon dabei. Und auch bei den E-Mails schaue, dass die alle beantwortet sind. Aber vor allem meinem Team alles geliefert habe, was sie brauchen, um weiterarbeiten zu können. So dass ich möglichst selten Nadelöhr bin. Das ist etwas, was ich regelmäßig mache. Was auch sehr viel auf meinem Schreibtisch liegt, ist Texterstellung. Oder dass ich Sales-Emails schreibe oder dass ich Newsletter schreibe, dass ich Social Media Post schreibe.

Und dann denke ich auch einfach sehr oft nach. Also, es gibt auch Zeiten, wo ich spazieren gehe oder im Café sitze und über ein, zwei Fragen nachdenke und dann mit Antworten zurückkomme. Das ist ganz, ganz wichtig für die strategische Entwicklung des Unternehmens. Das sieht vielleicht nach Freizeit aus, aber da ist es ganz schön anstrengend für mich. Dann gibt es Zeiten, wo ich Launches auswerte, für mich alleine, wo wir das dann im Team besprechen. Ich habe Meetings mit einzelnen Teammitgliedern, wir haben als komplettes Team ein Meeting - das machen wir nicht oft, machen wir noch einmal im Monat, wir brauchen das nicht so oft. Wir wollen keine aufgeblähte Meeting-Kultur etablieren. Aber all das findet immer im Kalender statt und das wirst du bei dir auch merken, dass du irgendwann eine Routine gefunden hast und merkst: Ja,

donnerstagvormittags mache ich am liebsten die vorbereitende Buchhaltung. Oder ich gehe durch alle Konten durch, ich kontrolliere die Rechnungen, die reinkommen. Ich zahle Rechnung, was auch immer da anfällt. Sprechen mit meinem Steuerberater, überlege mir eine neue Steuerstrategie. Schau was, was ich da verändern will. Bin ich wirklich auf Kurs mit den Einnahmen, die wir prognostiziert haben? Wie sieht es mit den Kosten aus? Sind die okay? Will ich da was sparen? Wollen wir technische Lösungen dazu kaufen? Das sind auch alles Themen, die anfallen. Und natürlich habe ich dann meine Coaching Calls und die... Auch die Zeiten, wo ich darüber nachdenke was kann ich denn hier im Podcast nochmal ansprechen? Was sind Themen die meine Money Flow Academy Kund:innen beschäftigen? Was sind Themen, die in der Mastermind vorkommen? Und was sind auch Dinge - quasi so meine Werte, meine Philosophie, Grundlagenwissen - was ich gerne auch über den Podcast schon vermitteln will an all die, die sagen: Das ist ja ganz gut und schön, was du da anbietest, Julia, aber ich werde nie mit dir arbeiten, aber ich höre gern deinen Podcast. Okay, fein. Hör ihn gerne. Aber vor allem für die, die sagen: Ich möchte mit dir arbeiten oder die, die schon mit mir arbeiten - das ich sage im Podcast, es ist eine total großartige Gelegenheit, nochmal tiefer auf Themen einzugehen. So dass ich das Curriculum in der Money Flow Academy nicht total aufblähe oder in der Mastermind hier noch eine Ressource und da noch was hin packe. Sondern dass ich das einerseits kostenlos hier für dich zur Verfügung stelle und aber natürlich auch für meine Kund:innen, um nochmal bestimmte Themen, bestimmte Ansätze auch besser

nachvollziehen zu können. Und darüber denke ich auch nach, und das blocke ich auch in meinem Kalender.

So. Also, du hast jetzt einen Gedankendownload gemacht. Du hast deine Aufgaben als Ergebnisse beschrieben. Du hast mindestens eine Fokuszeit pro Tag definiert und ein Ergebnis ist damit verbunden, was du in dieser Fokuszeit erschaffen möchtest. Und du hast alle anderen Aufgaben geplant. Und als allererstes hast du aber deine Freizeit und deine Auszeiten geplant. So, das ist jetzt die grundsätzliche Planung. Und das machst du alles am Montag oder auch am Wochenende, je nachdem, wie es für dich einfacher ist, wie es dir am liebsten ist. Und am Freitagnachmittag oder Freitagabend nimmst du dir Zeit und schaust nochmal auf die Woche zurück. Ich mache das tatsächlich auch oft schon in der Woche, dass ich mir Notizen mache und merke, wenn ich das dienstags so plane... Also, ich habe zum Beispiel geplant, dass ich nach dem Mastermind Call direkt eine E-Mail schreibe zu den Mastermind Themen. Und ich merke momentan, das funktioniert momentan einfach nicht. Ich möchte noch länger darüber nachdenken, was wir in dem Call besprochen haben. Ich mach mir da Notizen. So, ich bereite das zwar vor, aber ich bin nicht in einer Texter Laune. Und das ist etwas das notiere ich mir dann und merke: Okay, das funktioniert jetzt so in der Planung nicht. Das hat zwar in der Theorie gut geklungen, aber es funktioniert so nicht. Also blocke ich mir vielleicht nochmal eine halbe Stunde nach dem Call, um mir Notizen zu machen, dem nachzusinnen, mir Notizen zu machen, vielleicht nochmal Ressourcen zu teilen, die ich versprochen

habe in dem Call oder über das eine oder andere nachzudenken, was die Kundinnen geteilt haben. Und dann blocke ich mir eine andere Zeit, wo ich dann texte. Und solche Erkenntnisse wie es denn wirklich gelaufen ist, habe ich wirklich das gemacht, was ich mir vorgenommen habe? Wenn nein, warum nicht? War das realistisch geplant? Habe ich auch genug Pufferzeiten geplant für unvorhergesehene Dinge? Für Dinge, wo ich auch reaktiv sein will und sein muss? Wo ich vielleicht für Menschen in meinem Privatleben da sein will oder wo ich für mein Team da sein will? Das ist auch ganz wichtig, dass du Pufferzeiten blockst und nicht eine komplette Woche verplant. Ich habe teilweise komplette Tage die Pufferzeiten sind. Bis vielleicht auf eine Aufgabe, die ich erledigen will. Und wie das halt so ist, sind die auch gut gefüllt. Das sind, so ich... Ich füge noch Dinge zu Ende, führe Dinge zu Ende, ich führe nochmal Fäden zusammen, ich finde hier einen Abschluss-Tage. Und die sind auch total wichtig und wertvoll. Was du aber Freitagabends machst, quasi der letzten Stunde des Tages, nimmst du dir Zeit, zu rekapitulieren und zu schauen, was hat denn funktioniert in der Planung? Was hat nicht funktioniert in der Planung? Was will ich anders machen? Wie will ich anders planen und warum? So dass du nicht nur aus einer Laune heraus immer sagst so: Ja nee funktioniert nicht. Irgendwie habe ich nicht gemacht, weil ich keinen Bock hatte. Sondern dass du wirklich erkennst, wo kannst du noch mehr in deinem Sinne planen? Kannst du noch mehr deiner Lebenssituation entsprechend planen? Wo hast du vielleicht auch viel zu viel Zeit eingeplant, warst viel schneller fertig? Wo hast du dir zu wenig Zeit genommen und möchtest dir nochmal mehr Zeit nehmen tiefer reinzugehen? All das sind Dinge, die du dann festhältst. Und das nimmst

du als Grundlage, nachdem du den nächsten Gedankendownload dann am Montagmorgen gemacht hast, wo du eine Stunde Zeit nimmst, Gedankendownload zu machen, die Aufgaben als Ergebnis zu definieren und dann zu schauen: Okay, was waren jetzt nochmal die Erkenntnisse aus der letzten Woche? Wie kann ich die Planung neugestalten, damit ich hier ein System finde, wie es für mich am besten funktioniert? Und dann ist es natürlich auch mega spannend auf der Mindset Ebene zu evaluieren und auszuwerten und zu schauen: Wo war denn total viel Widerstand da? Wo hätte ich theoretisch Zeit gehabt eine Aufgabe zu erledigen? Aber ich habe es nicht getan, weil ich keine Lust hatte. Ich habe es nicht getan, weil ich meinem Gehirn geglaubt habe, dass das jetzt noch gar nicht notwendig ist. Und das ist dann auf, ja, auf der Mindset Ebene extrem spannend. Da verstecken sich sehr unscheinbare, aber sehr kraftvolle Glaubenssätze. Und da lohnt es sich auch total reinzugehen - auch in die Themen deiner Selbstbewertung. Wie gehst du mit dir um, wenn du deinen Plan nicht erfüllst? Haust du dann nochmal richtig drauf und machst dich richtig fertig oder hast du Verständnis dafür? Hast du Mitgefühl dafür? Kannst du sehen, warum du so entschieden hast in der Situation? Und warum ist das vielleicht gar nicht ein Riesenproblem? Oder selbst wenn du dir damit Problem erschaffen hast, wie willst du damit zukünftig umgehen? Und das ist mega, mega spannend. Das auch nicht nur über eine Woche zu machen, sondern über ein paar Wochen. Also ich empfehle dir mindestens drei Monate. Und ich habe das tatsächlich ein Jahr lang absolut religiös gemacht. Das ich das montags geplant habe und freitags diese Auswertung geschrieben hab. Habe ich so ein eigenes... Eine eigene Vorlage gemacht, was ich alles auswerten

wollte. Damals habe ich noch Eins-zu-eins Coaching gemacht, mir dann noch aufgeschrieben, wie viel Umsatz ich gemacht habe, was ich alles geschafft habe. Weil mein Gehirn mir immer erzählt hat, du hast überhaupt nichts geschafft diese Woche. Du hast viel zu wenig gemacht. Du bist überhaupt nicht vorangekommen. Das klappt doch alles eh nicht. Also, die absolut fieseste Bitch, die in meinem Kopf wohnt, die hat dann richtig los gezetert. Und kaum habe ich mich hingesetzt und mal aufgeschrieben, wie viel Geld ich verdient habe, wieviel Verkaufsgespräche ich geführt habe, was ich alles erledigt habe, welche Projekte ich beendet habe... Dann habe ich auch immer gemerkt so: Die Bitch ist gar nicht mehr so laut, die hat gar nicht mehr so viel zu sagen. Weil ich ganz viele Beweise geschaffen habe, wo ich wirklich das gemacht habe, was ich mir vorgenommen habe. Auch vielleicht, wenn ich keine Lust dazu hatte und wie sehr ich vorankomme. Und das hat mir total geholfen zu sehen, was ich vorher nicht sehen konnte, wenn ich einfach nur darüber nachgedacht habe. Und ja, das war viel Arbeit, mir auch einerseits diese Zeit zu nehmen für die Planung, für die Auswertung zu nehmen und das dann auch mit einzubeziehen. Aber inzwischen habe ich wirklich ein System gefunden, wo ich im Großen und Ganzen sagen kann: Ich mache das, was in meinem Kalender steht und ich bin sehr verlässlich. Und das ist natürlich auch ein ganz, ganz wichtiges Signal an mein Team und auch generell ein ganz, ganz wichtiges Signal an mich selber, dass ich mir vertraue, dass ich das mache, was ich verspreche. Und wir haben zum... Also alleine jetzt diesen Podcast mal genommen. Wir haben gestern im Team Meeting haben wir besprochen, dass wir, dass es ziemlich knapp werden würde durch Urlaube und Feiertage und

alles, was gerade so ansteht. Wenn wir bei der Podcast Produktion so bleiben, wie wir es ursprünglich geplant hatten. Dann hatte ich noch eine Pufferzeit, die habe ich rausgenommen und hab gesagt: Okay, Leute. Dann gehe ich halt morgen ins Studio und nehme eine neue Folge auf. Und dann haben wir einfach mehr Zeit. Dann ist es für alle entspannter. Und das hätte ohne diese Wochenplanung nicht so gut funktioniert. Und manchmal ist es genau umgekehrt, dass ich dann auch einfach merke: Puh... Da habe ich viele Dinge übersehen, die nicht in meinem Kalender gelandet sind. Da sind vielleicht noch Aufgaben unerwartet auf mich zugekommen. Oder ja, ich habe einfach nicht gut geplant. Das passiert auch immer mal wieder. Und dann komme ich ins Schleudern, und dann... Was ich aber nicht mehr mache, ist mich dann halt wirklich negativ zu bewerten und zu sagen so: Ja, was war das jetzt für eine scheiß Woche? Sondern ich richte meine Aufmerksamkeit darauf, was alles gut funktioniert hat und was ich optimieren möchte. Ich nehme wahr, was nicht gut funktioniert hat, aber ich mache mich darauf einfach nicht mehr fertig dafür, weil das nicht hilfreich ist.

Also, so ein liebevoller Umgang mit uns selber ist absolut hilfreich. Und das möchte ich dir auch sehr empfehlen, und das ist jetzt die für mich perfekte Wochenplanung. Für mich ist es auch perfekt, einen digitalen Kalender zu nutzen, weil ich bestimmte Routinen habe. Und die bleiben dann einfach im Kalender, so wie sie sind. Sie sind leicht zu verschieben. Ich kann den Kalender mit meinem Team teilen. Die haben Zugriff darauf, wir können Urlaube teilen, wir können halt einfach... Also für

mich ist es visuell auch total leicht nachvollziehbar, was da gerade passiert und was gerade los ist, was gerade dran ist. Und ich kann es auch ausblenden, wenn ich es nicht brauche. Ich habe es immer dabei, ich habe mein Smartphone immer dabei - oder meistens. Und dann kann ich das entsprechend anpassen. Also für mich ist es absolut praktikabel. Es gibt ja einige, die noch einen Papierkalender nutzen wollen. Okay, funktioniert auch kein Problem. Ich finde es halt insgesamt viel aufwendiger. Ja. Und diese Wochenplanung kannst du ja gerne mal ausprobieren. Das ist jetzt nicht das Non plus Ultra, nur diese eine Wochenplanung und nur so kannst du Ergebnisse erschaffen und fokussiert arbeiten. Nee, auf keinen Fall. Aber das ist ein sehr gut funktionierendes System. Und dieses System, was ich noch viel detaillierter dir auch vorstelle in der Mastermind, ist etwas, was auch diese Bewertung über dich, diese Erwartungen an dich und dein Business und auch deine, ich sag mal, Kompetenz zu planen oder auch die noch nicht vorhandene Kompetenz zu planen, wirklich hochspült. Und damit zu arbeiten ist extrem hilfreich auf deinem Weg eine großartige CEO und Unternehmerin zu sein, die hinter ihrem Wort steht, die wirklich das liefert, was sie liefern will und sich dabei nicht überarbeitet. Sondern da auch wirklich dafür sorgt, dass sie ihre Freizeit genießt, ihr Privatleben genießt und die Auszeiten nimmt, die sie sich nehmen will. Was das auch immer bedeutet für dich, wie viele Stunden du arbeiten willst und wie viel Stunden du frei haben willst, kannst du ja immer noch frei entscheiden. Und das ist so ein Satz auch der mir von einem meiner Coaches Lauren Cash, von der ich das... Also diese Anwendung dieses Systems, wirklich gut gelernt habe. Die meinte mal irgendwie zu mir, weil ich mich so

überfordert habe in der ersten Planung meines Kalenders, wo ich halt so perfektionistisch geplant habe und dann gemerkt habe, das funktioniert überhaupt nicht. Ich meinte sie so: Warum erschaffst du dir ein Kalender oder ein Planungssystem, was du gar nicht erfüllen willst? Und das war für mich so eine "Wachrüttel"-Frage. Wo ich dachte so: Ja klar, warum eigentlich? Weil ich mit perfektionistischem Denken daran gehe, weil ich mir irgendwas damit beweisen will. Und als ich das aufbrechen konnte, dann ging es halt richtig los, dass ich quasi das... Dieses Zeitmanagement-System auch wirklich so für mich genutzt habe, wie ich es will. Und dann hat es einen total kraftvollen Schub. Alles andere ist halt Selbstverarschung eigentlich. Also das System an sich, das kannst du ja für dich auswählen. Aber nutzt es wirklich für dich und nicht gegen dich. Und dafür ist es meiner Meinung nach total wichtig es auch mit einer Mindset Komponente zu kombinieren. Weil auch da natürlich das Ergebnis dessen, was du dann wirklich umsetzt, und vielleicht auch die Dinge, die du nicht mehr vermeidest... Das ist ja das, was deine Ergebnisse erschafft. Und der Ursprung dafür ist immer in deinem Kopf, es sind immer deine Gedanken, und deshalb dürfen wir die nicht vergessen. Also das lernst du in Mastermind. Wenn du da Bock draufhast, dann merkt ihr auf jeden Fall den 22. Mai - da geht es nämlich mit der nächsten Bewerbungsphase los. Und ich sage: Auf eine erfolgreiche Woche. Auf eine produktive, effektive Woche mit ganz viel Regenerationszeit. Ich freue mich sehr auf die nächste Woche mit dir. Bis dahin. Tschüss.

Es ist wieder so weit. Vom 22. bis 26. Mai kannst du dich in diesem Jahr für die Julirunde der Business Mindset Mastermind bewerben. Und die Mastermind ist mein Programm für fortgeschrittene Selbstständige, die bereit sind, außergewöhnlich erfolgreiche Unternehmerinnen zu werden, ohne sich dabei zu überarbeiten. Und in der Business Mindset Mastermind vereinfachst du dein Online-Business und räumst in deinem Kopf auf. Du erschaffst weniger Drama, dafür mehr Klarheit und mehr Ruhe in deinem Business. Also: wir machen dein Business simpel, damit du mit möglichst wenig Arbeit möglichst viel erreichst. Du kannst dich jetzt bewerben unter julia-lakaemper.com/mastermind und kannst dort alle Voraussetzungen für die Bewerbung lesen und kannst dich nur vom 22. bis 26. Mai in diesem Jahr bewerben. Ich freue mich sehr deine Bewerbung zu lesen und du bekommst dann am 29. Mai Bescheid, ob du dabei bist.