

ONLINE-KURS: SOLL ICH ODER
SOLL ICH NICHT?

**ARBEITSBUCH**

**INHALT**

[1. Was ist mir wichtig? 3](#_Toc150245308)

[2. Wie bekomme ich das, was mir wichtig ist, in meinen Alltag? 4](#_Toc150245309)

[3. Was tue ich und was tue ich nicht? 5](#_Toc150245310)

[4. Was mache ich mit meiner Zeit? 6](#_Toc150245311)

[5. Und jetzt? 6](#_Toc150245312)

[6. Weiterführende Inhalte 7](#_Toc150245313)

[Blog-Beiträge und Themenseiten auf agilement.de 7](#_Toc150245314)

[Videos (YouTube) 7](#_Toc150245315)

# 1. Was ist mir wichtig?

* Schreiben Sie 10-12 Dinge auf, die Ihnen wirklich wichtig sind (am besten, indem Sie jeweils einen ganzen Satz formulieren, der mit den Worten "Ich wünsche mir..." oder "Ich will..." beginnt).
* Wählen Sie anschließend 3 davon aus, die Ihnen am wichtigsten sind.
* Falls Ihnen das Priorisieren schwer fällt, [nutzen Sie gerne unser Tool “Choicing”](https://www.choicing.de/), das wir extra für solche Fälle entwickelt haben.

Das ist mir wirklich wichtig:

# 2. Wie bekomme ich das, was mir wichtig ist, in meinen Alltag?

* Formulieren Sie die erste Version eines möglichen Ziels für Ihr Projekt.
* Das Ziel / die Ziel-Idee sollte die Dinge beinhalten, die Ihnen besonders wichtig sind (siehe vorherige Aufgabe).
* Am besten formulieren Sie das Ziel / die Ziel-Idee als eine Frage, die mit „Wie kann ich“ beginnt.

Mein Ziel / meine Ziel-Idee:

# 3. Was tue ich und was tue ich nicht?

* Schreiben Sie 3-5 typische Situationen aus Ihrem Alltag auf, in denen Sie „Ja“ sagen, obwohl Sie eigentlich lieber „Nein“ sagen würden.
* Suchen Sie Sich anschließend 1-2 Situationen davon raus und geben sich selbst das Versprechen, dass Sie beim nächsten Mal, wenn diese Situation auftritt, nicht „Ja“, sondern „Nein“ sagen.

Typische Situationen:

# 4. Was mache ich mit meiner Zeit?

[Schauen Sie sich unser „Erste Hilfe“-PDF mit 5 Sofortmaßnahmen an](https://online-kurse.agilement.de/wp-content/uploads/2023/07/AGIL_5-Punkte-Erste-Hilfe_Selbstorganisation.pdf). Diese 5 Maßnahmen sind ein guter erster Schritt, wenn es darum geht, weniger Ablenkung zuzulassen und mehr Kontrolle über die eigene (Arbeits-)zeit zu erlangen. Am besten direkt umsetzen!

# 5. Und jetzt?

Ich würde mich freuen, wenn Sie mir erzählen, wie Ihr Projekt aussieht. Wenn Sie mögen, schreiben Sie mir unter info@agilement.de und wir sprechen darüber.

# 6. Weiterführende Inhalte

#### Blog-Beiträge und Themenseiten auf agilement.de

* [Ziele erreichen – Warum eigentlich?](https://www.agilement.de/blog/2019/01/18/ziele-erreichen-warum-eigentlich/)
* [Selbstorganisation ist kein Hobby](https://www.agilement.de/blog/2019/08/15/selbstorganisation-ist-kein-hobby/)
* [Warum Selbstorganisation?](https://www.agilement.de/wp-content/uploads/Agilement_Warum-Selbstorganisation.pdf) (PDF-Download)
* [Ziele zu Aufgaben machen: Der nächste Schritt](https://www.agilement.de/blog/2018/01/23/ziele-zu-aufgaben-machen-der-naechste-schritt/)
* [Ziele erreichen (Themenseite)](https://www.agilement.de/ziele-erreichen/)
* [Ziele erreichen oder: Worum es im Leben geht](https://www.agilement.de/wp-content/uploads/Agilement_Ziele-erreichen.pdf)
* “[Nein sagen” lernen gehört zur Selbstorganisation](https://www.agilement.de/blog/2020/11/17/nein-sagen-lernen-gehoert-zur-selbstorganisation/)
* [Priorisierung (Themenseite)](https://www.agilement.de/priorisierung/)
* [Home Office - Wie gelingt produktives Arbeiten zu Hause?](https://www.agilement.de/wp-content/uploads/Agilement_Home-Office.pdf) (PDF-Download)

#### Videos (YouTube)

* [Worum geht es bei AGILEMENT?](https://www.youtube.com/watch?v=zH3eidEleCY)
* [Warum ist Ziele erreichen sinnvoll? | Ziele erreichen mit AGILEMENT](https://www.youtube.com/watch?v=nx-6sYLgfcQ)
* [E-Mail Posteingang effizient leeren: Die LEAD-Methode](https://www.youtube.com/watch?v=S-z6CjwNwAc)