

ONLINE-KURS: SOLL ICH ODER  
SOLL ICH NICHT?

**ARBEITSBUCH**

# INHALT

1. Was ist mir wichtig?	3
2. Wie bekomme ich das, was mir wichtig ist, in meinen Alltag?	4
3. Was tue ich und was tue ich nicht?	5
4. Was mache ich mit meiner Zeit?	6
5. Und jetzt?	6
6. Weiterführende Inhalte	7
Blog-Beiträge und Themenseiten auf <a href="https://agilement.de">agilement.de</a>	7
Videos (YouTube)	7

# 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"](#), 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](#). 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](mailto:info@agilement.de) und wir sprechen darüber.

# 6. Weiterführende Inhalte

Blog-Beiträge und Themenseiten auf agilement.de

- [Ziele erreichen – Warum eigentlich?](#)
- [Selbstorganisation ist kein Hobby](#)
- [Warum Selbstorganisation?](#) (PDF-Download)
- [Ziele zu Aufgaben machen: Der nächste Schritt](#)
- [Ziele erreichen \(Themenseite\)](#)
- [Ziele erreichen oder: Worum es im Leben geht](#)
- [“Nein sagen” lernen gehört zur Selbstorganisation](#)
- [Priorisierung \(Themenseite\)](#)
- [Home Office – Wie gelingt produktives Arbeiten zu Hause?](#) (PDF-Download)

Videos (YouTube)

- [Worum geht es bei AGILEMENT?](#)
- [Warum ist Ziele erreichen sinnvoll? | Ziele erreichen mit AGILEMENT](#)
- [E-Mail Posteingang effizient leeren: Die LEAD-Methode](#)