

Energiezone-Map

7-Tage-Tracking · Woche vom _____ bis _____

Trage pro Zeitblock deine Energiezone ein: **A** = hoch (Tiefenarbeit) · **B** = mittel (Kommunikation) · **C** = niedrig (Routine)

Zeitblock	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Morgen 05–09 Uhr	–	–	–	–	–	–	–
Vormittag 09–12 Uhr	–	–	–	–	–	–	–
Mittag 12–14 Uhr	–	–	–	–	–	–	–
Nachmittag 14–17 Uhr	–	–	–	–	–	–	–
Abend 17–21 Uhr	–	–	–	–	–	–	–

Meine Energiemuster — Beobachtungen

Meine Zone-A-Blöcke für die nächste Woche

Trage die konkreten Zeitfenster ein und blocke sie sofort im Kalender als "Nicht buchbar".

Zone-A-Block 1	Zone-A-Block 2	Zone-A-Block 3
Tag: _____ Uhrzeit: _____	Tag: _____ Uhrzeit: _____	Tag: _____ Uhrzeit: _____

Erkenntnisse nach 7 Tagen

Meine höchste Energiezone liegt regelmäßig:

Diese Aufgaben passen in Zone A:

Steuerfallen-Audit

Bestandsaufnahme in Zahlen · Kapitel 3

Schreibe das heutige Datum dazu. Du wirst diese Zahlen in Woche 6 und Woche 12 erneut messen. Ohne Ausgangswert gibt es keine Vergleichbarkeit.

Steuerfalle	Woche 1	Woche 6	Woche 12	Ziel
Meetings ohne Agenda (pro Woche)				≤ 2
Unterbrechungen (pro Stunde im Schnitt)				≤ 2
Push-Benachrichtigungen (aktive pro App)				0
Unbearbeitete E-Mails im Posteingang				< 20
Tiefenarbeit-Stunden (pro Tag, ungestört)				≥ 2 h
Kontext-Wechsel pro Tag (geschätzt)				< 5

Datum Woche 1

Datum Woche 6

Datum Woche 12

Meine grösste Steuerfalle — und der erste Schritt dagegen

Steuerfalle Nr. 1 in meinem Alltag:

Konkrete Massnahme (aus Kapitel 3), die ich diese Woche umsetze:

Vergleich Woche 1 vs. Woche 12 — Meine Veränderung

Mikro-Commitment-Protokoll

5-Schritte gegen die Startblockade · Kapitel 6

Fülle dieses Protokoll aus, *bevor* du eine blockierte Aufgabe angehst. Maximale Zeit: 3 Minuten. Der Akt des Ausfüllens ist bereits Teil der Aktivierung.

- 1 Die Aufgabe benennen**
Was genau ist die Aufgabe? Ein Satz — kein Projekt, keine Kategorie.

- 2 Den Starter-Schritt definieren**
Was ist die kleinste mögliche Handlung? Muss in unter 60 Sekunden erledigt sein.

- 3 Das Dokument / Tool öffnen**
Welche Datei, App oder Seite muss jetzt geöffnet sein?

- 4 Den Kontext herstellen**
Kopfhörer? Vollbildmodus? Handy in Schublade? Was genau brauchst du?

- 5 Timer starten — jetzt**
25 Minuten. Kein Planen mehr. Kein Optimieren. Starter-Schritt ausführen.

Prokrastinations-Typ (Kapitel 9 — Echtzeit-Diagnose)

Welcher Typ trifft heute zu? Wähle die passende Intervention.

- Typ 1 — Angst:** Ich denke ständig daran, fange aber nicht an. → Entkopplungs-Protokoll
- Typ 2 — Langeweile:** Die Aufgabe existiert kaum in meinem Bewusstsein. → Gamification-Protokoll
- Typ 3 — Perfektionismus:** Ich plane, aber starte nicht. → Done-is-better-than-perfect-Protokoll

Reflexion nach der Session

Was hat funktioniert?

Was passe ich beim nächsten Mal an?

Meeting-Notizbuch

Meeting-Titel	Datum	Uhrzeit

PRE-MEETING — 3 Minuten vorher

Was ist das Ziel dieses Meetings? (1 Satz)

Welche eine Frage muss ich beantwortet bekommen?

Mein offener Action Point aus dem letzten Meeting zu diesem Thema:

IM MEETING — Action Points (AP)

Format: Was genau | Wer ist verantwortlich | Bis wann

AP	Aufgabe	Verantwortlich	Bis wann
1			
2			
3			
4			

POST-MEETING — 10 Minuten danach

Mein nächster Schritt (konkret, mit Starter-Schritt und Zeitblock):

Was sende ich als Zusammenfassung ans Team? (Stichpunkte)

Energie nach Meeting: hoch mittel niedrig erschöpft

12-Wochen-Tracker

Systemaufbau-Protokoll · Kapitel 12

Setze jede Woche ein Datum. Hake die Meilensteine ab, sobald erledigt. Trage Notizen in die letzte Spalte ein.

Phase 1 — Foundation		Woche 1–4
<input type="checkbox"/> Woche 1	Datum: _____	Energiezone-Map ausgefüllt · Zone-A-Block im Kalender eingetragen
<input type="checkbox"/> Woche 2	Datum: _____	Steuerfallen-Audit abgeschlossen · Basiszahlen mit Datum notiert
<input type="checkbox"/> Woche 3	Datum: _____	Mikro-Commitment-Protokoll 5× angewendet · Starter-Schritt unter 60 Sek.
<input type="checkbox"/> Woche 4	Datum: _____	Externes Gehirn eingerichtet · Single Inbox aktiv · Weekly Review gemacht
Phase 2 — Stabilisierung		Woche 5–8
<input type="checkbox"/> Woche 5	Datum: _____	Mikro-Commitment täglich auf Zone-A-Aufgabe angewendet
<input type="checkbox"/> Woche 6	Datum: _____	Kommunikations-Batching implementiert · Steuerfallen-Audit Woche 6 durchgeführt
<input type="checkbox"/> Woche 7	Datum: _____	Prokrastinations-Notfall-Protokoll ins Notizbuch eingetragen und einmal angewendet
<input type="checkbox"/> Woche 8	Datum: _____	Accountability-Partner angesprochen oder Body-Doubling-Session getestet
Phase 3 — Integration		Woche 9–12
<input type="checkbox"/> Woche 9	Datum: _____	Meeting-Masterkit in 3 realen Meetings angewendet
<input type="checkbox"/> Woche 10	Datum: _____	E-Mail-Batch-Setup eingerichtet und eine Woche konsequent getestet
<input type="checkbox"/> Woche 11	Datum: _____	Weekly Review-Routine etabliert: jeden Freitag, unter 20 Minuten
<input type="checkbox"/> Woche 12	Datum: _____	Steuerfallen-Audit Woche 12 · Zahlen Woche 1 vs. Woche 12 vergleichen

Gesamtbewertung nach Woche 12

Was hat sich am stärksten verändert?

Welche Elemente behalte ich dauerhaft bei?