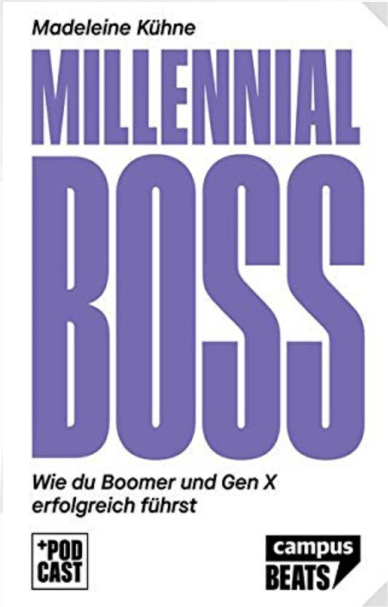
Daily
DEEP WORK
Template

- Bonusmaterial zum Buch -



Madeleine Kühne

Einführung

Wir leben in einer schnelllebigen Welt und die täglichen Ablenkungen begleiten uns immer und überall. Gefühlt halten wir ständig mehrere Bälle gleichzeitig in der Luft.

Der Fokus auf eine einzelne Aufgabe scheint zur Mission Impossible geworden, da wir permanent unterbrochen werden und immer wieder von vorne beginnen müssen.

Vielleicht bist du in meinem Buch "Millennial Boss" bereits im Kapitel 2: Fokus, Fokus, Fokus auf dieses Thema gestoßen.

Mit meinem **Daily DEEP WORK Template** biete ich dir ein Tool zur Lösung aus dem Multi-Tasking-Dilemma an.

Damit du deinen Fokus zurückgewinnen kannst und damit zum erfolgreichen MILLENNIAL BOSS wirst.

Deine Madeleine

Die 3 größten Störquellen

1. E-MAIL

× 4

Die Anzahl der **E-Mails** hat sich in den letzten 10 Jahren vervierfacht

2. SMARTPHONE

Wir entsperren unser **Smartphone** bis zu

80

mal täglich.

Allein die bloße **Anwesenheit** des Smartphones kostet uns 25% unserer Leistungsfähigkeit!

3. UNTERBRECHUNGEN

Wir werden im Schnitt alle 10 Minuten durch diese und weitere **Ablenkungen** unterbrochen.

10 10

Madeleine Kühne

Die Folgen davon

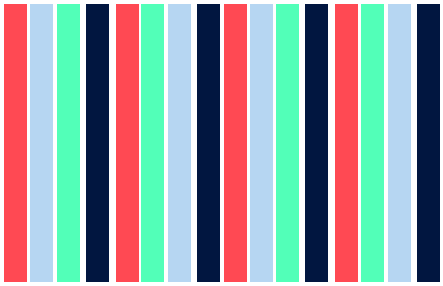
1. REFOKUS

Wir benötigen **25 Minuten**

um uns wieder voll auf eine Sache konzentrieren zu können.

2. FRAGMENTIERUNG

Unsere Konzentration und Aufmerksamkeit wird in viele kleine Scheiben zerlegt



3. Verlust an PRODUKTIVITÄT

Es entsteht eine Arbeitskultur der Oberflächlichkeit in der wir zwar ständig **"busy"** aber weder produktiv noch zufrieden sind.

Madeleine Kühne

DEEP WORK als Lösung

Das Prinzip:

Deep Work

1. sich innerhalb eines bestimmten (längeren) **Zeitraums**
2. ohne **Ablenkungen**
3. auf nur eine **einzige Sache** zu konzentrieren,
4. die **Werte** schafft.

Wertstiftendes Ergebnis, schwer automatisierbar, persönlich befriedigend

BEISPIELE:

- Marketingstrategie oder Trainingsprogramm erarbeiten
- Kundendaten analysieren
- Blogartikel oder ein ganzes Buch schreiben
- Workflow für eine App gestalten

Das Gegenteil:

Shallow Work

Kognitiv wenig anspruchsvolle Aufgaben, die auch mal „nebenher" erledigt werden können und oft unter Ablenkung durchgeführt werden. Je weniger Konzentration eine Aufgabe benötigt, desto „flacher" ist sie.

Nicht wertstiftend, leicht automatisierbar, persönlich unbefriedigend

BEISPIELE:

- Reisekostenabrechnung
- E-Mails checken
- An Update-Meetings teilnehmen
- Projektstatus checken, Protokolle schreiben

Madeleine Kühne

Wie DEEP WORK funktioniert

Leg eine bestimmte **Uhrzeit** fest, wann & wie lange du konzentriert arbeiten möchtest.

Eleminiere ALLE **Unterbrechungen**

Leg fest **Was** du in der Zeit erreichen möchtest und hör idealerweise erst auf, wenn du dieses Ziel erreicht hast.

Plane explizit **Shallow Work** Zeiten ein.

Beende jeden Tag mit der **Planung** des nächsten Tages.

Madeleine Kühne

Daily DEEP WORK Template

UHRZEIT	**AUFGABE**	KATEGORIE	PRIO	CHECK	MAIL	HANDY
6:00						
7:00						
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						

Madeleine Kühne

Anleitung für die Verwendung des Templates

1. Drucke dir die **Vorlage** aus.

2. Definiere dir deine **Arbeitszeiten**:
   Wann fängst du an? Wann hörst du auf?

3. Trage alle deine zu erledigenden **Aufgaben** in die Liste ein und lasse dabei 40% der Zeit als Puffer frei.

4. Ordne jeder Aufgabe eine **Kategorie** zu:
   D = Deep Work
   S = Shallow Work

5. **Priorisiere** deine Aufgaben:
   1 = Super wichtig, muss heute erledigt werden
   (plane pro Tag maximal 3 Aufgaben mit Prio 1)
   2 = Ist wichtig, kommt direkt nach Prio 1
   3 = Kann erledigt werden, wenn noch Zeit übrig ist

6. Plane max 3 x am Tag Zeit für das Lesen und Beantworten deiner **E-mails** ein.

7. Plane max 5 x am Tag Zeit für dein **Handy** ein.

8. Setze ein **Häkchen**, wenn der Task erledigt ist.

Viel Erfolg!

Madeleine Kühne

Beispiel

	AUFGABE	KATEGORIE	PRIO	CHECK	MAIL	HANDY
6:00						
7:00						
8:00						
9:00	Konzept Deep Work erstellen	D	1	✓		
10:00					✓	✓
11:00	Präsentation aufbereiten	D	2	✓		
12:00	Mittagspause					
13:00					✓	✓
14:00	Kundendaten analysieren	D	1			
15:00	Reisekostenabrechnung	S	3			
16:00					✓	✓
17:00	Planung nächster Tag	D	1	✓		
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						

Madeleine Kühne