



# BESSERE VEREINBARKEIT DURCH WENIGER STRESS UND MEHR ZEIT?

---

DEIN MINI-E-BOOK VON

BALANCE UP

---

**Geht es dir manchmal auch so:**

**Du hast das Gefühl, dass dir alles zu viel wird? Dass du nur noch funktionierst und am Abarbeiten deiner beruflichen und deiner privaten To Dos bist und die Liste gefühlt immer länger wird. Zeit für dich selbst ist undenkbar, denn das Erste, worauf wir in solchen Zeiten vergessen, sind wir selber.**

**Ich bin Mama von 3 Kindern, führe zwei Unternehmen und kenne diese Gefühle, da ich selbst schon in diesem Strudel war. Mitten drinnen habe ich etwas Wesentliches erkannt: Zeit für mich impliziert meine Gesundheit, mein Sozialleben, mein Glück und meine Zufriedenheit – eigentlich Grundbedürfnisse. Aber woher die Zeit nehmen, wenn nicht stehlen?**



# B A L A N C E U P

balanceUP ist dein Partner, wenn es um dein Vereinbarkeits-Gleichgewicht geht. Bei uns findest du als Unternehmer\*in deine ganz persönliche Balance zwischen Business & Familie! In diesem E-Book bekommst du ein paar handfeste Tipps für deine bessere Zeiteinteilung.

UNSERE VISION IST ES, EINE WELT ZU SCHAFFEN, IN DER BEIDES (UNTERNEHMERTUM & FAMILIE) MÖGLICH IST UND ES SELBSTVERSTÄNDLICH IST, DASS BEIDE PARTNER VEREINBARKEIT LEBEN.

Großartig, dass du deine Zukunft in die Hand nehmen willst und dir das Mini-E-Book zu "Bessere Vereinbarkeit durch weniger Stress und mehr Zeit" als Unterstützung geholt hast - hier bekommst du einen kurzen Überblick über deine Erfolge, die du schon bald feiern wirst:

1

## **Mehr Zeit für dich selbst**

Du erkennst Zeitfresser und kannst sie eliminieren

2

## **Mehr Struktur in deinem Tun**

Du bringst deine Aufgaben in eine Struktur

3

## **Mehr Leichtigkeit in deinen Alltag**

Mit dieser Methode verschaffst du dir Leichtigkeit und Motivation

4

## **Anhang: Arbeitsblatt zum Ausdrucken**

Mit dem Arbeitsblatt kannst du gleich loslegen

# 1. Mehr Zeit für dich selbst



**”PLANUNG UND ÜBERSICHT sind die ’halbe  
Miete’ - den Rest machst du schon!”**

**Lisi Molzbichler**



# DEIN ÜBERBLICK

## DER ERSTE UND WICHTIGSTE SCHRITT

Manchmal geht es uns als EPUs ja wirklich an die Nieren. Wir schauen darauf, dass das Business läuft und grade jetzt in dieser stressigen Zeit war/ist es für Viele nicht so einfach alles unter einen Hut zu bekommen:

- sei es durch eine positive Business-Situation mit vielen neuen Aufträgen
- oder durch das Gegenteil: keine Aufträge und eine völlige Neuorientierung
- oder auch durch alles dazwischen.
- Gepaart mit kranken Kindern, Home-Office, etc.
- KEINE EINFACHE SITUATION!

FAKT IST: wir stehen alle vor ganz speziellen Herausforderungen und für jede\*n hat sich beim FAKTOR ZEIT grundlegend etwas verändert.

Aber nicht nur in Zeiten der Pandemie, Krise und Unsicherheit ist das Thema Vereinbarkeit wichtig. Als Selbstständige + Eltern haben wir einfach ganz besondere Herausforderungen, die irgendwie alle mit der Ressource ZEIT zusammenhängen.

Was passiert, wenn wir zu viele Dinge gleichzeitig jonglieren? In unserem Kopf spielen die Gedanken und Aufgaben Ping-Pong. Und ganz schnell ist unser Gehirn in der Folge überlastet -> das nennt man dann Mental Load.

Wir wollen dir mit diesem Mini-e-Book und dem E-Learning-Kurs von Lisi heute Tools an die Hand geben, vorzusorgen aber auch dagegen zu steuern und wenn notwendig sogar die NOTBREMSE zu ziehen!

**Die erste Sofort-Maßnahme ist:**

### VERSCHAFFE DIR EINEN ÜBERBLICK

- ✓ Nimm dir 10 bis 15 Minuten Zeit und schreibe dir ALLE AUFGABEN auf, die dir in den Sinn kommen und verschaffe dir einen Überblick.
- ✓ Im Anhang findest du hierzu ein entsprechendes Arbeitsblatt für deine Verwendung.

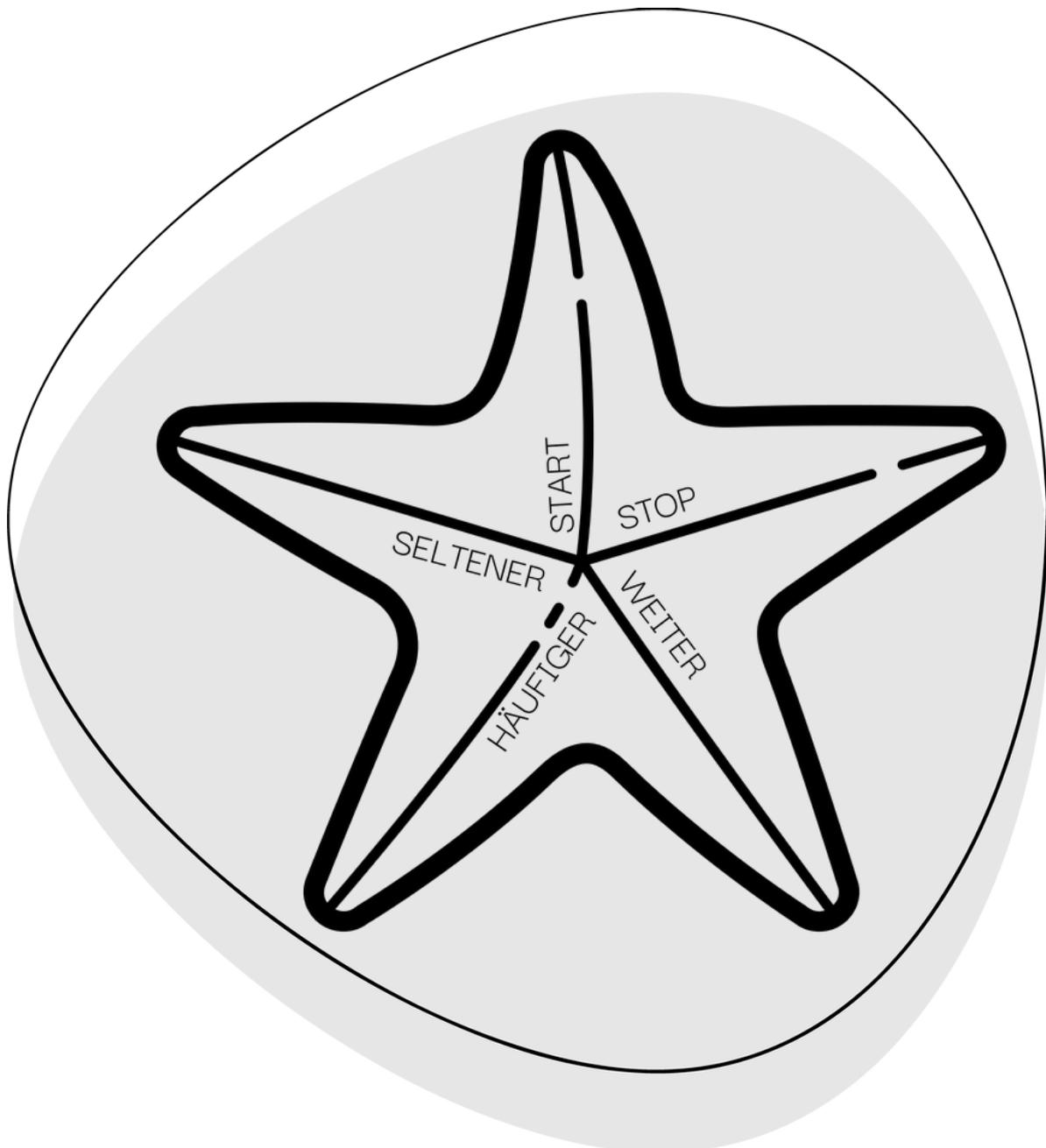
Wichtig ist, dass du in 10 – 15 Minuten ALLES aus deinen Gedanken auf ein Blatt Papier bringst.

- i sowohl alle beruflichen Tasks
- i aber auch die privaten To Dos

Für beides gilt: auch wenn sie noch so klein sind, wenn sie dir in den Sinn kommen, gehören sie auf die Liste.

## 2. Mehr Struktur in deinem TUN

mit der Seestern-Methode  
aus dem agilen Arbeiten





# DEINE STRUKTUR

BRING DEINE ERARBEITETEN TO DOS IN EINE STRUKTUR

**Mit der Seestern-Methode bekommst du schnell einen Überblick über deine Prioritäten.**

## **START: WOMIT WILLST DU STARTEN?**

Womit willst du ab sofort starten? Oder Neues ausprobieren? Was hast du bei anderen gesehen und willst es übernehmen? (als Beispiel -> ich will eine neue Büro-App testen)

## **STOP: WELCHE AUFGABEN HABEN ZUKÜNFTIG KEINEN PLATZ MEHR?**

Welche Aufgaben haben zukünftig keinen Platz mehr? Womit willst du aufhören, weil es nicht hilfreich ist und deshalb auch nicht weiterverfolgt werden sollte? (Stichwort Zeitfresser)

## **WEITER: WELCHE TO DOS MÖCHTEST DU WEITER BEHALTEN?**

Hier gehören Dinge hin, die dir nicht sonderlich Spaß machen, dich aber auch nicht wesentlich stressen. Aber Dinge, die notwendig sind, damit beruflich und privat alles rund läuft.

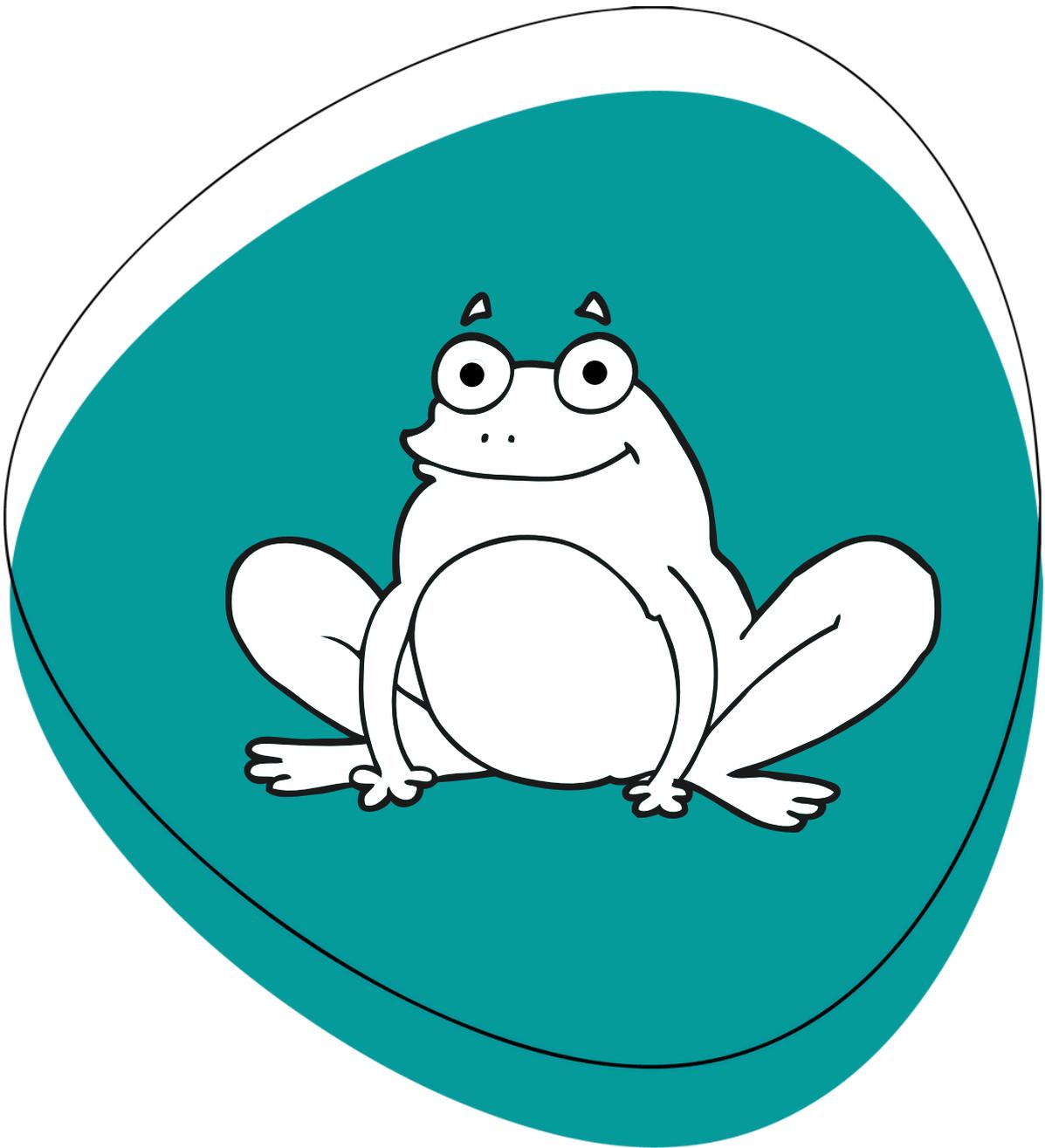
## **SELTENER: WELCHE AUFGABEN MÖCHTEST DU EHER SELTENER ERLEDIGEN?**

Welche Aufgaben möchtest du eher seltener erledigen? Was willst du weniger tun, weil es nicht zielführend war, keinen Erfolg gebracht hat oder einfach kein Geld gebracht hat? (dazu ergänzend gibt es im E-Learning zb. die Methode der 80/20 Regel)

## **HÄUFIGER: WAS MÖCHTEST DU HÄUFIGER AUF DEINERLISTE FINDEN?**

Was möchtest du häufiger auf deiner To Do Liste finden? Was hat dir viel gebracht? Was bringt dich weiter? Auch im Hinblick auf Erfolg und Geld?

### **3. Mehr Leichtigkeit in deinem Alltag durch die Eat-the-Frog-Methode**





# MACH'S DIR LEICHTER

MIT DIESER METHODE VERSCHAFFST DU DIR  
LEICHTIGKEIT UND MOTIVATION

Nimm dir jeden Tag – gleich in der Früh

- die „schlimmste“,
- unangenehmste oder
- für dich anstrengendste Aufgabe her

**und erledige sie einfach.**

Wenn du also deine Tages-To-Do Liste vor dir hast, dann geh in dein Gefühl und frag dich: "Was macht mir am wenigsten Spass, bzw. was freut mich am wenigsten?" **und genau die Aufgabe nimmst du dir als erste Aufgabe gleich in der Früh vor.**

Mark Twain hat mal gesagt:

***"Iss jeden Tag in der Früh einen Frosch und dir kann nix mehr schlimmes passieren"***

und genau nach diesem Prinzip funktioniert auch die Methode.

## Was bringt dir das?

### Leichtigkeit:

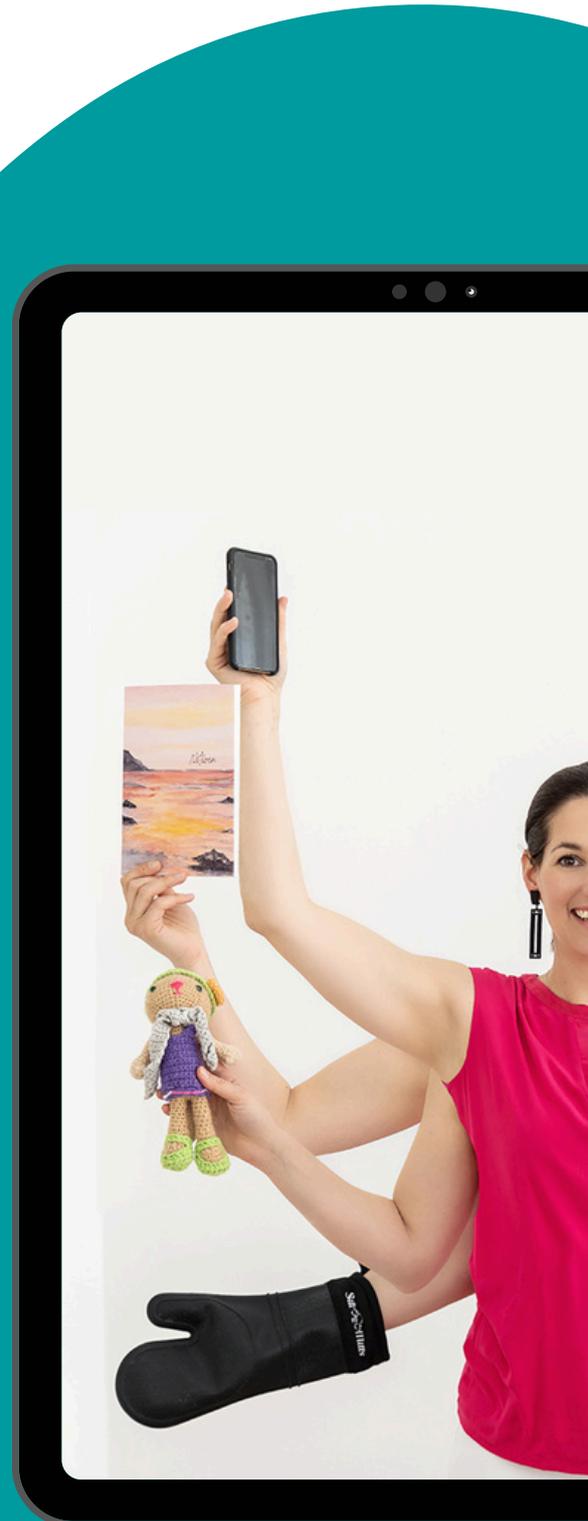
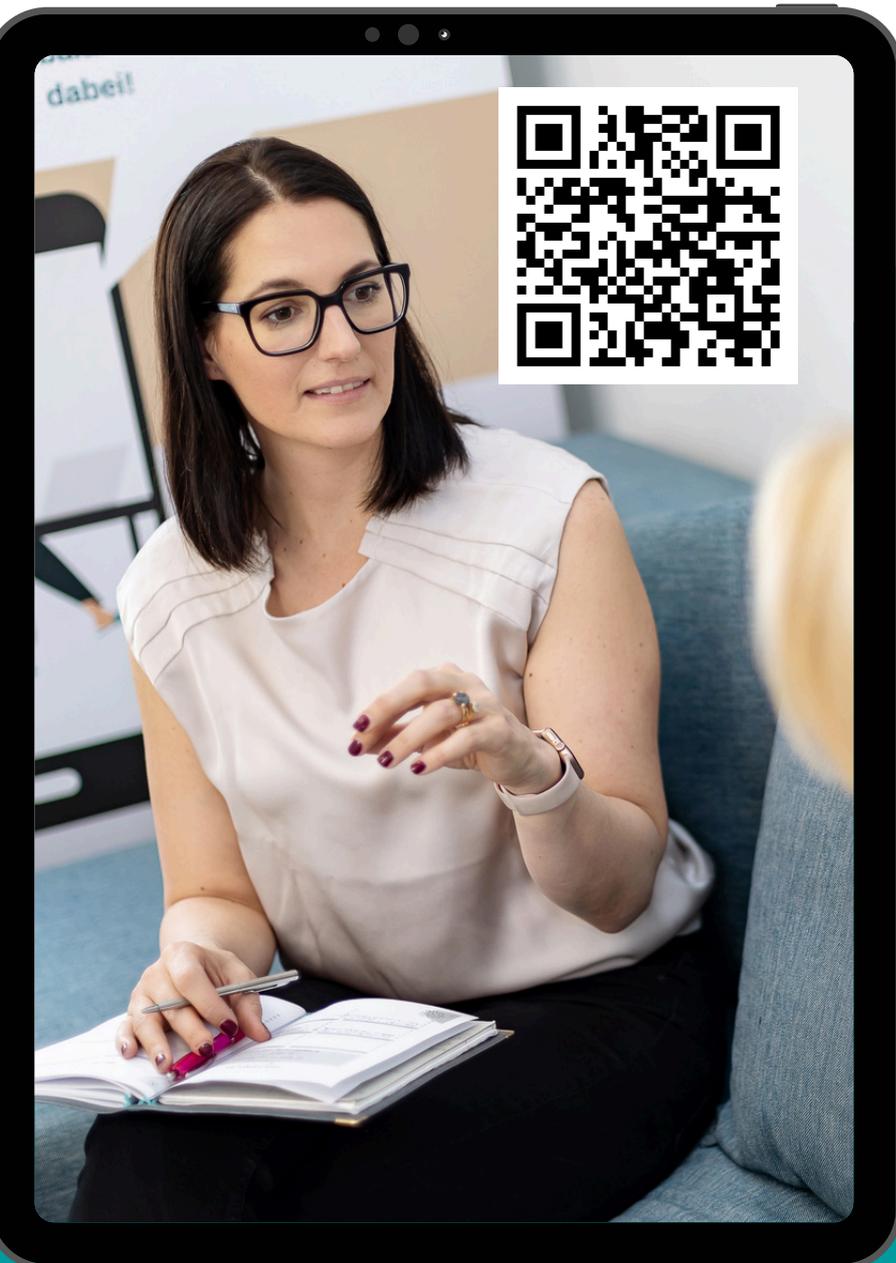
Überleg dir, wie du dich nach Erledigung einer unangenehmen Aufgabe fühlst? Wahrscheinlich bist du erleichtert, stolz, motiviert und frei – ein befreiendes Gefühl. Und das hast du jetzt immer schon gleich in der Früh!

### Motivation:

Mit der Leichtigkeit und Befreiung kommt die Motivation! Alles nach dieser ersten, eher unangenehmen Aufgabe geht dir dann viel leichter von der Hand, weil du das "Schlimmste" ja bereits hinter dir hast! Und das Gefühl dieser Erleichterung trägt dich durch den ganzen weiteren Tag.

MOTIVIERT NOCH MEHR  
RAUS ZU HOLEN?

HOL DIR EINEN WORKSHOP  
VON & MIT LISI



Nutze den Code  
"balanceUPEBOOK"  
und spare 30%



# DEIN ARBEITSBLATT

---

ZUM MINI-E-BOOK VON

BALANCE UP

---



# GESCHAFFT!

Du bist ein Stückchen näher  
an deiner idealen Vereinbarkeit dran!

Ich feiere mit dir!

Wenn du den nächsten Schritt  
gehen möchtest und an deinen  
Themen 1:1 mit mir arbeiten möchtest,  
dann hol dir gerne hier deinen  
kostenlosen Kennenlern-Termin für  
30 min.



Scanne den QR-Code  
und trage dir direkt  
einen Termin bei mir  
ein. 30 Minuten zum  
Kennenlernen - ganz  
ohne weitere  
Verpflichtungen und  
Kosten.

Ich lade dich ein: lass uns gerne dein Feedback  
zukommen. Schreibe an [hallo@balanceup.at](mailto:hallo@balanceup.at)

Copyright by

B A L  N C E U P