

"Meine treibende Frage ist: Wie gelingt es mir, Business und Privatleben mit ganz viel Gelassenheit zu vereinbaren? Die Antwort ist das Bubble-Prinzip."



Deep Dive B

Katrin Wczasek, Entwicklerin des Bubble-Prinzips

DAS BUBBLE-PRINZIP: VEREINBARKEIT VON PRIVAT UND GESCHÄFT

ÜBER KATRIN WCZASEK:

Katrin Wczasek hat viele Jahre als Projektmanagerin in der chemischen Industrie gearbeitet. Im Zuge eines Fernstudiums und ihrer Elternzeiten hat sie sich selbstständig gemacht. Ihre Mission ist es anderen Selbstständigen und Unternehmerinnen zu zeigen, wie sie mit flexiblen Tools und Techniken, z.B. agilem und flexiblem Zeitmanagement, ihr Leben strukturieren, kreativ werden und bleiben sowie außerdem erfolgreich und gelassen sein können. Sie schreibt neben ihrer Tätigkeit als Coach, Speakerin und freiberufliche Trainerin, gerade an einem Sachbuch über die Themen agiles und flexibles Zeitmanagement, Planung und Fokus.

Zeitmanagement muss nicht dröge und schwer zu erlernen sein. Mithilfe von agilen und flexiblen Zeitmanagementmethoden ist das BUBBLE-Prinzip wunderbar geeignet, um den Arbeitsalltag von Unternehmerinnen achtsam und trotzdem produktiv zu gestalten.

>> bubble-prinzip.de

16 LIFE-HACKS AUS DEM ZEITMANAGEMENT

- **Monotasking:** Fokus finden & halten.
- **Zeitkontingente:** Zeit blocken für regelmäßige Tätigkeiten (Buchhaltung, Social Media, ...) und idealerweise das auch kommunizieren.
- **>> Pomodoro-Technik:** Uhr stellen & diesen Zeitraum lang an einer Sache arbeiten.
- **18 Minuten-Regel:** 5 Minuten den Tag planen, jede Stunde 1 Minute innehalten, am Ende des Tages 5 Minuten für Tagesrückschau.
- **Puffer einplanen:** damit die Planung stressfrei genug ist.
- **Digitale Tools nutzen:** To Do-Listen & Einkaufslisten (Todoist, OutofMilk), Fokus-Apps (Forest, StayFocused), Projektmanagement (Trello, Asana, Meistertask).
- **Abgrenzung:** Arbeitszeiten genau definieren und kommunizieren. Homeoffice: definierter Arbeitsbereich, Schild vor der Tür, ...
- **Übergänge bewusst gestalten:** Den Arbeitstag verabschieden und den Arbeitsbereich für den nächsten Tag vorbereiten
Mental abschließen und eine Pause machen. Zeit nehmen, um sich auf die nächsten Aufgaben/Lebensbereiche vorzubereiten.



"DU BIST KEINE RESSOURCE, DIE UNENDLICH AUSZUBEUTEN IST. DEINE ZEIT, DEINE ENERGIE, DEINE GESUNDHEIT - ALLES IST ENDLICH UND SOLLTE ALS UNHEIMLICH KOSTBAR ANGESEHEN WERDEN!"

Katrin Wczasek



● **Eisenhower-Matrix:** Prioritäten setzen. Zwischen wichtig, nicht wichtig, dringend, nicht dringend unterscheiden.

● **Wunderfragen:** helfen insbesondere in stressigen Zeiten, Prioritäten zu setzen:

- Würde ich für diese Aufgabe bis spät Nachts am Schreibtisch bleiben?
- Welche Konsequenzen hat es, wenn ich diese Aufgabe NICHT erledige?

● **Sprints:** In Sprints (1-4 Wochen mit Teilziel) planen. Fokus auf dieses Teilziel. Wie kannst du jetzt/nächste Woche anfangen (ohne große Vorbereitung)?

● **Jahres-Ziele:** Flexible und attraktive Jahresziele setzen (max. 7-10 privat UND beruflich). Regelmäßiger Check: Passen sie noch? Haben sich deine Ziele verändert? Darf ein Ziel gehen oder ein neues Ziel dazukommen?

● **Reviews:** Regelmäßig (einmal in Woche/Monat/Jahr)zurückschauen und sehen, was: gut gelaufen ist, schlecht war, neu eingeführt werden darf, gehen darf, du gelernt hast.

● **Planung visualisieren:** Whiteboard, Notizbuch, Familienkalender, digitaler Kalender, digitales Whiteboard (Trello, Asana, Miro und Co.) Klebezettel, Whiteboardmarker etc.: Was passt zu mir?

● **Am Ball bleiben:** Erfolgsbuddy suchen, Coaching, (Habit)Tracking, Erfolge aufschreiben (Done-Liste, Erfolgsjournal), Belohnungen, Kleine Schritte planen/denken.

● **Schritt für Schritt:** Auch kleine Schritte führen zum Ziel. Mit kleinen Schritten & Erfolgen bleibt frau motivierter und kann schneller auf Veränderungen reagieren. **Innerhalb von 72 Stunden** den 1. Schritt gehen bei einem neuem Vorhaben.