

MANAGER MAMA

Mini-Guide

11 Tipps für effektives

Selbstmanagement

Hiermit organisierst du deinen Alltag als selbstständige Mama und erreichst mehr in weniger Zeit.

“
Selbstmanagement bedeutet, dich selbst so zu organisieren, dass du aus deiner Zeit so viel wie möglich herausholst, um dir dein geilstes Leben zu erschaffen.

CARLA DE LA VEGA



Warum ist Selbstmanagement so wichtig?

Du jonglierst mit hundert Bällen gleichzeitig, tust dein Bestes, aber hast ständig das Gefühl, nichts und niemandem gerecht zu werden? Weder deiner Familie, deinem Business, noch dir selbst.

Der Tag verfliegt, deine To-Do-Liste wird immer länger und am Ende des Tages bist du nicht so weit gekommen wie du wolltest. Du gehst genervt und frustriert ins Bett. Kennst du das? Dieses Gefühl kannte ich nur zu gut!

Meine Geheimwaffe? *Selbstmanagement und digitale Organisation.*

Ziel ist es, deine Lebensqualität zu erhöhen, damit du glücklich und zufrieden auf deinen Tag zurückblicken kannst.

Durch gutes Selbstmanagement zauberst du mehr Zeit herbei, die du für andere Dinge nutzen kannst:
mehr Zeit für deine Familie, deine Hobbies, dein Business, deine Herzensprojekte oder einfach für dich selbst!

Vor allem als Mama ist die Zeit knapper als vorher! Es geht darum, dein Leben so zu gestalten, wie es dir gefällt, wie du es liebst. Wir alle haben 24 Stunden am Tag, nicht mehr und nicht weniger.

Was wir mit diesen 24 Stunden tun, liegt in unserer eigenen Hand.

In diesem Mini-Guide teile ich mit dir wertvolle Tipps, um deinen Alltag als selbstständige Mama zu meistern und in weniger Zeit mehr zu erreichen.



The Top One

Tipp 1

Was bringt dich weiter und was nicht?

Verschwendest du viel Zeit mit kleinen Aufgaben und hast am Ende des Tages das Gefühl, dass du nicht vorangekommen bist?

Das kann ich sehr gut nachvollziehen, ... denn Kleinvieh macht auch Mist!

So geht's:

- Lege fest:

WAS IST DEIN GRÖßERES ZIEL?
DREAM BIG!

- Frage dich jeden Tag:

WAS KANN ICH HEUTE TUN, UM MEINEM
ZIEL EINEN SCHRITT NÄHER ZU
KOMMEN?

- Bereite den kommenden Tag vor deinem Feierabend vor und lege fest, welche die eine wirklich wichtige Aufgabe ist, die du am nächsten Tag erledigen kannst, die auf dein größeres Ziel einzahlt. Das ist deine TOP ONE!
- Am besten legst du das genaue Zeitfenster fest, an dem du konzentriert an dieser Aufgabe arbeiten wirst. Plane deinen Tag um diese Aufgabe herum. So priorisierst du sie!
- Ziel ist es, mindestens diese TOP ONE Aufgabe zu schaffen!



Tipp 2

Nutze ein digitales Organisationstool



**Nichts mehr vergessen.
Immer den Überblick haben.**

Es gibt viele Tools, die dir dabei helfen, deinen täglichen Workload zu managen, zum Beispiel: Trello, Todoist, Clickup oder Notion. Mein Favorit? Natürlich Notion! Warum? Der Unterschied zu allen anderen Organisationstools ist es, dass du in Notion selbst entscheidest, wie es für dich funktionieren soll.

Dein Notion-System ist so individuell wie du selbst. Du kannst ohne Programmierkenntnisse deinen Workspace "programmieren". Es wächst und entwickelt sich immer weiter – so wie du!

Notion ist ...

DIGITAL

ÜBERSICHTLICH

INDIVIDUELL

ANPASSBAR

SMART

- Du hast all deine Pläne und To-Dos immer mit dabei.
- Du hast alles an einem Ort. Verschiedene Ansichten, Filter oder Tags helfen dir dabei, alles im Blick zu behalten.
- Für dein Projektmanagement, als Rezepte-Buch, Habit-Tracker, Wissensdatenbank oder Schulstartplaner? Wie und wofür du es nutzt, ist dir überlassen!
- Mehrere Datenbanken miteinander verlinken, Erinnerungen einstellen, Deadlines festlegen, Filme einbetten, Texte bearbeiten, Kommentare einfügen ... unzählige Features erleichtern dir die Orga!

Beende das E-Mail Chaos

Vor lauter Mails kommst du zu nichts?

Nach der Elternzeit bin ich in Teilzeit in meine Festanstellung zurückgekehrt. Plötzlich hatte ich nur noch vier Stunden Zeit, um Kundenmeetings zu führen, Mails zu beantworten, Kollegen auf neue Aufgaben zu briefen, mehrere Projekte in verschiedenen Zeitzonen gleichzeitig zu managen und meine sonstigen To-Dos abzuarbeiten.

Vor lauter E-Mails lesen und beantworten, bin ich kaum zu meiner eigentlichen Arbeit gekommen!

Was ich getan habe? Ich verrate es dir:

So geht's:

- Lege konkrete Zeiten fest, an denen du deine E-Mails checkst. Idealerweise nicht mehr als 2x am Tag (z.B. um 9:00 Uhr und um 14 Uhr, für jeweils max. 30 Minuten).
- Bestelle alle Newsletter ab, die du sowieso nie liest.
- Reduziere alles auf drei E-Mail Ordner: 1. Posteingang, 2. Archiv und 3. Wichtig
- Beantworte alle E-Mails, die nicht länger als 2 Minuten in Anspruch nehmen, sofort.
- Alle E-Mails die eine ausführlichere Antwort erfordern, nimmst du als Aufgabe auf deine ToDo-Liste. Danach archivierst du die E-Mail.
- Falls du Notion nutzt, kannst du mit Automate.io eine Verknüpfung herstellen, mit der du eine E-Mail an deine Aufgabendatenbank weiterleitest. So erscheint die E-Mail direkt auf deiner ToDo-Liste.
- Schließe dein E-Mail Programm und widme dich wichtigeren Aufgaben, die Mehrwert schaffen.



Tipps 4

Easy Morning

Vorbereitung am Abend nimmt dir Stress am Morgen

Die Nacht war auch heute nicht besonders lang und erholsam. Du bist mehrmals aufgestanden, um deinem Baby das Fläschchen zu geben. Nun schläfst du endlich wieder, aber kurz bevor dein Wecker klingelt, wirst du von deinem Kleinkind aus dem Schlaf gerissen: "Mamaaaa! Maaamaaaaa!!!"

Puuuuh Du machst die Augen auf und musst direkt funktionieren? Dann spare dir etwas Stress am Morgen und bereite den Start in den Tag bereits am Abend vor.

So geht's:

DINGE, DIE DU BEREITS AM ABEND VORBEREITEN KANNST ...

- Frühstückstisch decken
- Kaffeemaschine befüllen und deine Lieblingstasse rausstellen
- Pausensnacks für die Kids vorbereiten
- Taschen und Rucksäcke packen
- Die Kleidung für dich und die Kids rauslegen



But first ...
Coffee!

Tipps 5

Erstelle eine Wochenplanung

Das A und O für dein vollgepacktes Mamaleben

Du hast es bestimmt schon tausendfach gehört, aber so ist es:

Vorausschauende Planung ist der Grundstein für einen entspannteren, und auch effektiveren Wochenablauf.

Denke dran: es kann immer was dazwischen kommen. Nimm' dir lieber weniger vor!

50% Pufferzeit einzuplanen kann dir viel Stress ersparen.

Das ist wichtig

- Was steht kommende Woche an?
 - Überprüfe die Termine in deinem Kalender. Musst du ggf. noch etwas vorbereiten? Ist die Anzahl an Terminen realistisch? Really? ;-)
 - Welches Projekt ist kommende Woche am wichtigsten? Setze deinen Fokus!
-
- Lege fest, wann du dir Zeit für dich, für deine Kinder oder für deinen Partner nehmen möchtest. Auch diese Termine sind sehr wichtig!
 - Plane deine kommende Woche nicht am Sonntag, sondern lieber am Freitag – so hast du den Kopf frei und startest viel entspannter ins Wochenende!



So sieht meine Wochenplanung

in  *otion* aus

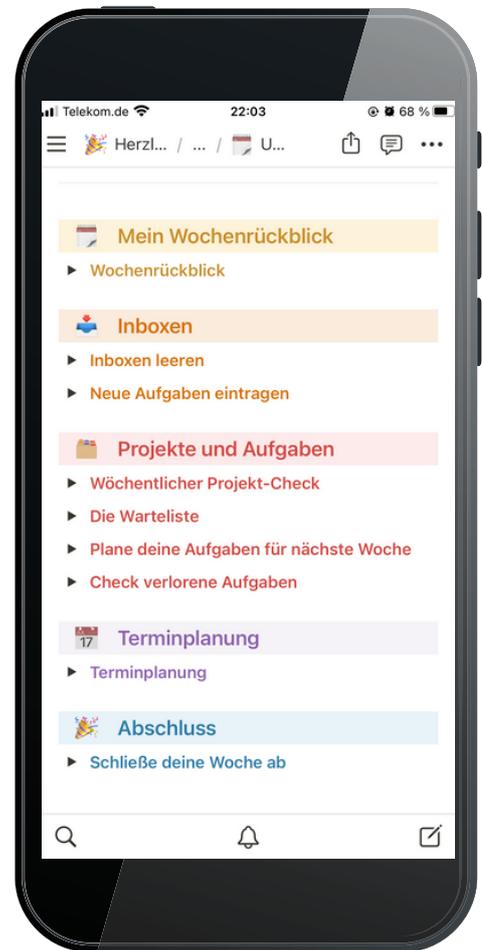
*Bonus
Tipp!*

Eine Vorlage, mit der du alles im Blick hast

Als All-in-One Organisationstool nutze ich Notion um mein ganzes Leben zu organisieren. Für meine Wochenplanung habe ich eine Vorlage ("Template") erstellt, die aus mehreren Abschnitten, Checklisten und verlinkten Datenbanken besteht. So bin ich top vorbereitet und bin sicher, dass nichts untergeht!

Das Wochenplanungs-Template beinhaltet unter anderem folgende Fragen:

- Was war letzte Woche deine größte Herausforderung? Und dein Highlight?
- Was kannst du nächste Woche konkret besser machen?
- Hast du unbeantwortete Nachrichten?
- Welches Projekt ist wichtig und welches weniger wichtig?
- Gibt es fixe Deadlines die du einhalten musst? Kannst du etwas verschieben?
- Wartest du auf Feedback?
- Welche Meilensteine sind noch offen?
- Musst du Termine verschieben?
- ...



Pssst...

MIT MEINEM NOTION TEMPLATE POWERPLAN KANNST DU NICHT NUR DEINE WOCHE PLANEN, SONDERN AUCH ALL DEINE PROJEKTE UND TO-DOS ORGANISIEREN!

**KLICKE HIER UM DIR
DAS TEMPLATE ZU SICHERN.**

<https://carladelavega.de/powerplan/>



Tipp 6

Hör auf zu prokrastinieren!

Aller Anfang ist schwer – aber lohnt sich!

Wer kennt es nicht? Diese eine nervige Aufgabe, die du wochenlang vor dir herschiebst, weil du einfach keine Lust drauf hast ... die Überwindung ist enorm. Andere Aufgaben schiebst du stattdessen vor ... so bleibst du beschäftigt und trickst dein Gewissen aus.

But the truth is ...

So geht's:

- Werfe jeden Abend einen Blick auf deine To-Do-Liste und deinen Terminkalender. Was steht für morgen an?
- Gibt es eine Aufgabe, die dir nicht leicht fällt?
- Kannst du diese Aufgabe nicht doch an jemand anderes delegieren? Oder gar ganz streichen?
- Wenn nicht, sammle alle Fragen oder Informationen, die du benötigst, damit du die Aufgabe so schnell wie möglich erledigen kannst.
- Frage nach Hilfe, wenn du nicht weiterkommst – das ist meistens schneller, als stundenlange Recherche und Kopferbrechen zu betreiben.

Tipp 7

Optimiere deinen Kalender



Was nicht im Kalender steht, existiert nicht

Zeitmanagement ist eine Kunst, die man als selbstständige Mama gut meistern sollte, wenn man nicht gestresst von einem Termin zum anderen hetzen möchte. Ich zeige dir ein paar Tipps, um deinen Kalender stressfreier und übersichtlicher zu managen.

So geht's:

- Führe deinen Kalender digital. Einen Tisch- Wand- oder Küchenkalender jeden Tag in deiner Handtasche mitzuschleppen ist unnötig, wenn du alles auf deinem Smartphone haben kannst.
- Teile deinen Kalender mit deinem Partner, damit ihr wisst, was ansteht, ohne euch lange absprechen zu müssen.
- Lege dir drei Kalender an: "Private Termine", "Business-Termine" und "Familientermine". Jeder in einer anderen Farbe für den besseren Überblick.
- Plane automatische Wegzeiten für deine Termine ein (wenn du den Ort des Termins eingibst, wird dieser mit Google Maps automatisch berechnet).
- Automatisiere Terminabstimmungen: Nutze für deine privaten Termine z.B. Doodle und für dein Business z.B. Calendly.
- Plane immer Vor- und Nachbereitungszeit ein!
- Nutze deinen Kalender niemals dafür, deine To-Dos einzutragen – diese gehören in dein Organisationstool!

Tipp 8

Monotasking

Fokussiere dich auf eine einzige Aufgabe

Did you know ...? Multitasking ist der größte Zeit- und Energiefresser!

Wenn wir uns bewusst auf eine Aufgabe konzentrieren statt auf mehrere, sind wir fokussierter, machen wir weniger Fehler, sind produktiver und sogar kreativer und ideenreicher. Also: MONO statt MULTI!

Unser Gehirn ist wie ein Muskel: Wenn wir uns auf eine Sache konzentrieren, können wir hier unsere komplette mentale Kraft reinpowern – so steigert du deine Leistung und verringert den Zeitaufwand!

So geht's:

- Treffe eine bewusste Entscheidung, welche Aufgabe du jetzt erledigen wirst und warum.
 - Schließe die Programme auf deinem Computer, die dich mit Push-Benachrichtigungen ablenken könnten (ja, auch E-Mails!)
 - Lege dein Handy in einen anderen Raum – weg damit!
 - Schließe alle Browserfenster.
 - Richte dir deinen Arbeitsplatz so ein, dass du alle notwendigen Arbeitstools parat hast und nicht immer wieder aufstehen musst.
- Und jetzt: ab in den Fokus-Modus und zieh deine Aufgabe konzentriert durch!



Let's do it!

Tipp 9

Minimiere Meetings



Another Meeting that could have been an E-Mail!

Kennst du diese Meetings, die einfach nicht enden wollen, obwohl sie schon lange nicht mehr ihren Sinn und Zweck erfüllen? Du ärgerst dich und denkst dir: "Diese Zeit hätte ich auch viel besser in was anderes investieren können!"

Diese Gedanken kennen wir wohl alle. Das kannst du gegen nervige Meetings tun:

So geht's:

- Minimiere die Anzahl der Teilnehmer so weit wie möglich. Denn je mehr Leute an einem Meeting teilnehmen, desto geringer ist das Engagement und umso leichter, sich zu verquatschen.
- Lege ein zeitliches Limit für Besprechungen fest. Meine Empfehlung: nicht mehr als 30 Minuten!
- Schicke den Teilnehmern vor dem Meeting eine Agenda mit den Punkten, die besprochen werden sollen.
- Starte jedes Meeting mit dem Ziel des Meetings: "Heute möchten wir XY festlegen".

Wenn du Notion nutzt, kannst du deine Notizen zu dem Meeting direkt mit deinen Projekten oder Aufgaben verknüpfen und verlinken. So hast du alles, was jemals im Rahmen des Projekts besprochen wurde, an einem Ort!

Pro Tipp



Tipps 10

Nutze Templates

Spare Zeit mit Vorlagen.

Wenn du Notion als Organisationstool nutzt, hast du die Möglichkeit, individuelle Templates (Vorlagen) zu erstellen. Nützlich sind Templates z.B. bei Projekten, die immer wieder ähnliche Arbeitsschritte, Prozesse oder Strukturen beinhalten.

Ich nutze Templates sehr gerne für meine Projekte – beruflich und privat.

Wie du sie nutzen kannst:

- Die nächste Familienreise steht bevor? Dann lege dir eine Pack-Liste an, die du immer wieder für jeden Urlaub durchgehen kannst, damit du nichts vergisst.
- Deine Kundenprojekte beinhalten immer dieselbe Struktur? Erstelle auch hierfür ein Template, in dem du die Aufgaben festhältst.

Beispiel für dein Template Kundenprojekt-Template:

- ✓ Anfrage
- ✓ Angebotserstellung
- ✓ Angebotsfreigabe
- ✓ Produktion/Umsetzung
- ✓ Feedback
- ✓ Korrekturschleife
- ✓ Freigabe
- ✓ Rechnungserstellung
- ✓ Rechnungsbegleichung



Tipps 11

Push-Nachrichten futsch!

Du entscheidest, ob du dich ablenken lässt.

Wenn du ständig von Push-Benachrichtigungen aus dem Fokus gerissen wirst, benötigst du anschließend wieder mehrere Minuten, um in deine Aufgabe reinzukommen.

Du bist viel produktiver, wenn du fokussiert an einer Sache arbeitest.

By the way ... Es ist nicht nur für deinen Fokus, sondern auch für deine Familienzeit störend, wenn dein Handy ständig klingelt oder vibriert während du gerade mit deinen Kids Quality-Time verbringst.

Ich habe meins quasi immer auf lautlos!

So geht's:

- Deaktiviere ALLE Benachrichtigungen auf Desktop und Smartphone.
- Schalte dein Smartphone für bestimmte Zeiträume in den Flugmodus und gönne dir bewusst eine Auszeit.
- Plane eine fixe Zeit für die Beantwortung deiner Nachrichten ein – ob E-Mail, Whatsapp, Facebook oder Instagram.
- Lege eine maximale Bildschirmzeit für die Nutzung einzelner Apps fest.
- Nimm dir bewusst Zeit: bewusst arbeiten, bewusst Zeit mit der Familie verbringen, bewusst Social Media konsumieren ...



Let's focus!

Deine Checkliste

11 Tipps für effektives

Selbstmanagement

- The Top One festlegen
- Digitales Organisationstool nutzen
- E-Mail Chaos beenden
- Easy Mornings einrichten
- Deine Wochenplanung erstellen
- Prokrastination stoppen
- Deinen Kalender optimieren
- Monotasking ausprobieren
- Meetings minimieren
- Templates nutzen
- Push Nachrichten ausschalten

Von WISSEN allein kommt nix, nur angewandtes Wissen bringt dich voran ... also:

Ab in die Umsetzung!



DU MÖCHTEST TIEFER IN ALL DIESE THEMEN EINSTEIGEN
UND SOMIT MEHR FREIE ZEIT FÜR DEINE FAMILIE SCHAFFEN
UND DIE ZEIT FÜR DEIN BUSINESS EFFEKTIVER NUTZEN?

Dann trage dich jetzt **kostenlos**
in die **Warteliste** für das



Manager Mama Mentoring **ein!**

>>> Hier klicken und kostenlos auf die Warteliste eintragen!



Du möchtest ...



dein Soulbusiness und dein Familienleben
endlich mit gutem Gewissen vereinen.



dich produktiver, fokussierter und
energiegeladener fühlen, um in weniger
Zeit mehr zu erreichen und deine Träume
schneller zu verwirklichen.



ein All-in-One System in Notion, um dein
vollgepacktes Leben endlich easy und
von überall aus zu managen.



dem Gedankenkarussell ein Ende setzen,
deinen Kopf frei machen und endlich
einen klaren Überblick all deiner To-Dos,
Zielen und Projekten haben.

**DANN DARFST DU DAS MANAGER MAMA
MENTORING AUF KEINEN FALL VERPASSEN!**



>>> Jetzt hier klicken und auf die unverbindliche Warteliste eintragen!

<https://carladelavega.de/managermamamentoring/>

Wichtig:

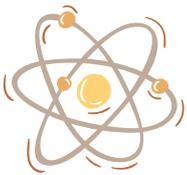
DAS MENTORING IST EXKLUSIV FÜR MAX. 5 TEILNEHMERINNEN!



Das erwartet dich:



Ein ganzheitliches 12-wöchiges Programm in einer Gruppe von gleichgesinnten, selbstständigen Power-Mamas



Mein Notion-Template MANAGER MAMA MASTERPLAN – das einzige Organisationstool das du in deinem Leben brauchst



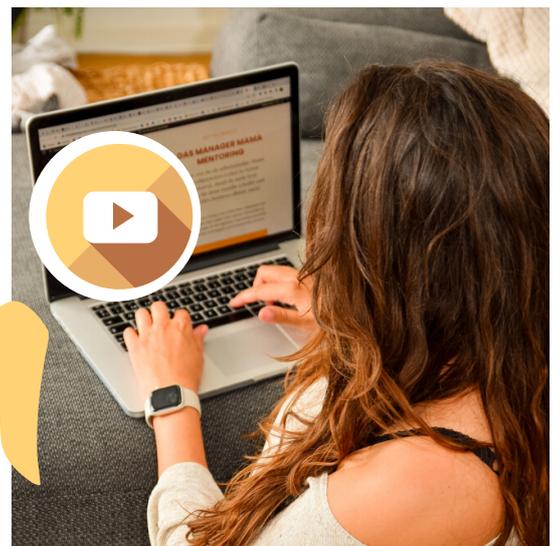
Live-Sessions und Q&A's, damit keine Fragen offen bleiben und du den extra Push an Motivation und Wissen von mir bekommst



Detaillierte Schritt für Schritt Video-Tutorials, praktische Checklisten und Vorlagen



Strategien und konkrete Methoden, um dein Zeitmanagement und deine Produktivität zu meistern während du deine Ziele schneller und leichter erreichst



>>> Jetzt hier klicken und auf die unverbindliche Warteliste eintragen!

<https://carladelavega.de/managemamamentoring/>

Clicke auf den PLAY BUTTON und erfahre, was meine Klientinnen über mein Mentoring sagen!

“
Ich möchte Mamas dazu ermutigen, ihren eigenen Weg zu gehen und ihnen zeigen, dass wir Frauen Familie und berufliche Verwirklichung gleichzeitig ausleben können.

Das ist meine Mission.

Aus eigener Erfahrung weiß ich, dass es nicht immer leicht ist, mehrere Rollen miteinander zu kombinieren ... aber ich weiß, dass es möglich ist! If there is a will, there is a way.

Deshalb gebe ich dir DAS System weiter, was mir ermöglicht hat, im ersten Babyjahr mit maximal 10 Wochenstunden ein Unternehmen zu gründen, erste Resultate mit meinen Klientinnen zu erzielen, nebenbei als Projektmanagerin in Festanstellung zu arbeiten und 1-2 Tage die Woche frei zu nehmen für alles, worauf ich Lust habe.



“
*Ich helfe dir dabei,
deine Zeit zu managen
und den Weg zu deinem
Traumleben zu planen.*

**Denn Zeit ist das
wertvollste Gut,
das wir haben.**



Hat dir der Guide gefallen?
Let me know and spread some love!
Ich freue mich auf deine Nachricht.

Deine Carla ♥



@carladelavega.de

SCHON GEMACHT?

- 11 Tipps umgesetzt
- Powerplan gesichert
- Warteliste eingetragen
- Auf Instagram gefolgt

Yes, habe ich!