

**EXKLUSIV FÜR
ERNÄHRUNGSEXPERTEN**

Mehr als
2500 Downloads

8

**SCHRITTE-LEITFADEN FÜR EIN
ERFOLGREICHES AUFGABENMANAGEMENT
DIE NIEMAND TEILT**

Der erste und einzige Guide, der dir genau sagt wie

Unser Antrieb ist es, die befähigendste Webanwendung für Ernährungsfachkräfte im digitalen Raum zur Verfügung zu stellen.

Wir möchten es selbständigen Ernährungsberater:innen umfassend ermöglichen ihre Passion (Ernährungsberatung) mit unternehmerischem Erfolg zu verbinden. Sie sollen ihre Wohlfühlzone (Ernährung) mit ihrer Wachstumszone (Business) einfachst möglich verbinden.

Jannis und Julian sind Vollblut-Gründer, beide mit einem starken Drang herausragende Lösungen zu entwickeln. Jannis ist Ernährungsberater und beschäftigt sich schon seit längerem mit der Aufbau unternehmerischer Strukturen und der Vermittlung von unternehmerischen Kompetenzen. Julian ist durch und durch Softwareentwickler, Gründer eines eigenen Software Studios und mehrfach Unternehmer. Zusammen sind sie die Gründer von kcalculator.



Julian Scheuchenzuber (links)
und Jannis Kuhrt (rechts)
Gründer der 44zero GmbH

Herzlich willkommen bei kcalculator

Bereit für die Pole-Position bei deinen Kund:innen? In diesem Whitepaper findest du die wesentlichen Punkte für ein effizientes Task Management. Vergiss To-Do Listen und stell auf ein effizientes Task Management um.

So effizient wie das Thema, gestaltet sich dieses Whitepaper. Ohne viel Blabla und straight to the point.

1. WHY - Ziele einer Aufgabenorganisation
2. HOW - Die Bausteine eines funktionierenden Systems
3. WHAT - Konkrete Schritte zu deinem System

Lust auf viel Spaß und neue Erkenntnisse? Okay let's go!

Nur das Beste,



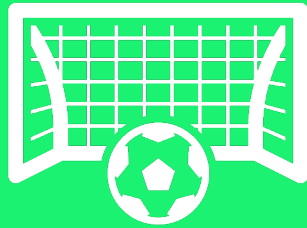
Los geht's!

Dein effizientes Task Management

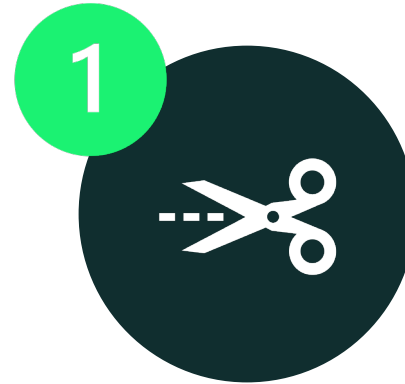
Welche Herausforderungen kommen auf Unternehmer:innen zu?

Unternehmer:innen arbeiten immer mehr von zu Hause indem Leistungen online, bspw. per Videokonferenz, angeboten werden können. Das Privatleben vermischt sich immer mehr mit dem beruflichen Alltag.

Das Heute verlangt mehr denn je eine Organisation des eigenen Lebens. Klassische To-Do Listen werden den neuen Herausforderungen nicht gerecht und bieten nicht die Antwort auf die Probleme der heutigen Zeit.



Ziele einer effizienten Aufgabenstruktur



Priorisierung

Es müssen nicht alle Aktivitäten auf einmal erledigt werden und nicht alle Aufgaben sind gleich wichtig. Priorisierung ausgerichtet auf ein zu erreichendes Ziel trennt wichtige von unwichtigen Aufgaben und schafft Raum für herausragende Ergebnisse.



Vor Überforderung schützen

Zu viel Information, zu viele Wahlmöglichkeiten, zu viel Konkurrenz: Noch nie waren Menschen in der Lebensmitte von ihrem Alltag so gefordert wie die, die heute zwischen 30 und 50 Jahre alt sind. Das Leben ist ein Marathon und um gesund ans Ziel zu kommen, sollten Regeln eingehalten werden. Planung gibt Sicherheit und schützt durch Besonnenheit zum Zeitpunkt vor Überforderung während des Rauschs.



Frei machen

Das Leben ist zu schnell für die Menschen geworden. Wir erleben eine immense Beschleunigung, immer neue Technologien, immer größere Anforderungen, immer mehr Hektik. Um im Alltag im hier und jetzt zu leben, fokussiert auf den Moment, ist es einerseits notwendig Gedanken strukturiert abzulegen und andererseits befreiend zu wissen, wann Tätigkeiten erledigt sind. So kann mit der Gewissheit nichts zu vergessen der Moment vollends genossen und Batterien auch einmal aufgeladen werden.



Die Bausteine eines funktionierenden Systems

01

Klare Ziele setzen

Ein Task Management muss auf eine klare Zielsetzung ausgerichtet sein. Solange es die falschen Ziele sind die verfolgt werden, ist es nicht relevant wie effizient Aufgaben abgearbeitet werden. Es kann auch effizient Müll produziert werden. Effektivität (die richtigen Dinge tun) und Effizienz (die Dinge richtig tun) sind hierbei zwei Seiten einer Medaille. Wenn Ziele klar formuliert sind, kann angefangen werden diese in kleinere Aufgabenpakete zu operationalisieren.

02

Keine Trennung zwischen Privat & Beruf

Um sich vor Überforderung zu schützen und den Kopf freizumachen, ist es notwendig ein funktionierendes System zu implementieren. Je zugänglicher dieses ist, desto einfacher ist es dieses in den Alltag zu integrieren. Das bedeutet auch, nicht zwischen verschiedenen Systemen für Berufs- und Privatleben zu trennen. Aufgaben und Gedanken finden zu verschiedensten und oft unglücklichsten Zeiten den Weg zu uns. Ein System in dem alles abliegt bildet den Grundstein für Erfolg.

03

Primäre Darstellung: Zeit

Klassische To-Do Listen unterliegen oft einer thematischen Sortierung. Diese Logik befähigt jedoch nicht für optimale Effizienz im Alltag. Es führt dazu, dass Listen immer wieder durchstreift werden müssen, um die zeitlich kritischen Aufgaben zu filtern. Stattdessen hat sich eine andere Logik in der Praxis bewährt: die zeitliche Sortierung von Aufgaben als primäre Darstellung. Heute, diese Woche, nächsten Wochen, Irgendwann.

04

Label zur Übersichtlichkeit

Um nach der primären Darstellung dennoch schnell zwischen Themengebieten wechseln zu können, empfiehlt sich sogenannte Label als sekundäre Darstellungsform zu wählen. Nach diesen kann in der Praxis schnell gefiltert werden sodass ein Taskmanagement per Mausklick in mehrere Themengebiete unterteilt werden kann.

05

Persönliche Präferenz \neq Priorisierung

Schlussendlich Müssen Aufgaben zeitlich priorisiert werden. Nicht alle Aufgaben sind gleich wichtig. Manche sind notwendiger als andere. Folge bei der Priorisierung deiner Zielsetzung nicht deiner persönlichen Präferenz. Manche Tätigkeiten machen mehr Spaß als andere, dieser Fakt sollte aber unter keinen Umständen die Priorisierung deiner Aufgaben beeinflussen.

06

Wichtig \neq Dringlich

Auch wenn manche Tätigkeiten notwendiger sind als andere (vgl. 05), können einige Aufgaben in ihrer Dringlichkeit höher zu priorisieren sein. Indem Fälligkeitstermine pro Task verwendet werden, können zeitlich dringliche Ergebnisse leicht identifiziert werden. Die Berücksichtigung der Dringlichkeit vermeidet das Reißen von Deadlines.

07

Ein System

Jede Umstellung ist anfangs schwierig. Das Einführen eines neuen Systems verlangt die Anpassung von Gewohnheiten, ist aber zwingend notwendig um erfolgreich zu sein. Ein effizientes Task Management zehrt davon Einzelkind zu sein. Vergiss alle weiteren Möglichkeiten, Notizen und Aufgaben zu erfassen, für den Moment. Konzentriere dich darauf ein System einzuführen, dieses durchzuhalten und lass keine Ablenkung zu.

Ernährungsexperten Mastermind Community

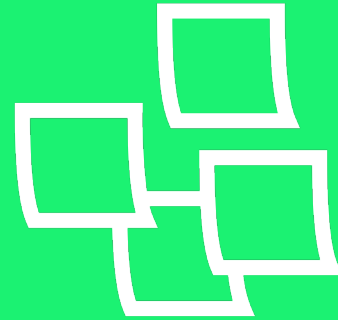
Gemeinsam wachsen, lernen und inspirieren, um durch Austausch Wissen zu vertiefen und die berufliche Praxis zu steigern.



Jannis Kuhrt
Gründer & CEO kcalculator



Jetzt kostenlos
beitreten



Eine Auswahl an Tools

Es gibt viele Tools die als Grundlage für ein funktionierendes Task Management dienen können.

Alle Tools bieten bestimmte Funktionalitäten und rufen einen gewissen Preis auf. Auf Basis deiner persönlichen Präferenz und benötigter Funktionalität sollte deine Entscheidung getroffen werden.

Im Folgenden stellen wir kurz drei Tools vor, die wir bereits ausgiebig getestet haben und geben eine eigene Präferenz ab.



Monday ist ein Projektmanagement-Tool mit einer sehr einfachen, benutzerfreundlichen Oberfläche. Wir haben Monday für mehrere Projekte verwendet. Es ermöglicht dir, mehrere Projekte, Aufgaben, Ressourcen und vieles mehr einzurichten. Es ist sowohl für Desktop als auch für mobile Geräte verfügbar. Monday eignet sich sowohl für Einzel- als auch für Teamarbeit und hat eine schlanke Oberfläche für eine einfache Navigation. Außerdem ist es schnell erlernbar, so dass du schnell mit Monday arbeiten kannst.

Präferenz für
Einzelunternehmer
und Freiberufler

 **Trello**

Trello ist ein erschwingliches Projektmanagement-Tool, das umfangreiche Funktionen für die Zusammenarbeit sowie umfangreiche Bearbeitungs- und Anpassungsmöglichkeiten bietet. Es ist eines der ersten Projektmanagement-Tools - was bedeutet, dass es ziemlich anspruchsvoll ist. Wie bei den anderen Tools gibt es auch bei Trello eine kostenlose Version, die meiner Meinung nach für Freiberufler hervorragend geeignet ist. Es hat eine benutzerfreundliche Oberfläche, mit der die Arbeit Spaß macht! Du kannst Checklisten erstellen, Fristen setzen und Projekte in kleinere Schritte unterteilen.



ClickUp bietet viele Funktionen als Projektmanagement-Tool, einschließlich Aufgabenmanagement, anpassbare Benachrichtigungen, Zuweisung von Teammitgliedern und Berichte. Dieses Projektmanagement-Tool ist besonders effektiv für Projekte mit vielen Aufgaben, die jeden Tag abgehakt werden müssen. Die Agile Development-Funktion ist besonders attraktiv für Produktmanagement, Code-Zusammenarbeit, Sprint-Point-Systeme und die Integration von GitHub.



kcalculator
Ernährungsberater
Software

Dein Struggle mit anderen Tools



Teure Abonnements

Dein Business wächst und andere Tool Anbieter rechnen pro Kunde ab - das führt zu hohen Ausgaben.



Hohe Komplexität

Du bist hungrig und möchtest sofort loslegen. Unübersichtliche Funktionen bremsen dich aus.



Schlechte Designs

Du möchtest professionell auftreten - deine generierten Dokumente sehen nicht danach aus.



Datenunsicherheit

Du bist für die Daten deiner Kund:innen verantwortlich. Andere Anbieter haben Serverstandorte im Ausland.

Es kann doch so einfach sein



Durchschnittlich 75% günstiger!

Unbegrenzte Anzahl an Kund:innen bei gleichbleibend geringen Ausgaben.



100% intuitive Bedienung!

Und wenn doch mal etwas sein sollte: Unser Team ist hier, um zu helfen.



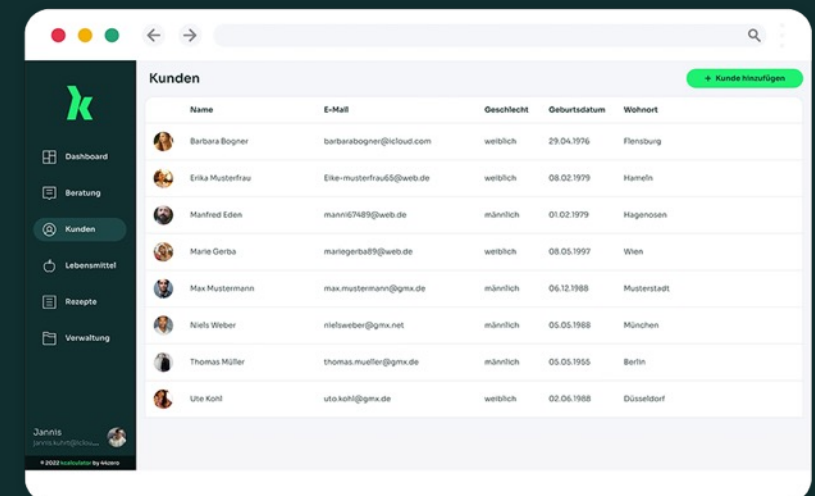
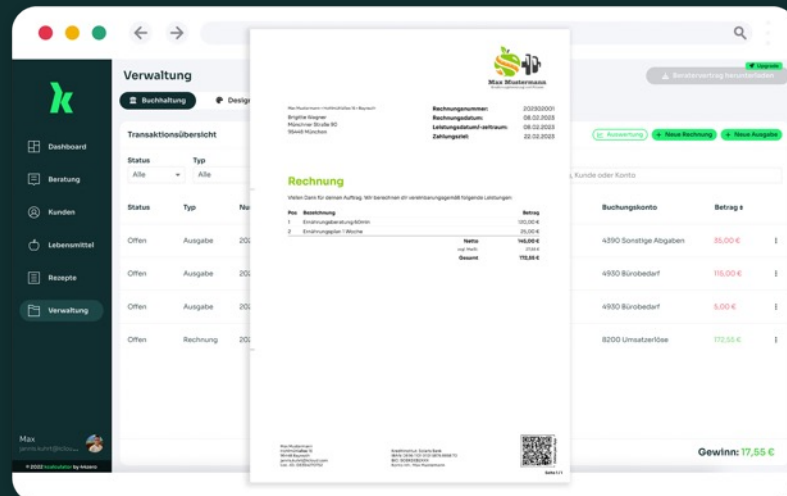
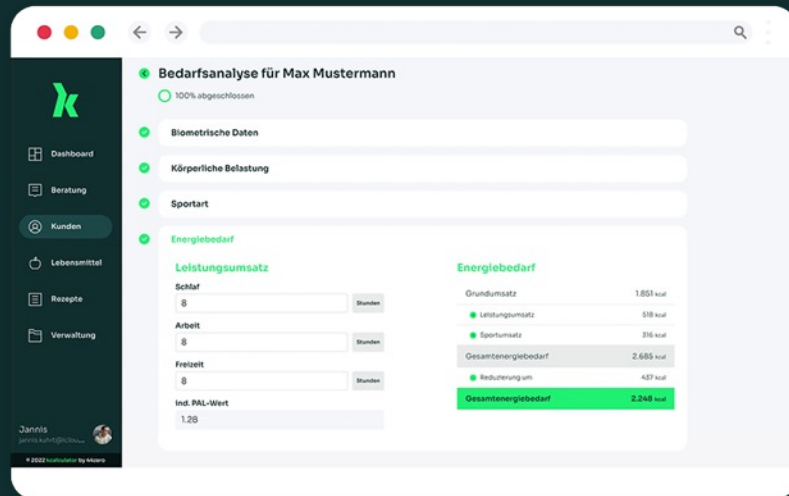
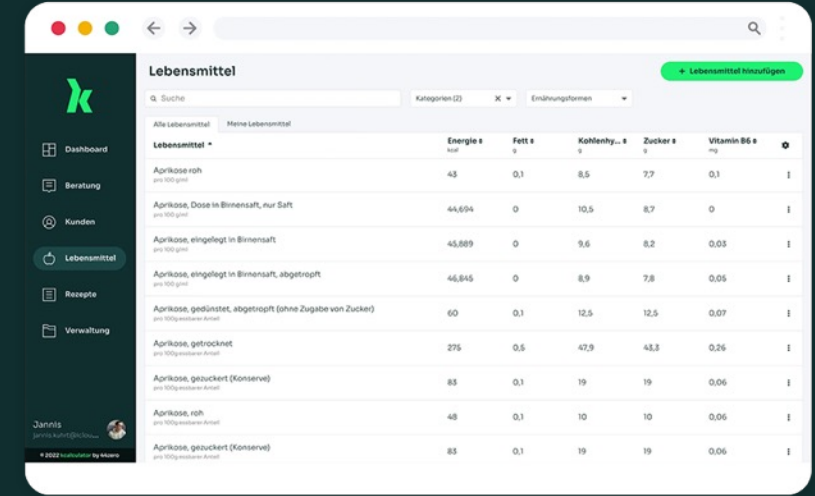
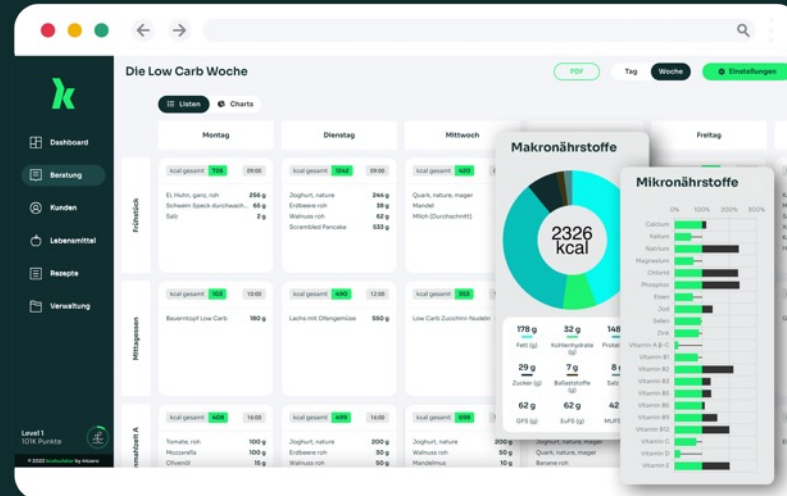
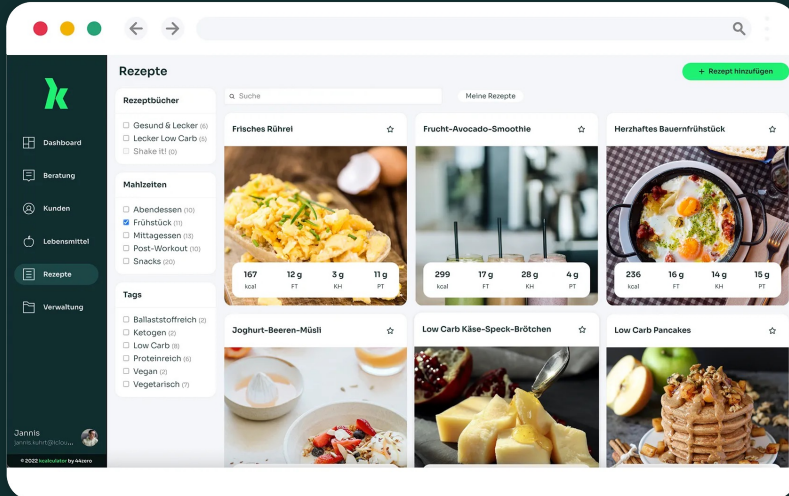
Beeindruckend neu!

Ein frisches Design bringt deine Kund:innen zum staunen und dein Gelbeutel zum klingeln.



100% DSGVO konform.

Garantiert deutsche Serverstandorte und ISO 27001 Zertifizierung in all unseren Anwendungen.





**Einfach kostenlos
Testen**

Keine automatische
Verlängerung



**Fairen Tarif
wählen**

Ab 29€
pro Monat



**Unendlich
viele Kund:innen**

Keine Kosten
pro Kunde



**Monatlich
kündbar**

Kein Risiko
eingehen



Los geht's! Bau dein System

01

Entscheide dich für ein Tool

Sobald du dich für ein Tool entschieden hast, kannst du anfangen dein System aufzubauen. Trello könnte ein guter Einstieg sein. Am Ende ist es aber wichtig, dass du dich mit dem ausgewählten System wohlfühlst. Vorerst benötigst du ohnehin lediglich Basis Funktionalitäten um dein funktionierendes System aufzubauen.

02

Implementiere die richtige Struktur

Als Basis zur Strukturierung deiner Aufgaben solltest du dir ein zeitlich sortiertes Kartenraster anlegen.
Dieses könnte wie folgt ausschauen:



03

Definiere deine zu erreichenden Ziele

Um erfolgreich Projekte abzuschließen ist es wichtig genau zu wissen was zu tun ist. Definiere deine Top 5 Ziele, die du in einem Jahr erreichen möchtest. Wichtig dabei ist eine SMARTe Formulierung.

S

Spezifisch

Ziele so konkret und spezifisch wie möglich formulieren.

M

Messbar

Qualitative und quantitative Messgrößen bestimmen.

A

Attraktiv

Plane so, dass du auch Lust hast, die Ziele zu erreichen.

R

Realistisch

Machbarkeit der Aufgabe innerhalb der Zeit und mit den Mitteln.

T

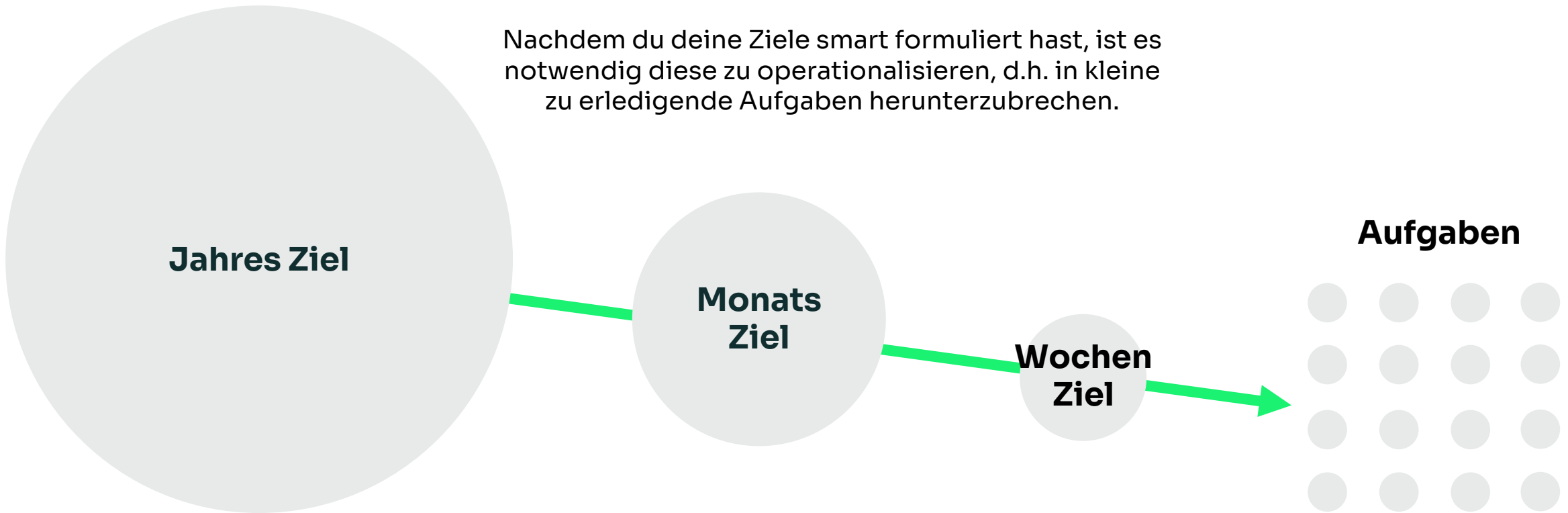
Terminiert

Ziele zeitlich bindend planen: Was ist bis wann zu erledigen?

04

Operationalisiere deine Ziele

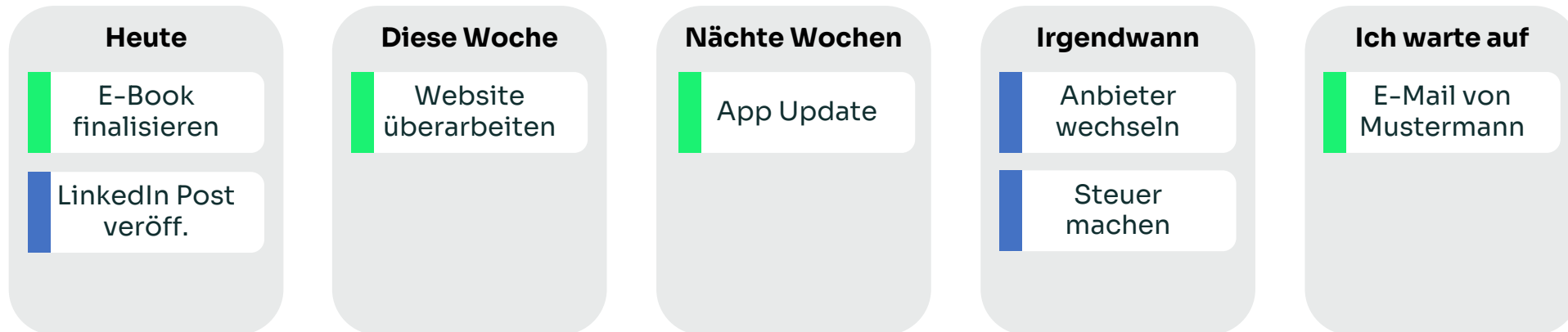
Nachdem du deine Ziele smart formuliert hast, ist es notwendig diese zu operationalisieren, d.h. in kleine zu erledigende Aufgaben herunterzubrechen.



05

Fülle deine Struktur mit Aufgaben

Sobald deine Ziele in Aufgaben heruntergebrochen worden sind, müssen diese in dein System zeitlich eingeordnet werden.



06

Fokussiere dich auf Heute

Der tägliche Fokus eines funktionierenden Task Managements liegt auf dem Heute, dem hier und jetzt. Alle weiteren Karten dienen der gedanklichen Ablage und sollten als lockere Herausforderung betrachtet werden.

▲ Fokus

Heute

- E-Book finalisieren
- LinkedIn Post launchen

Diese Woche

- Website

Nächste Wochen

-

Irgendwann

- Anbieter
- machen

Ich warte auf

- E-Mail von

= Was muss heute erledigt werden damit ich meinem Ziel einen Schritt näher komme?

07

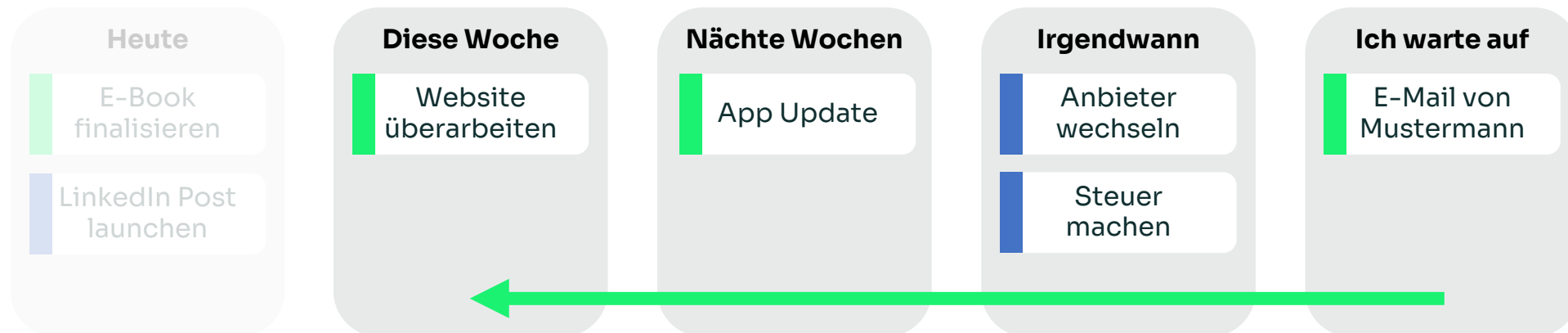
Pflege das System

Nicht alle Aufgaben verdienen einen Platz in deinem neu eingerichteten System. Aufgaben die nicht Gefahr laufen verschleppt zu werden und vergleichsweise zügig abgearbeitet werden können, sind hier eventuell fehl am Platz und sollten einfach sofort erledigt werden. Hier macht Übung den Meister. Mit der Zeit wird sich eine gute Balance einstellen.

08

Planung

In regelmäßigen Abständen sollte die Aktualität deiner Zuordnung überprüft werden. Tendenziell wandern Aufgaben mit der Zeit von rechts nach links, so finden sich für das Heute immer wieder neue Prioritäten.





Zusammenfassung

- ✓ Nutze ein Task Management um deinen Alltag effizienter zu gestalten.
- ✓ Setze dir klare Ziele.
- ✓ Ordne deine Aufgaben zeitlich.
- ✓ Priorisiere nach Wichtigkeit und Dringlichkeit, nicht nach persönlicher Präferenz.
- ✓ Entscheide dich für ein Task Management Tool, Trello ist ein guter Startpunkt.
- ✓ Vertraue der Logik und bleib bei nur einem System, leg Stift und Zettel weg.
- ✓ Pflege dein System.
- ✓ Konzentriere dich zu 90 % auf Heute.
- ✓ Plane etwas Zeit ein um die Zuordnung der zukünftigen Aufgaben zu aktualisieren.



eine Marke der

44zero GmbH
Hohlmühlalle 16
95448 Bayreuth

hello@kcalculator.de

COPYRIGHT

Alle in diesem Konzept aufgeführten Ideen, Vorschläge, Teilkonzepte, Namen, Promotionsideen, Gestaltungsvorschläge u. ä. sind geistiges Eigentum der 44zero GmbH und urheberrechtlich geschützt

Jegliche Nutzung ist nur mit schriftlicher Genehmigung der 44zero GmbH gestattet.