

Produktivitäts-Anleitung

1. **Klares Ziel setzen erledigt**
Durch das Elite-Training hast Du klar definierte Ziele die Du verfolgst.
2. **Prioritäten verteilen erledigt**
Die Erreichung der Ziele im Elite-Training hat für Dich höchste Priorität.
3. **Aufgaben herunter brechen erledigt**
Alle Aufgaben zur Erreichung der Ziele haben wir für Dich in Module aufgeteilt. Gehe diese Module chronologisch durch und setze die Inhalte um.
4. **Plane am Sonntag die Woche**
Reserviere jeden Sonntag Zeit für die Umsetzung des Elite Trainings in der nächsten Woche. Trage täglich 30, 60, 90 oder 120 Minuten Termine in Deinen Terminkalender ein. Unsere Empfehlung: [Google Kalender](#) (für Smartphone & Laptop/PC).
5. **Bereite Dich zum Start vor**
Sei wie ein Sterne-Koch der auch alle Lebensmittel parat hat, bevor es mit dem Kochen los geht. Laptop-Ladekabel, Notizbuch, Stift, Glas Wasser. Vorbereitung ist das A und O. So kommst Du die nächsten Stunden fokussiert in die Umsetzung.
6. **Schaffe zum Start Ordnung**
Räume zu Beginn der Umsetzungsphase Deinen Schreibtisch auf. Ein aufgeräumter Kopf und ein aufgeräumter Schreibtisch hilft immens beim Konzentrieren.
7. **Schalte Ablenkung vorher aus**
Informiere vorher Dein Umfeld (z.B. Partner/in, Familie oder Mitbewohner), dass Du für x Minuten nicht gestört werden möchtest. Schalte Dein Handy in den Flugmodus und lege es in einen anderen Raum, um auch diese Ablenkung auszuschalten.