

Mein Sicherheitsnetz: Die Masterliste für Fokus & Freiheit

Schön, dass dieses System näher betrachtet wird. Erfolg ist kein Glück – Erfolg ist Arbeit. Ob bei der Vorbereitung auf eine Tour oder beim Steuern einer Agentur: Die Stunden der Planung im „stillen Kämmerlein“ entscheiden über das Ergebnis.

Diese Masterliste ist ein persönliches Sicherheitsnetz. Sie kümmert sich um die „unsexy“ Kleinigkeiten, damit der Kopf frei bleibt für das, was wirklich zählt – das Leben zu leben, Musik zu machen und Freiheit zu genießen. Sie dient als Fundament für ein eigenes System.

Das Allerwichtigste dabei: Fange an!

I. Wöchentliche Routinen (Der Weekly Review)

Einmal pro Woche 30 Minuten Zeit nehmen, um das Leben zu sortieren.

- [] **Kalender-Check:** Welche Termine stehen nächste Woche fest an?
 - [] **Task-Liste bereinigen:** Was ist liegen geblieben?
 - [] **Rule of 3:** Welche drei Dinge müssen nächste Woche unbedingt passieren?
 - [] **Inbox Zero:** Posteingänge (DMs & Mails) leeren und wichtige Infos in Notizen sortieren.
 - [] **Wochenplanung:** Kurz vorplanen, was ansteht (Einkauf, Termine, Fokuszeit).
-

II. Monatliche Fixpunkte (Der Admin-Fokus)

Einmal im Monat den Schreibtisch aufräumen und Ordnung schaffen.

- [] **Finanz-Check:** Fixkosten und Daueraufträge prüfen.
 - [] **Buchhaltung:** Belege sortieren und archivieren (privat & geschäftlich).
 - [] **Daten-Backup:** Wichtige Dateien lokal oder in der Cloud sichern.
 - [] **Abo-Check:** Welche Verträge oder Abos werden wirklich noch gebraucht?
-

III. Quartalsweise & Jährlich (Die Strategie)

Vom „Machen“ ins „Reflektieren“ kommen.

- [] **Digitales Ausmisten:** Desktop leeren und alte Notizen ins Archiv verschieben.
 - [] **Ziel-Abgleich:** Bin ich noch auf dem richtigen Weg oder muss nachjustiert werden?
 - [] **Steuer-Vorbereitung:** Alle Unterlagen für das Jahr sammeln.
 - [] **Gesundheits-Check:** Termine für Vorsorge und Zahnarzt buchen.
 - [] **Vision-Review:** Zeit zum Sitzen, Denken und Reflektieren – was soll im nächsten Jahr erreicht werden?
-

Franks Pro-Tipps für die Umsetzung

Keep it simple: Kein kompliziertes Tool, sondern ein System, das wirklich genutzt wird.

Automatisierung: Tools wie die Shortcuts-App helfen, Routineaufgaben zu automatisieren (z. B. tägliches Journaling).

Ehrlichkeit: Wenn eine Aufgabe ständig liegen bleibt, ist sie entweder nicht wichtig (eliminieren) oder zu groß (in kleinere Tasks zerlegen).

www.frankheim.com