



Kopf-frei im Tischlereialltag

Struktur statt Zettelchaos



Ruth Domgörgen

- Hotelfachfrau
- Dipl. Kauffrau Tourismus
- Mama von zwei Teens
- verheiratet seit 2008
- seit 2003 Mitarbeit in der Tischlerei
- 2023 Familienmentoring
- 2024 Yoga entdeckt
- seit Oktober 2025 Kopf-frei Mentorin



Kontakdaten:
@kopffrei.mit.ruth
www.ruth-domgoergen.de
kontakt@ruth-domgoergen.de



Ziel des Seminars

Vorstellung der Agenda



Kompliziert

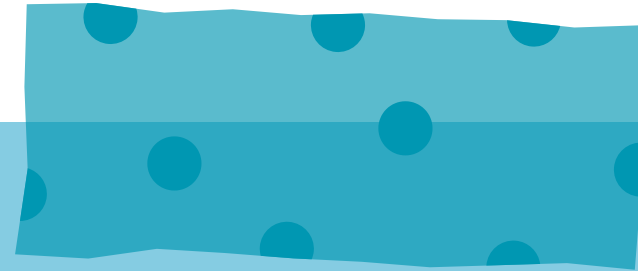
≠

Komplex

- Feste Regeln, vorhersehbar
- Mit Anleitung lösbar
- Beispiel: CNC-Maschine
- YouTube-Tutorial hilft weiter

- Ständige Veränderung, nicht vorhersehbar
- Viele Einflüsse, keine klare Lösung
- Beispiel: Kundenaufträge
- Es braucht Anpassungsfähigkeit

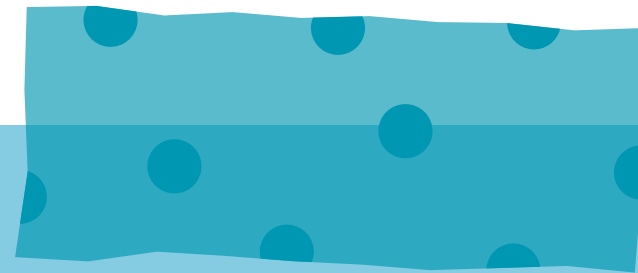
Unser Alltag ist KOMPLEX !



Unser Alltag ist KOMPLEX – nicht kompliziert

- Termine, Haushalt, Job, Kinder, eigene Bedürfnisse
- Ständige Veränderung, viele Wechselwirkungen

Agilität ist die Antwort



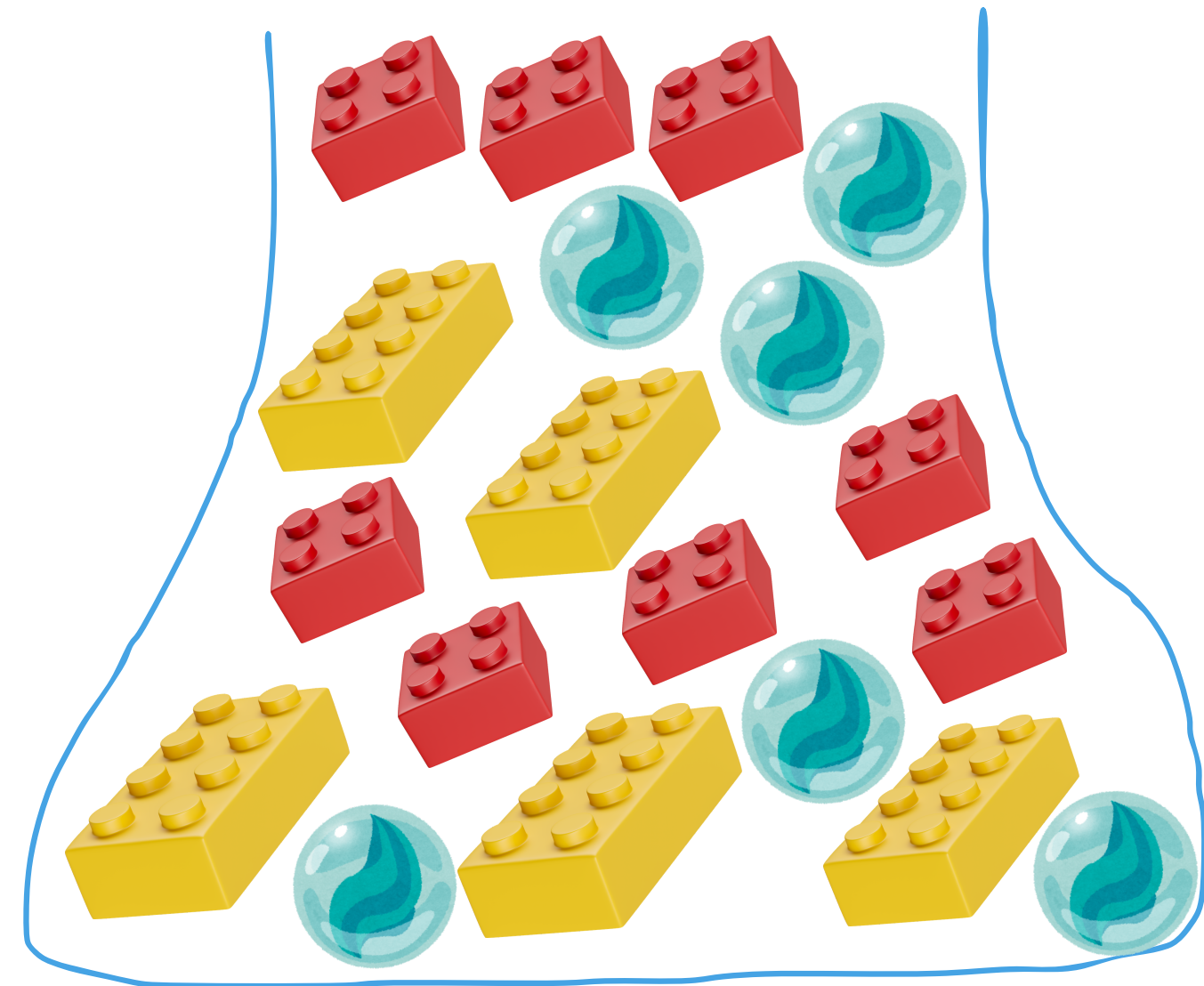
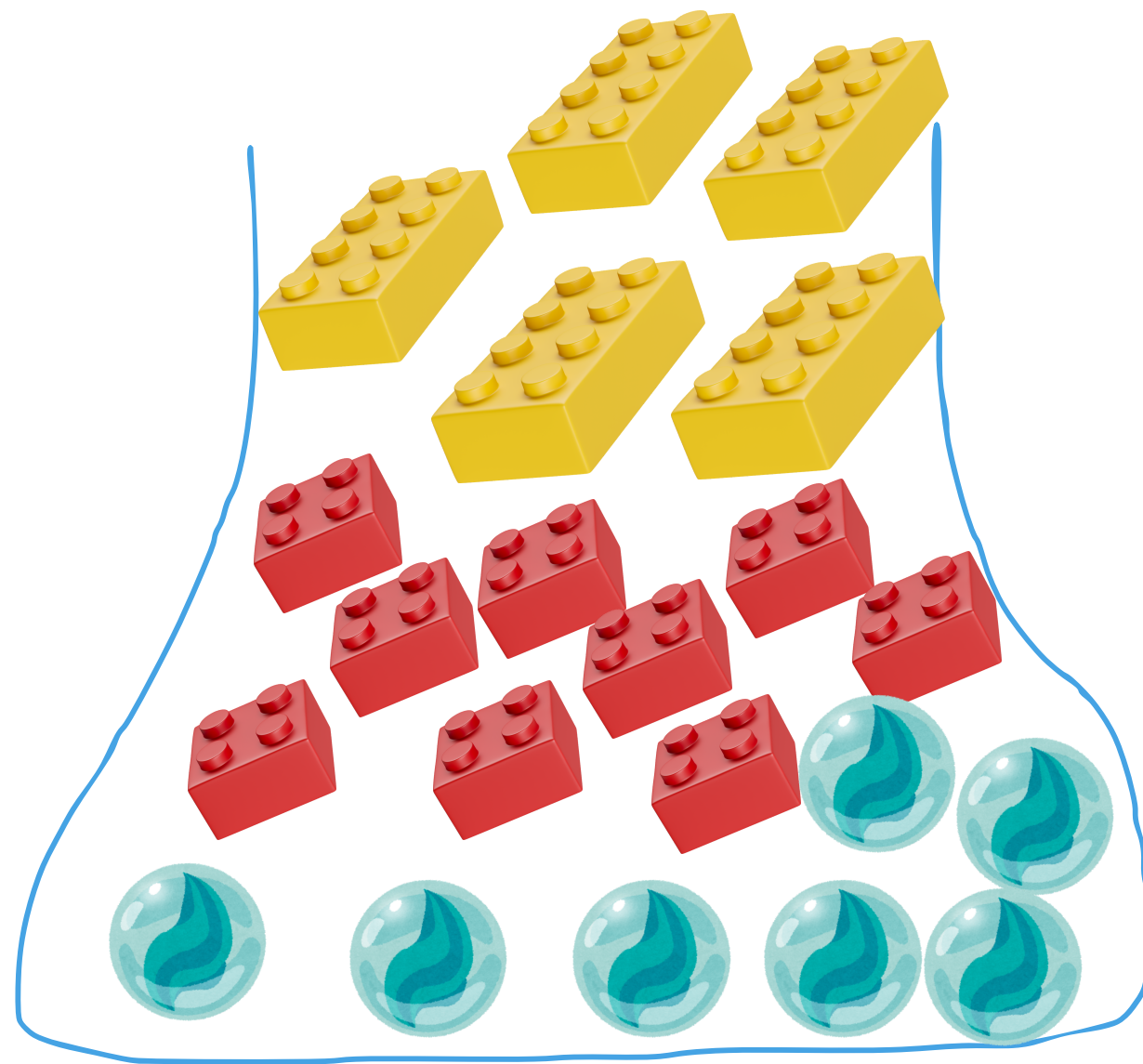
Agilität = Haltung

Kleine Schritte statt starre Planung

Ausprobieren, Anpassen und Verbessern

**Agiles Selbstmanagement hilft,
in komplexen Alltagssituationen den Überblick zu
behalten, flexibel zu bleiben und Raum für dich
selbst zu schaffen.**

Vasen-Methode



Balloon Game



Das agile Kopf-frei Board



Alle Aufgaben kommen in
Dein Sammelbecken!

Der grundlegende Flow

1. Sammeln

2. Durchgehen

3. konkret
formulieren

4. Erledigen

5. Fertig



1. Sammeln

- Alles aus dem Kopf holen
- Alles, was dich beschäftigt, kommt ins Sammelbecken
- sofort & überall

2. Durchgehen

- Entscheidung treffen
- Will/muss ich das?
- Was genau ist zu tun?
- Wo gehört es hin?

3. Konkret formulieren

- Klar & machbar
- Immer ein Verb!
- z. B. „Rechnung an X schreiben“
statt „Rechnung“.

4. Erledigen

- Fokus & Flow
- Eine Aufgabe – volle Konzentration
- Keine Multitasking-Falle!
- Aufgabe bewusst abschließen

5. Fertig

→ Aufgabe abgeschlossen

→ Ab in „Fertig“





Wir füllen jetzt gemeinsam ein Board!

Beispiele für Tools



in einem
Buch



Trello



Microsoft
Planner



Whiteboard



Zenkit

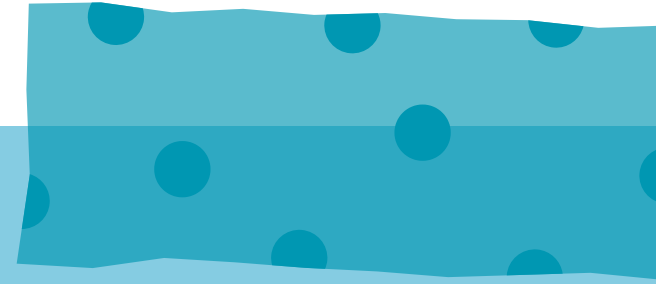


Pinnwand



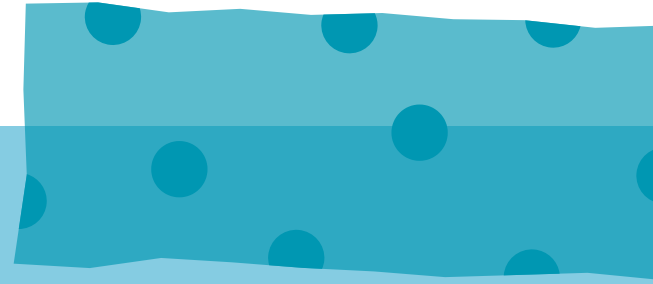
Asana

Die Kopf-frei-Prinzipien



1. Das Sofort-umsetzen-Prinzip
2. Das Von-links-nach-rechts-Prinzip
3. Das Fokus-vor-Inbox-Prinzip
4. Das Schließe-deine-Tasks-Prinzip
5. Das Ziehe-und-wähle-Prinzip

1. Das Sofort-umsetzen-Prinzip

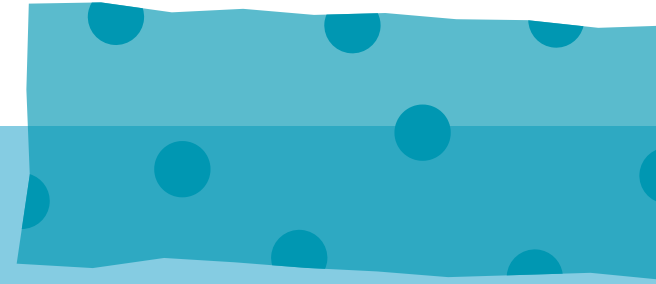


Was unter 2 Minuten dauert, wird sofort erledigt!

Beispiele:

- Post öffnen
- Termin bestätigen
- E-Mail kurz beantworten
- Schulzettel ausfüllen
- Einkaufsliste ergänzen
- Mini-Haushaltstasks

2. Das Von-links-nach-rechts-Prinzip



➡ Aufgaben bewegen sich immer von
links nach rechts durchs Board.

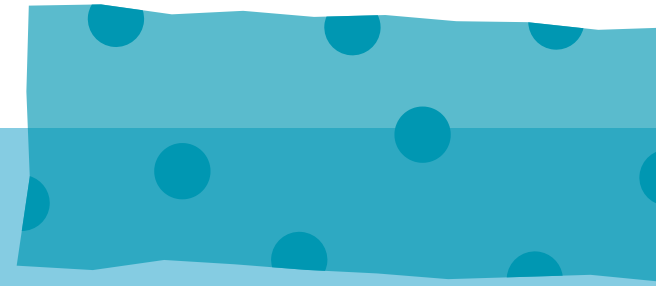
Ziel:

Von Sammelbecken → Zu erledigen → In Bearbeitung
→ Fertig

Warum?

- Sichtbarer Fortschritt = mehr Motivation
- Wenn's hakt: Aufgabe kleiner machen oder aufteilen!

3. Das Fokus-vor-Inbox-Prinzip



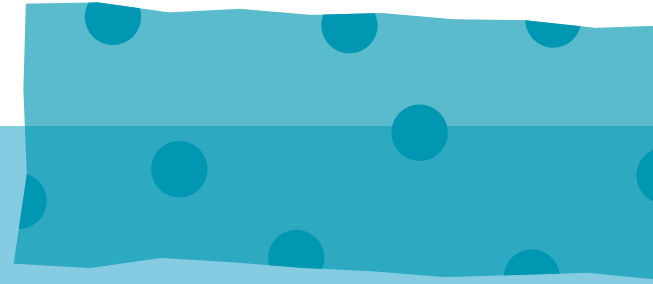
Starte mit Fokus, nicht mit E-Mails.

Tagesstart in 4 Schritten:

1. Kopf-frei Board öffnen
2. Kalender checken
3. Erste Timebox starten
4. Spätestens nach 90 Min. Pause

E-Mails → Erst zu deiner festgelegten E-Mail-Zeit!

4. Das Schließe-deine-Tasks-Prinzip



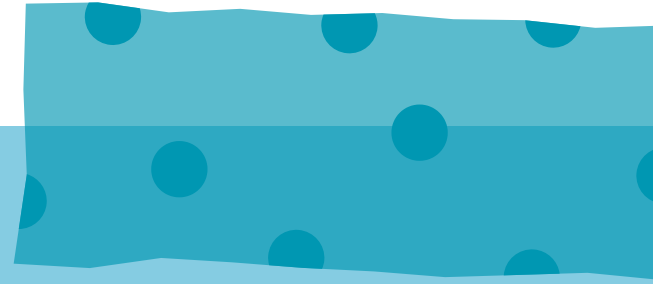
Nur abgeschlossene Aufgaben bringen Klarheit!

Räume schaffen – im Kopf, im Zuhause, im Kalender

Gilt auch für:

- Gedanken (aufschreiben, besprechen)
- Gefühle (durchfühlen, ansprechen)
- Beziehungen (klären, abschließen)

5. Das Ziehe-und-wähle-Prinzip



Zieh deine Aufgaben bewusst –
statt überrollt zu werden.

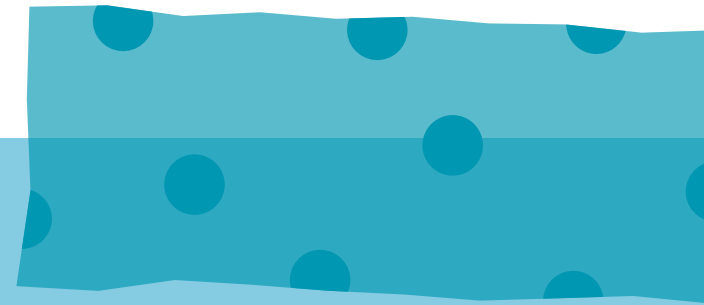
Du steuerst:

- Was ist heute dran?
- Wann ist der richtige Moment?
- Wofür habe ich heute Energie?

Effekt: Kontrolle, Klarheit, keine Überforderung

Eigenes Board füllen

6. Review



Wie war deine Erfahrung?

- Wie hat es sich angefühlt, mit dem Board zu arbeiten?

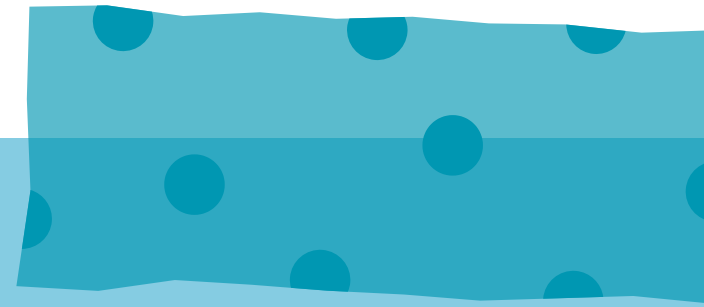
Konsistenz

- Hast du die fünf Schritte täglich mehrfach durchlaufen?

Sammlung & Struktur

- Hast du konsequent gesammelt – überall, jederzeit?
- Waren deine Formulierungen aktiv und mit einem Verb?
(z. B. „Rechnung schreiben“ statt „Rechnung“)

6. Review



Aufgabenstruktur

- Hast du deine Aufgaben in passende Arbeitsschritte zerlegt?

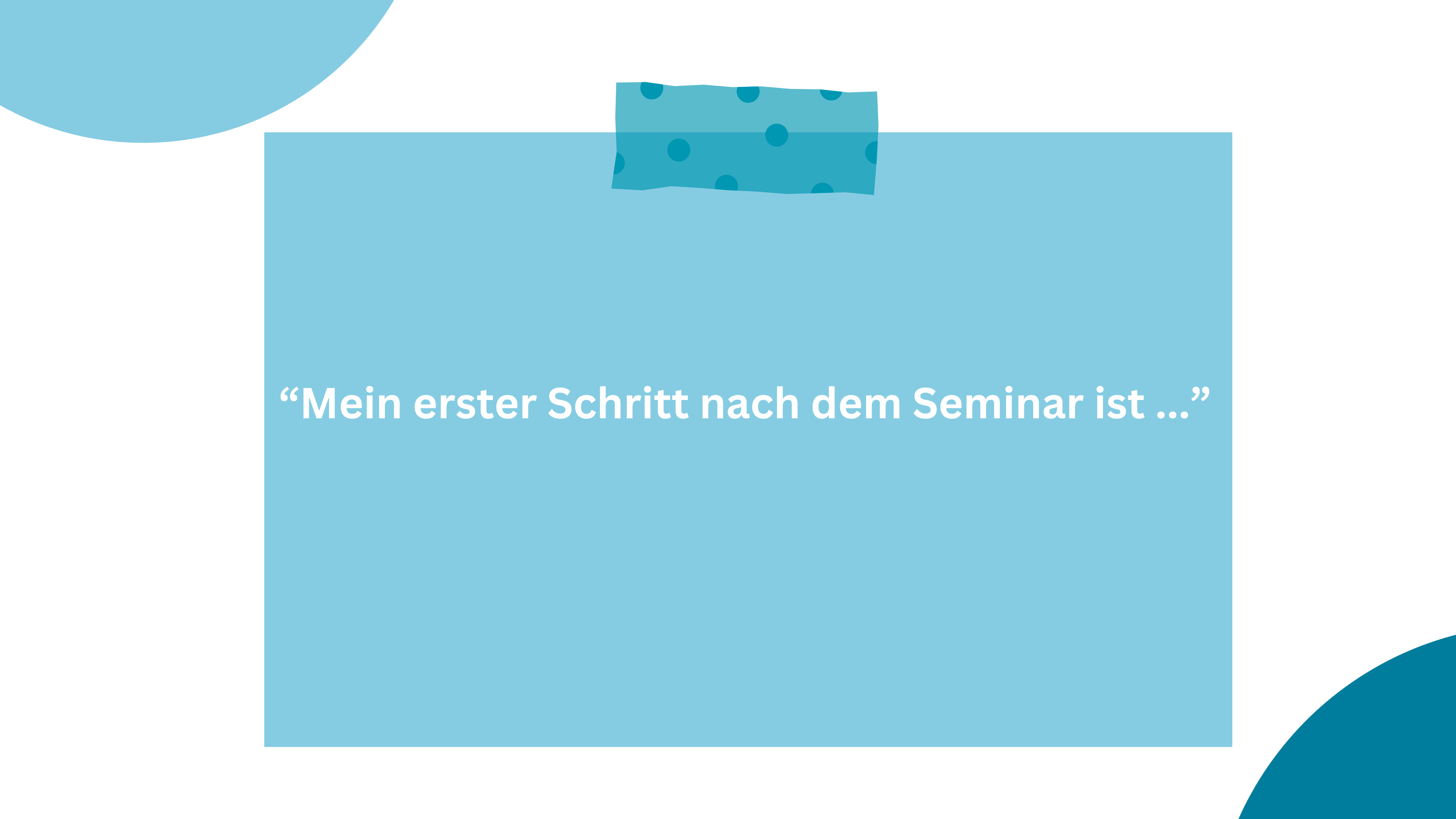
Spaltenaufbau

- Passt die Spaltenstruktur für dich?
- Oder brauchst du eine andere Unterteilung, z. B. „Warten auf Rückmeldung“, „Heute“, „Vielleicht später“?

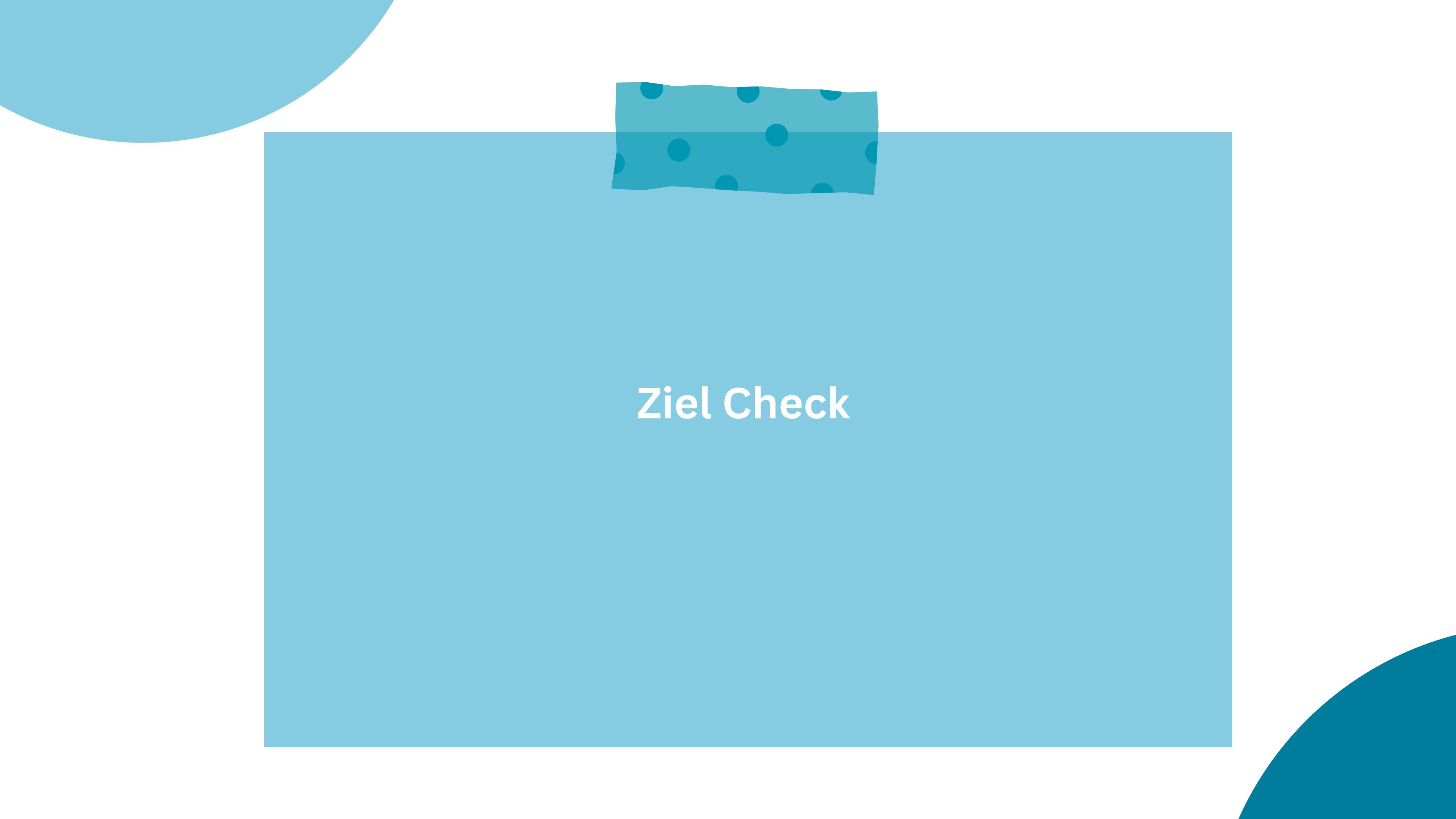
6. Review

- Was ist erledigt?
- Was ist noch offen?
- Was ist wirklich wichtig in der nächsten Woche?
- Board einmal durchsortieren
- zum Schluss: Fertig-Spalte leeren
und feiern was Du alles geschafft hast.



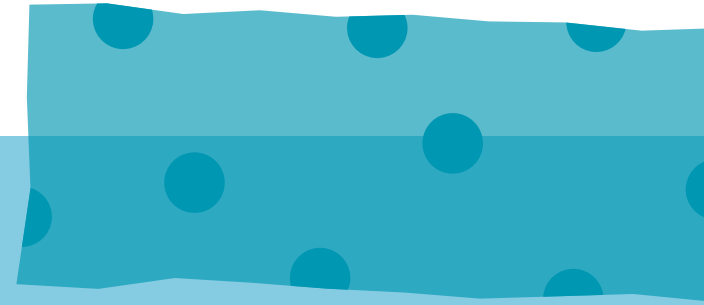


“Mein erster Schritt nach dem Seminar ist ...”



Ziel Check

Feedback- Runde



- Was war heute für euch besonders hilfreich?
- Gibt es etwas, was Euch noch gefehlt hat?
- Was kann ich noch besser machen?

