

# DEINE PRIORITÄTEN LISTE

Adios Kopfchaos

**Hallo du wundervolles Wesen!**

Mein Name ist Angelina Bunck,  
ich arbeite als zert.

Psychologische Beraterin,  
Coach, Mentaltrainerin und  
Hypnotiseurin sowohl online als  
auch in Hamburg vor Ort.

Mein absolutes Herzensthema  
ist die innere Fülle & Vision.

Denn ich möchte so viele  
Menschen wie möglich dabei  
unterstützen aus ihrem

Mangelbewusstsein heraus zu  
kommen, damit sie ihr volles  
Potenzial offenbaren und ihre  
Einzigartigkeit leben können

[www.angelinabunck.de](http://www.angelinabunck.de)



Always

# DEINE PRIORITÄTEN LISTE

Nimm dich endlich an

## Kennst du das auch?

Man kommt zur Ruhe und dann meldet sich so eine leise Stimme, die sagt: „Ich muss noch dies...ich muss noch das!“

Manchmal kann man sich noch so viel Mühe geben und wird dennoch vom äußeren Chaos erschlagen. Denn es gibt im Leben einfach immer mal Zeiten, in denen man so viel zu tun hat, dass man sich inneren Prozessen gar nicht richtig widmen kann.

Es ist einfach keine Zeit. Okay, wenn wir es genau betrachten, dann ist die Zeit da, aber wir haben so vieles auf unserer Liste stehen, was wir eben auch als wichtig empfinden und plötzlich rutscht das „sich für sich Zeit nehmen“ in der Prio immer weiter nach hinten. Unser Wohlbefinden ist das A und O. Zumindest sollte es so sein, oder?

Nun ist es aber oftmals so, dass egal wie viele Pausen, Meditationen, Spaziergänge und Co man sich fest im Alltag mit eingeplant hat, diese einem nicht die versprochene Ruhe, Ausgeglichenheit und Entspannung bringen. Denn selbst wenn man sich diese Zeit nimmt, schwirren die Gedanken um all das, was EIGENTLICH noch alles zu tun wäre.

Wenn das Chaos im Kopf zu groß wird, weil zu vieles auf unserer to-do-Liste steht, dann kenne ich nur wenige Menschen, die dennoch sofort abschalten können, die Füße hochlegen und nur an Sonne, Strand und Palmen denken. Denn die Dinge, die einem am Herzen liegen und die wir als wichtig erachten, können wir nicht so einfach ausblenden. Gerade dann nicht, wenn wir unter Zeitdruck stehen und wissen, dass diese Dinge erledigt werden müssen.

Doch wo legen wir nun die Priorität?

# DEINE PRIORITÄTEN LISTE

Adios Kopfchaos

**Fakt ist, DU solltest niemals zu kurz kommen.**

Aber eine Pause, die keine wirkliche Pause ist, bringt uns leider auch nicht weiter. Höchstens fühlen wir uns danach nur noch mehr getrieben und haben dann sogar noch das Gefühl, wir hätten in dieser "Pause" so vieles bereits erledigen können und die Zeit "sinnvoller" nutzen können. Was also tun, wenn so viel zu tun ist, dass man das Gefühl hat, der Kopf sagt Error?

Wenn mein Laptop oder mein Handy überlastet ist, dann mach ich eins: Ich schließe so viele Tabs wie möglich! 😊 Und genau das kann man in Zeiten, in denen man viel zu tun hat, oder die Welt einem viel abverlangt, auch mit dem eigenen Kopf tun.



Da wir, zum Glück, aber keine Maschinen sind, können wir nicht einfach irgendwo klicken und schon ist wieder mehr Speicherkapazität da und unser System läuft wieder schneller. Deswegen müssen wir manuell für Ordnung sorgen. Heißt: Struktur reinbringen in das Kopfchaos. Doch wie kann man da vorgehen? Genau das möchte ich in diesem Freebie mit dir teilen.

Vielleicht hast du schon einmal vom Eisenhower-Prinzip gehört?

Wenn nicht ist das auch nicht schlimm. 😊

Vor ein paar Jahren habe ich genau dieses Prinzip für mich etwas vereinfacht und so umgewandelt, dass ich es immer easy anwenden kann. Mir war es bis heute immer eine große Hilfe und brachte mir die nötige Klarheit. Deswegen teile ich es nun mit dir und hoffe es wird dir mindestens genau so helfen.

Viel Spaß und Erfolg! Auf geht's:



# DEINE PRIORITÄTEN LISTE





Adios Kopfchaos

## Schritt 1

Schreibe dir hier ALLES auf, was erledigt werden muss:





# DEINE PRIORITÄTEN LISTE



Adios Kopfchaos

## Schritt 2:

Sortiere all die Dinge, die nicht SO wichtig und nicht eilig sind aus und notiere sie in der ersten Spalte.

Sei dabei wirklich ehrlich zu dir selbst.

Vielleicht helfen dir beim Sortieren folgende Fragen:


Ist es echt so wichtig?

Auf welchen Lebensbereich sollte oder möchte ich mich gerade besonders fokussieren?

Wo möchte ich schnell vorankommen und Ergebnisse sehen?

Welche Aufgaben auf meiner Liste setzen mich UNNÖTIG unter Druck?

Welche Aufgaben haben einen zeitlichen Rahmen?



# DEINE PRIORITÄTEN LISTE



Adios Kopfchaos

## Schritt 3:

Sortiere die einzelnen Punkte in die für dich passende Spalte ein.

"Nicht eilig &  
nicht so wichtig"

"Eilig & wichtig"

"Nicht eilig,  
aber wichtig"

# DEINE PRIORITÄTEN LISTE

Adios Kopfchaos

## Schritt 4:

Jetzt, wo du alle Aufgaben nach den drei Kategorien sortiert hast, kommt der finale Schliff.

Die Spalte „nicht eilig und nicht so wichtig“ sollte dich nun schon etwas aufatmen lassen. Denn ein paar Dinge konntest du dort bestimmt einordnen. Da diese Kategorie zur Zeit am wenigsten Gewicht hat, konzenrieren wir uns nun nur noch auf:

"Eilig & wichtig"


"Nicht eilig,  
aber wichtig"

Nun geht es um die **Priorität der einzelnen Punkte.**

Heißt, du bringst in jede Spalte noch mal Ordnung rein. Hierzu schau dir die einzelnen Spalten an und notiere dir Zahlen. Eine 1 notierst du hinter dem Punkt, dem du am meisten Gewicht zuschreibst.

Eine 2 bei dem, was direkt danach erledigt werden muss/soll usw.

Nimm dir gerne wieder die Fragen zur Hand, diese können dir dabei helfen.



# DEINE PRIORITÄTEN LISTE

Adios Kopfchaos

## Schritt 5:

Um nun das Zahlen-Wirrwarr aufzulösen und nicht nur eine geordnete, sondern auch schöne Übersicht zu haben, übertrage nun deine fertigen, nach Priorität geordneten Listen.

Wenn du das gemacht hast, bist du auch schon fast fertig!

Dann fehlt dir nur noch der 6. und letzte Schritt:

Atme tief durch und sei stolz auf dich! :)





# DEINE PRIORITÄTEN LISTE

Adios Kopfchaos

"Eilig & wichtig"

"Nicht eilig,  
aber wichtig"

# DEINE PRIORITÄTEN LISTE

Adios Kopfchaos

## Kurze Info:

© Angelina Bunck 2020

Du darfst dieses Freebie "Deine Prioritäten Liste" frei, auf nicht kommerzielle Art und Weise an andere weitergeben. Das bedeutet, dass du dieses Freebie in seiner PDF-Form auf Webseiten und in Gesprächsforen zum kostenlosen Download anbieten und per E-Mail an andere weitersenden kannst. Das Freebie kann ebenfalls ausgedruckt und an Familie, Freunde und Bekannte weitergegeben werden.

Der Inhalt dieses Freebies darf nicht - auch nicht auszugsweise - ohne schriftliche Genehmigung durch die Autorin Angelina Bunck kopiert werden. Für alle weiteren Verwendungszwecke wende dich bitte an:

E-Mail: [kontakt@angelinabunck.de](mailto:kontakt@angelinabunck.de)

Webseite: [www.angelinabunck.de](http://www.angelinabunck.de)



ANGELINA BUNCK

.....  
Coaching & Beratung