STRESSFREIERE BUCHFÜHRUNG

Deine gratis Checkliste

6 praxiserprobte Strategien für Dich

- Zeitpunkt klar wählen
- Etappenziele setzen
- Mindset positiv stärken
- Stressoren reduzieren
- Ablenkung vermeiden
- Konzentration fördern

ICH BIN NADINE,

selbständige Buchhalterin* und Management Assistentin. Mit meinem Business **time&paper** unterstütze ich aktiv durch virtuelle Assistenz bei Routineaufgaben und zeige im Mentoring Strategien und individuelle Lösungen für ein stressfreieres Backoffice.

Für mehr Erleichterung im Businessalltag und vor allem für eine stressfreiere Buchführungs-phase nutze ich Listen und Pläne.

Du kannst davon profitieren und erhältst hiermit die kostenfreie Kurzversion meiner Checkliste.

DIE CHECKLISTE

basiert auf sechs praxiserprobten Tipps, die durch passende Strategien und individuelle Lösungen angepasst werden können um Dir zu helfen . . .

- **in wenigen Schritten den Stress vor, während und in der Buchführungsphase zu reduzieren**
- **Stress von Außen frühzeitig zu erkennen und abzufangen**
- **mehr Gelassenheit und Freude bei der Buchführung zu entwickeln**

CHECKLISTE

Wähle einen klaren Zeitpunkt

Termine erhöhen die Wichtigkeit. Arbeitsphasen unbedingt einhalten.

Setze Dir erreichbare Etappenziele

Die Buchführung in kleinere Arbeitsschritte aufzuteilen macht sie überschaubarer.

Mindset positiv stärken

Positives Denken führt zur positiven Grundeinstellung.

Stressoren erkennen & reduzieren

Frühzeitige strukturierte Planung führt zu mehr Gelassenheit.

Ablenkung vermeiden

Raum schaffen für die Buchführung und Dich. Störquellen ausschalten.

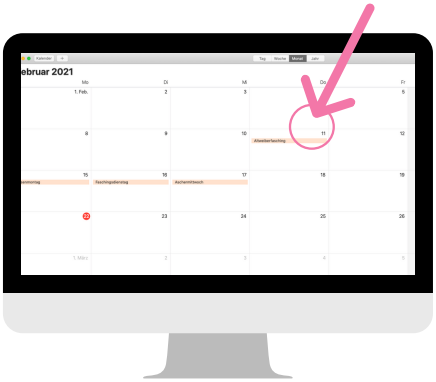
Konzentration fördern

Fokussiere Dich richtig. Multitasking hilft hier nicht.

UMSETZUNG

Eine Checkliste ist besonders effektiv mit einer kurzen Anleitung aus dem Alltag zur Umsetzung der einzelnen Tipps.

Trage den Zeitpunkt als Termin im Kalender ein



- ✓ bestimmter Tag in der Woche oder im Monat
- ✓ passende Tageszeit
- ✓ festgesetzte Uhrzeit

Verschaffe Dir einen Überblick + teile Aufgaben auf

- ✓ Welche Aufgaben fallen in der Buchführung an?
- ✓ Was davon muss ich persönlich erledigen?
- ✓ Bis wann muss alles bzw. der Teil fertig sein?
- ✓ Gibt es Aufgaben die ich outsourcen kann?

Arbeite an einer positiven Einstellung

- erkenne in der Buchführung die Basis Deines Business.
- sieh Deine Chance in der Herausforderung.
- lerne die Auswertungen zu lesen, zu verstehen und für Dich zu nutzen.

Blocke den Stress von Außen ab

- passe Dein Zeitmanagement an
- achte auf Arbeitsort, Umfeld und Situation
- nutze Unterstützung & Weiterbildung

Sei auch mal nicht verfügbar

- Buchführungs-Termin im Kalender als "beschäftigt" hinterlegen
- Handy auf Flugmodus oder "nicht stören" stellen
- Parallel keine Emails lesen oder andere Nachrichten/Hinweise annehmen

Aktiviere & erhalte Deine Aufmerksamkeit

- erledige keine anderen Aufgaben parallel zur Buchführung.
- fokussiere Dich nur auf die notwendigen Arbeitsschritte.
- sorge für ausreichend Frischluft, Flüssigkeit und kleinere Snacks
- gönne Dir Pausen und Entspannungsübungen am Schreibtisch

Mehr zur Umsetzung der Tipps und wie Du Deine eigene Strategie entwickeln kannst, erfährst Du natürlich bei mir. Melde Dich gern unverbindlich per **mail@timeandpaper.com**

Viel Erfolg!

Deine Nadine