



Mias Geheimnis für dein
erfolgreiches Business



SCHÖN, DICH KENNENZULERNEN!

Hallo! Ich bin Mia, die Bürokatze. Als treue Begleiterin vieler Solopreneurinnen habe ich so einiges erlebt. Euer Backoffice wird oft als nervige Pflicht gesehen, aber wusstest du, dass es das Fundament deines erfolgreichen Business ist? Zusammen entdecken wir, wie du mit der richtigen Einstellung und kleinen Schritten dein Backoffice rockst. Mach dir einen Tee, nimm dir ein paar Minuten Zeit – los geht's!

WARUM DAS BACKOFFICE DEIN FUNDAMENT IST

Hast du dir schon mal ein stabiles Haus ohne Fundament vorgestellt? Genau so ist dein Business ohne ein gutes Backoffice. Es geht nicht darum, perfekt zu sein, sondern darum, dass alles seinen Platz hat. So findest du, was du brauchst, und hast Zeit für die wichtigen Dinge: deine Kunden und dein Wachstum.

Reflexionsfragen:

- Welche drei Bereiche in deinem Backoffice bereiten dir aktuell am meisten Kopfzerbrechen?
- Wie würde es sich anfühlen, wenn diese Bereiche gut organisiert wären?

Damit du die Antworten übersichtlich hast, gibt es auf Seite 8 Platz dafür.

DAS IST VIEL ZU VIEL

ICH SCHAFFE DAS NIE!

Ich kenne das Gefühl: Der Berg scheint riesig. Aber weißt du, was ich mache? Ich nehme mir einen kleinen Stapel nach dem anderen vor. Das funktioniert auch für euch Menschen! Du musst nicht alles auf einmal schaffen.

Impulse:

- Setze dir einen Timer auf 10 Minuten und bearbeite in dieser Zeit einen kleinen Stapel.
- Erstelle eine Liste mit den wichtigsten Dingen, die zuerst erledigt werden müssen.

Reflexionsfragen:

- Welche kleinen Schritte kannst du heute gehen?
- Was könnte dir dabei helfen, dich nicht vom "großen Ganzen" abschrecken zu lassen?

ORGANISATIONSTALENT?

DAS BIN ICH NICHT!

Psst... niemand wird als Organisationstalent geboren – auch ich nicht. Aber ich habe gelernt: Mit Übung wird alles leichter. Wichtig ist, dass du eine Methode findest, die zu dir passt. Probiere Verschiedenes aus, bis du das Richtige findest.

Impulse:

- Teste verschiedene Ablagesysteme – digital oder analog – und finde heraus, was dir Spaß macht.
- Mache dir klar: Jedes Chaos kann geordnet werden. Alles ist lösbar!

Reflexionsfragen:

- Was hat dir in der Vergangenheit geholfen, etwas Neues zu lernen?
- Welche Methode könntest du ausprobieren, um mehr Ordnung zu schaffen?

DAS MACHT DOCH KEINEN UNTERSCHIED.

Oh, doch! Ordnung im Backoffice spart dir Zeit, Geld und Nerven. Stell dir vor, du findest wichtige Dokumente in wenigen Sekunden oder deine Rechnungen sind immer bereit für den Steuerberater. Das gibt dir Freiheit für das, was wirklich zählt.

Impulse:

- Starte mit einer kleinen Ecke, z. B. deinem digitalen Posteingang oder einem Papierfach.
- Feiere jeden kleinen Erfolg – auch ein kleiner Schritt ist ein Fortschritt.

Reflexionsfragen:

- Welche Zeitfresser hast du gerade im Backoffice?
- Wie würde es sich anfühlen, wenn du diese beseitigen könntest?

MIAS MUTMACHER

Du musst nicht perfekt sein, um erfolgreich zu sein. Wichtig ist, dass du anfängst – Schritt für Schritt. Gönn dir Pausen und sei stolz auf das, was du schon erreicht hast. Ich bin überzeugt: Du schaffst das!

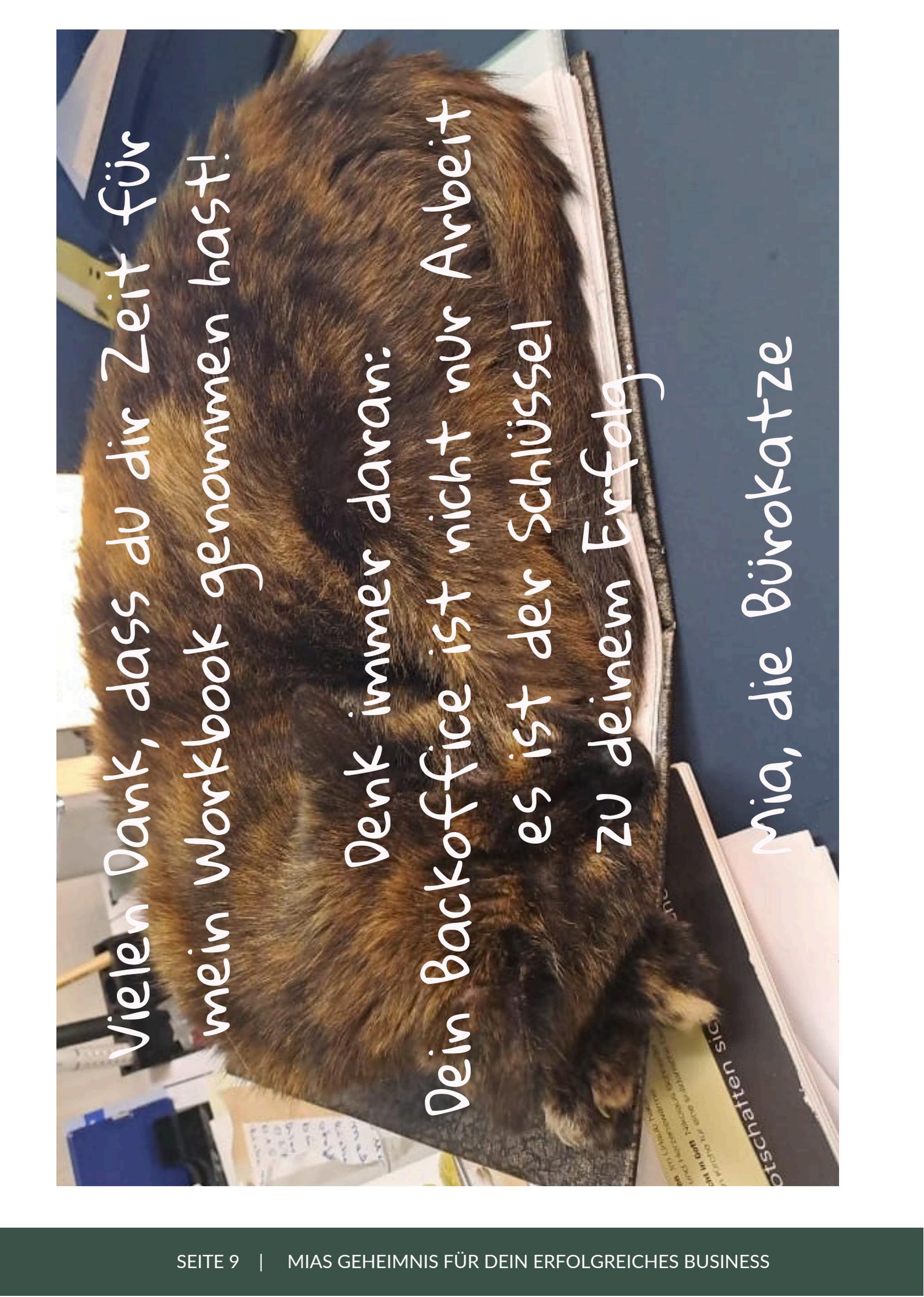
Mias letzter Tipp:

Denke daran: Auch ein kleiner Schritt nach vorne bringt dich deinem Ziel näher. Und wenn es mal nicht klappt – schnurr einfach tief durch und starte neu!

Mias Checkliste: Kleine Schritte, große Wirkung

1. Timer auf 10 Minuten stellen und loslegen.
2. Einen kleinen Stapel bearbeiten – nicht alles auf einmal!
3. Einen freien Platz für wichtige Dokumente schaffen.
4. Erfolge feiern – ob klein oder groß.

DEINE ANTWORTEN



Vielen Dank, dass du dir Zeit für
mein Workbook genommen hast!

Denk immer daran:
Dein Backoffice ist nicht nur Arbeit
es ist der Schlüssel
zu deinem Erfolg.

Mia, die Bürokatze

URHEBERRECHTSHINWEIS

Dieses Workbook und alle dazugehörigen Inhalte sind urheberrechtlich geschützt.

Alle Rechte liegen bei Ingrid Heintz.

Die Vervielfältigung, Verbreitung oder Veröffentlichung des Workbooks oder Teilen davon ist ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Ingrid Heintz nicht gestattet.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Die in diesem Workbook bereitgestellten Informationen und Anleitungen dienen ausschließlich allgemeinen Informationszwecken.

Trotz sorgfältiger Erstellung und Überprüfung übernimmt die Autorin keine Gewähr für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte.

Die Nutzung der Inhalte erfolgt auf eigene Verantwortung. Jegliche Haftung für Schäden, die direkt oder indirekt aus der Anwendung der gegebenen Empfehlungen resultieren, ist ausgeschlossen.

Copyright