

Work-Life-Balance und Zeitmanagement für Freelancers

Von Maja Benke

WordCamp Nürnberg 2016

@WP1x1

Über mich

- ❖ Maja Benke
- ❖ WordPress-Freelancer
- ❖ liebe das Reisen
- ❖ @WP1x1



1. Work-Life-Balance



2. Leben als Freelancer



2. Leben als Freelancer

Vorteile

- ❖ Kunden und Projekte selber aussuchen
- ❖ Arbeiten wo, wie, wann man will
- ❖ eigener Chef sein
- ❖ finanzieller Spielraum nach oben

Herausforderungen

- ❖ Deadlines
 - ❖ viele Kundenaufträge zeitgleich
 - ❖ keine Kundenaufträge
 - ❖ mehrere Bereiche
 - ❖ Familie/Freundeskreis braucht ebenfalls Aufmerksamkeit
 - ❖ Sorgen um finanzielle Zukunft
 - ❖ alleine arbeiten, ohne Kollegen die man fragen kann
-



Strategien & Tools

3. Zeitmanagement

- ❖ Arbeitszeiten festlegen und dabei bleiben
- ❖ Feierabend, Wochenenden und Pausen einhalten
- ❖ Planen & Prioritäten setzen
- ❖ Outsourcen!!!



4. Produktiv arbeiten

- ❖ Aufschieberitis + Ablenkungen
- ❖ Disziplin trainieren
- ❖ Routinen entwickeln
- ❖ Motivation: warum mach ich das
- ❖ Überblick behalten (Mindmaps)
- ❖ To-Do-Listen pflegen



4. Produktiv arbeiten

- ❖ Tageshoch nutzen
- ❖ gehe mit deinem Flow
- ❖ Aufgaben zusammenfassen - Akquise, Papierkram und Finanzen, Marketing
- ❖ das Wichtigste des Tages zuerst
- ❖ „Goldene Nuss“



5. Tools

- ❖ ToDoist + Blatt Papier
- ❖ Time Tracking: Toggle
- ❖ Buchhaltung: Lexoffice
- ❖ Facebook Feed Eraser
- ❖ Projektmanagement: Trello



5. Tools

The screenshot shows a Trello project board for 'Muster_neues-Projekt' in a web browser. The board is organized into four columns: 'Informationen', 'To Do', 'Doing', and 'Done'. The 'Informationen' column contains a list of project-related items. The 'To Do' column contains a list of tasks. The 'Doing' and 'Done' columns are currently empty, each with a 'Eine Karte hinzufügen...' (Add a card) button. The browser's address bar shows the URL 'https://trello.com/b/i6UulGZm/muster-neues-projekt'. The user's profile 'Maja Benke' is visible in the top right corner.

Informationen

- Kontaktdaten
- Zeitlicher Ablauf
- Dokumente
- Design Vorgaben
- Bildvorgaben
- Links von Beispielseiten
- Guideline
- Eine Karte hinzufügen...

To Do

- Konzept - Funktionen, Zielgruppe & Co
- Styleguide
- Texte
- Theme auswählen
- Plugins
- Menü erstellen
- Sidebar
- Footer
- Eine Karte hinzufügen...

Doing

Eine Karte hinzufügen...

Done

Eine Karte hinzufügen...

Eine Liste hinzufügen...

6. Homeoffice vs. Coworkingspace



6. Homeoffice

Vorteile:

- ❖ kurzer Anfahrtszeit
- ❖ Ruhe bei der Arbeit

Nachteile:

- ❖ Familie, Mitbewohner -
Verständnis
 - ❖ Trennung zwischen Privat &
Arbeit
 - ❖ Ablenkungen
-

6. Homeoffice

Tipps:

- ❖ Arbeitszeit und Private Zeit definieren
- ❖ Absprache mit Familie
- ❖ richtiger Arbeitsplatz



6. Coworkingspace

Vorteile:

- ❖ bessere Trennung von Arbeit und Privat
- ❖ Austausch mit anderen Freelancern

Nachteile:

- ❖ Anfahrtszeit
 - ❖ Kosten
 - ❖ Unruhe
-

6. Coworkingspace

Tipps:

- ❖ Wohlfühlfaktor
 - ❖ Co-Worker
 - ❖ Geräuschkulisse (Telefonieren)
 - ❖ Internetverbindung
 - ❖ Kundenmeetings möglich?
 - ❖ Öffnungszeiten
 - ❖ Lage
 - ❖ Probearbeiten vereinbaren
-

7. Arbeit mit dem Kunden



7. Arbeit mit dem Kunden

- ❖ Zusammenarbeit auf Augenhöhe
 - ❖ Kommunikation!!!
 - ❖ Erwartungshorizont abstecken
 - ❖ Erreichbarkeit kommunizieren
 - ❖ Private & geschäftliche Nummer trennen
 - ❖ Workflow erarbeiten
 - ❖ aus Fehlern lernen
 - ❖ Idealkunden erstellen
 - ❖ Lehne auch mal Kunden ab
 - ❖ eigene Grenzen kennen
 - ❖ definiere einen Preis und bleib dabei
 - ❖ man selbst bleiben
-

8. Umgang mit Stress



8. Umgang mit Stress

- ❖ Sport (+ Meditation)
 - ❖ Hobby als Ausgleich
 - ❖ Gleichgesinnte
 - ❖ finanzieller Puffer
 - ❖ wenige Verbindlichkeiten haben
 - ❖ positive Lebenseinstellung
 - ❖ Worst-Case-Szenario durchspielen
 - ❖ nicht gesamtes Honorar auszahlen
 - ❖ mehrere Standbeine
 - ❖ soziales Netz & Unterstützung
 - ❖ Stimmen meine Erwartungen mit der Realität überein?
-

Zusammenfassung

- ❖ Trennung von Arbeit und Freizeit
 - ❖ Routinen und Workflows
 - ❖ guten Arbeitsplatz
 - ❖ großes Bild im Blick behalten und To-Do-Listen pflegen
 - ❖ starkes soziales Netzwerk
-

- ❖ Bildquellen: [pexels.com](https://www.pexels.com)
 - ❖ Twitter: @WP1x1
 - ❖ Folien: www.wp1x1.de/blog/
-

Danke für eure Aufmerksamkeit.