

CAROLIN HABEKOST

**DIE KOPF-FREI-METHODE**

**MEHR SCHAFFEN, WENIGER TUN**



CAROLIN HABEKOST

# DIE *Kopf frei* METHODE

MEHR SCHAFFEN,  
WENIGER TUN

Den  
FAMILIEN-  
ALLTAG  
und alle  
TO-DOs  
im Griff

 KÖSEL



*Danke an meinen Mann und an unsere Kinder.  
Ihr seid meine größte Motivation und ohne euch wäre  
die Kopf-frei-Methode nicht entstanden.*





# INHALT

## **Wer ich bin und wie ich zu Mission:**

### **Kopf-frei! kam ..... 11**

So fand ich meine Balance von Familie und Beruf 15

Meistere deine To-dos mit Flexibilität und Struktur 20

### **Warum agiles Selbstmanagement die Lösung ist ..... 23**

Familie ist ein komplexes Umfeld 25

Mit Kopf-frei den Mental Load besser verteilen 30

### **Dein schneller Einstieg in die Kopf-frei-Methode ..... 35**

Die Basis: Alles raus aus dem Kopf 37

Der ideale Ort für deine To-dos: Das agile Board 40

Beginne jetzt und lerne unterwegs! 43

Digital oder analog? Was du für den Start brauchst 44

## **Der grundlegende Flow: Die fünf plus eins Schritte**

### **zur effektiven Umsetzung ..... 51**

Schritt eins: Sammeln 54

Schritt zwei: Durchgehen 62

Schritt drei: Formulieren und Ablegen 71

Schritt vier: Erledigen 76

Schritt fünf: Karte in Done ziehen 79

Die Review: Lerne aus deinen Erfahrungen und optimiere dein Vorgehen	81
<b>So integrierst du Kopf-frei in deinen Alltag</b> .....	89
Wie oft mache ich welchen Schritt?	91
Private und berufliche To-dos geschickt kombinieren	93
Verleihe deinem Kopf-frei-Board eine persönliche Note	99
<b>Die Kopf-frei-Prinzipien</b> .....	103
Das Sofort-umsetzen-Prinzip	105
Das Von-links-nach-rechts-Prinzip	112
Das Fokus-vor-Inbox-Prinzip	114
Das Schließe-deine-Tasks-Prinzip	119
Das Ziehe-und-wähle-Prinzip	123
<b>Gedanken, Ideen, Projekte, Partnerschaft:</b>	
<b>Das Kopf-frei-Board in Aktion</b> .....	125
Ideen, Projekte und Ziele integrieren	127
Das Fotobuch-Abenteuer: Über die Größe des scheinbar Kleinen	131
Die Kunst des Aufgabenschneidens: Fein oder grob?	135
Die Irgendwann-vielleicht-Spalte: Für Projekte, die noch warten können	139
Das gemeinsame Kopf-frei-Board: Immer eine gute Idee?	141
<b>Wie du deine Zeit effektiv nutzt und Aufgaben priorisierst</b> .....	145
Entwickle eine bewusste Perspektive auf deine Zeit	148
Kombiniere Kopf-frei mit Zeitmanagement	151
Mehr Selbstbewusstsein durch gute Planung	155

Souverän priorisieren	157
Prokrastination beenden	168
<b>Wie dein Mindset Kopf-frei unterstützt .....</b>	<b>171</b>
Unterbewusste Überzeugungen: Wie Glaubenssätze uns lenken	173
Glaubenssätze und ihre Wirkung auf unser Selbstmanagement	174
Kurzanleitung: Vom hinderlichen zum dienlichen Glaubenssatz	178
<b>Der Nordsterneffekt: Die Kraft der Orientierung .....</b>	<b>185</b>
Sei die Kapitänin deines Lebens	188
Kurzfristig konkret oder langfristig visionär	192
Platziere deinen Nordstern	195
Angst, groß zu träumen?	195
<b>Häufig gestellte Fragen .....</b>	<b>199</b>
Was kommt in den Kalender und was auf das Kopf-frei-Board?	201
Wie gehe ich mit Aufgaben um, die ein Fälligkeitsdatum haben?	202
Kommen die To-dos aus den E-Mails auf das Kopf-frei-Board?	202
Sollten wiederkehrende Aufgaben auch über das Kopf-frei-Board geführt werden?	204
Was kann ich tun, wenn es zu viele Aufgaben sind?	206
Wie gehe ich mit To-dos um, die in der Zukunft liegen?	
Macht ein Arbeitsvorrat nach Monaten oder Quartalen Sinn?	208
Wie gehe ich mit To-dos um, die Jahre in der Zukunft liegen?	209

Wie gehe ich mit Sammelbeckenkarten um, die ich delegiere?	210
Leere ich jeden Tag (morgens) das Sammelbecken?	211
Was tun, wenn meine Irgendwann-vielleicht-Spalte überläuft?	211
<b>Endspurt: Mach's zu deiner Erfolgsgeschichte! .....</b>	<b>213</b>
Nein sagen	215
Glückwunsch – jetzt bist du gerüstet!	219
Dein Fahrplan	220
Gestalte deine To-relax-Liste: Solo-Entspannung und Spaß mit den Kids	224
Lebenslektionen von <i>Bullerbü</i> bis <i>This is us</i> :	
Dein Weg zur Kopf-frei-Queen	225
Bleib verbunden und inspiriert	227
<b>Meine Empfehlungen zum Weiterlesen und -hören .....</b>	<b>231</b>

### **Listen für mehr Leichtigkeit**

<i>Weniger ist mehr:</i>	
<i>Erstelle deine Stop-doing-Liste</i>	64
<i>Reflexion leicht gemacht:</i>	
<i>Diese Fragen helfen dir bei der Review</i>	86
<i>Navigiere zu deinem Nordstern:</i>	
<i>Fragen für deine Lebensvision</i>	190
<i>Trau dich ruhig:</i>	
<i>Ein Nein zu anderen ist immer ein Ja zu dir selbst!</i>	216

**WER  
ICH BIN  
UND WIE  
ICH ZU**

*Mission:  
Kopf-frei!*

**KAM**



**S**tell dir vor, du bist am 23. Dezember mit allen Weihnachtsvorbereitungen fertig und deine To-do-Liste ist leer. Du beschließt spontan, mit deinen Kindern zum Indoorspielfeld zu fahren. Einfach, weil du kannst und ihr gemeinsam eine schöne Zeit haben wollt, bevor Weihnachten ist. Genial, oder? Und das ist nur eine der Freiheiten, die dir die Kopf-frei-Methode bietet.

Stell dir vor, du reduzierst auch im Alltag deine Aufgabenflut und erledigst die verbleibenden To-dos schneller und fokussierter. Du tust die richtigen Dinge im richtigen Moment – und findest mehr Zeit für dich, deine Kinder, deine Partnerschaft und alles, was dir wichtig ist. Weil du deine To-dos meisterst, anstatt von ihnen beherrscht zu werden.

Stell dir vor, du hast alle beruflichen Deadlines im Griff und kannst dir sicher sein, dass dir nichts durchrutscht. Das bedeutet nicht nur, dass du alle deine Projekte und Aufgaben termingerecht und effizient erledigst, sondern auch, dass du ohne den üblichen Stress und Druck arbeitest. Dieser Zustand ermöglicht dir, in einem angenehmen Workflow zu bleiben, in dem sich die Arbeit leichter anfühlt und dir Freude bereitet.

Mit einem effizienten Selbstmanagement kannst du deine berufliche Leistung verbessern und genießt Respekt bei Vorgesetzten und Kolleginnen. Das kann deine Karrierechancen erheblich steigern. Wenn du deine beruflichen Aufgaben kontrolliert angehst, gibt dir auch das wieder mehr Zeit für dein Privatleben. Für Selbstständige und Unternehmerinnen bedeutet es, dass sie nicht selbst und ständig arbeiten, sondern auch Freizeit haben.

Durch Kopf-frei lernst du, alles aus deinem Kopf auf den Zettel (oder auf dein Board, aber dazu später mehr) zu bringen und zu sehen, wie viel du wirklich schaffst. Du lernst, wie du persönlich wichtige Projekte in gut handhabbare To-dos zerlegst, um sie im Alltag umzusetzen.

Das Ergebnis ist eine bessere Balance von Familie und Beruf. Du bist gelassener und zufriedener. Du genießt deine freie Zeit ohne den Schatten unerledigter Aufgaben, was wiederum deine allgemeine Lebensqualität und dein persönliches Glück steigert.

*»Durch das Selbstorganisationssystem fällt es mir leicht, alle Aufgaben im Blick zu haben und sie auch zielorientiert zu erledigen. Ich fühle mich jetzt viel leichter und freier, ganz so, wie ich es mir gewünscht und lange nicht für möglich gehalten habe.«*

*»Die Kopf-frei-Methode hat entscheidend dazu beigetragen, dass der Kindergeburtstag so entspannt war!«*

*»Nach 14 Monaten Elternzeit hatte ich Angst vor dem Wiedereinstieg in den Job, aber innerhalb von drei Wochen ›Mission: Kopf-frei!‹ habe ich 29 To-dos erledigt. Tausend Dank dafür!«*

*»Durch die Kopf-frei-Methode habe ich mehr Zeit für meine Familie und mich selbst – das gibt so viel Lebensqualität!«*

*»In meinem Inneren bin ich eine kreative, freiheitsliebende und spontane Chaotin. Mit dem System von ›Mission: Kopf-frei!‹ habe ich nun eine Struktur gefunden, mit der ich mich schnell und effizient organisieren kann! Es fühlt sich gut an, spontan im Alltag reagieren zu können und den Durchblick zu behalten.«*

Mit der Kopf-frei-Methode bekommst du ein Organisationssystem an die Hand, das dir Überblick und Klarheit verschafft. Du vergisst kein To-do mehr und kannst fokussierter und effektiver arbeiten. Du wirst ruhiger, entspannter und gelassener. Du lernst

deine Prioritäten kennen und weißt, wann du was tun möchtest. Du bekommst deine Aufgaben in den Griff, Vereinbarkeit gelingt dir leichter.

Du schaffst mehr, ohne dich gestresst zu fühlen, kannst bewusst Pausen einplanen und findest innere Ruhe. Du siehst, was du alles erledigt hast, und kannst dich dafür wertschätzen. Du kannst abschalten, deinen Stress wirksam reduzieren, bist besser drauf und kannst die Zeit mit deiner Familie wirklich genießen. Du reagierst souveräner und gelassener, wenn etwas Unerwartetes passiert, und kriegst deine Projekte und To-dos gebacken.

## **SO FAND ICH MEINE BALANCE VON FAMILIE UND BERUF**

Schön, dass du da bist! Mein Name ist Carolin, und ich freue mich, dir mit meiner Methode wieder zu mehr Leichtigkeit im Alltag mit Job und Familie zu verhelfen. Vielleicht liest du das, weil das Chaos in deinem Leben gerade überhandnimmt. Vielleicht stehst du an einem Punkt, den ich selbst gut kenne und an dem ich vor ein paar Jahren auch war: Du bist permanent am Tun, hast aber trotzdem das Gefühl, niemals alles zu schaffen? Du setzt dich abends völlig erschöpft auf das Sofa und denkst: »Ich werde nie fertig!« und »Heute wieder kaum was geschafft.« Es klappt alles mehr schlecht als recht – und wenn etwas wie die Rückkehr in den Job oder ein Geschwisterkind dazukommt, wird es eng? So ging es mir auch eine Zeit lang. Der Stress hatte sich einfach nach und nach aufgebaut.

Dabei war ich schon immer gut organisiert. Ich liebte To-do-Listen. Ich konnte mir vieles merken, hatte verschiedene Kalen-

der und eine klare Struktur. Als ich 2012 das erste Mal Mutter wurde, dachte ich: »Jetzt muss ich mich einfach nur noch etwas besser organisieren, dann klappt das schon!«

Womit ich jedoch nicht gerechnet hatte, war, dass mit einem Säugling so gar nichts planbar ist. Erst dachte ich: »Das pendelt sich nach ein paar Wochen ein. Dann haben wir eine feste Tagesstruktur!« Nur änderte sich diese Struktur permanent, weil die Schlafenszeiten wechselten und ein Baby eben nicht Hunger nach Plan hat. Ich tröstete mich damit, dass das bestimmt nur das erste, herausfordernde Babyjahr sei und sich alles bessern würde, sobald mein Kind älter wäre. Ich plante ganz klassisch. Ich hatte meine bewährten Planungstools – meinen Kalender, es gab einen digitalen Familienkalender, und mein Mann hatte seinen Kalender. Farblich markierten wir alles schön.

Wir sprachen uns ab, nutzten die technischen Vorteile und legten im Kalender eigene Termine und Familientermine getrennt voneinander an. Aufgaben führte ich über mehrere Listen. In der Küche gab es eine Liste für Privates: Termin für U-Untersuchung bei der Kinderärztin machen, Arnika-Globuli auffüllen, Wäsche waschen, Betten machen, Blumen gießen, Mahlzeiten planen, Einkaufen, TÜV-Termin für das Auto vereinbaren, Kinderkleidung eine Nummer größer besorgen, Buch über Babyschlaf lesen ...

Parallel dazu führte ich eine To-do-Liste für meinen geplanten beruflichen Wiedereinstieg: Termin mit Vorgesetzten vereinbaren, Gespräch vorbereiten, neue Kleidung einkaufen (die alte passt nicht mehr und schwarze Leggings und Schlabberpulli schienen mir nicht so angemessen), Papierkram checken, Arbeitsmaterial überprüfen und aktualisieren, Wochenplan schreiben, Arbeitszeiten festlegen, Kinderbetreuung sicherstellen ...

Zwar kam am Ende alles anders und ich kehrte nicht in

meine alte Anstellung zurück, sondern gab nun freiberuflich Offline-Schulungen an der Universität, aber hey: Ich war back im business und jetzt eine berufstätige Mutter.

An sich funktionierte es schon irgendwie. Ich setzte mir beruflich einige Ziele, legte einen Zeitrahmen mit Meilensteinen fest und plante Pufferzeiten ein. Denn ich hatte ja schon verstanden, dass nicht immer alles nach Plan funktioniert. Ich legte meinen Fokus auf Struktur und Organisation. Frei nach dem Motto: Organisation ist das halbe Leben.

Es lief auch. Nicht perfekt, aber schon ganz gut. Ich optimierte das System immer weiter und hatte hohe Anforderungen an mich, noch besser zu »performen«. Im Sinne von: Jetzt schläft unser Kind, also los, arbeite jetzt ein To-do – oder noch besser mehrere – ab.

Zwei Jahre später kam unser zweites Kind zur Welt. Immer noch glaubte ich: Ich muss nur gut genug planen, dann bekommen wir das hin. Zu dieser Zeit kauften wir ein Haus, renovierten es und zogen um. Mein Kopf war voll. Ich schrieb noch mehr To-do-Listen. Wann kommt die Malerin? Türklinken besorgen. Umzugswagen mieten. Vor dem Umzug Kinderkleidung aussortieren. Und vieles mehr.

Ich optimierte, wo ich konnte. Und jeden Abend hatte ich das Gefühl: Es reicht einfach nicht. Ich mache das nicht gut genug. Ich hatte immer noch nicht an alle Aufgaben gedacht, To-dos flutschten einfach durch. Die Absprachen zwischen meinem Mann und mir nahmen kein Ende. Wir sprachen tausend Dinge ab und dennoch wurde es chaotisch. Ich nahm mir vor, To-dos zu erledigen, und schaffte es zeitlich nicht. Entweder brauchte ich für die To-dos länger als gedacht oder es kamen unerwartet noch mehr Aufgaben auf mich zu. Parallel betreute ich unser zweijähriges Kind. Die Schwangerschaft mit dem zwei-

ten Kind kostete mich körperlich viel Kraft. Ich war müde und erschöpft, hatte kaum einen Abend für mich. Ein Teufelskreis.

Wieder hatte ich das Gefühl: Ich muss noch besser werden in der Organisation. Mein Fokus lag nicht auf den erledigten Dingen, sondern ich ärgerte mich über die To-dos, die ich nicht abhaken konnte.

Heute weiß ich: Ich und meine Umsetzung waren nie das Problem! Woran ich scheiterte, war schlicht: Ich hatte versucht, eine *komplexe Sache* klassisch zu planen. Ich hatte so getan, als gäbe es einen linearen Verlauf, eine Art Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Alltag, die ich einfach nur durchziehen musste, komme, was wolle. Inzwischen weiß ich: Das kann nicht funktionieren.

Dass klassisches Planen im komplexen Kontext nicht funktioniert – das hatte die Softwareentwicklung schon in den 90er-Jahren verstanden. Gezwungenermaßen: Mit ihren unflexiblen und schwerfälligen Projektmanagementmethoden, die lange im Voraus feste Schritte definierten, lief sie Gefahr, sich nicht schnell genug den sich ständig ändernden Anforderungen und der komplexen Umgebung des Marktes anpassen zu können. So entstand 2001 in den USA das *Agile Manifest*.

Vertreter der agilen Welt und insbesondere Softwareentwicklung formulierten darin die Grundprinzipien agiler Methoden. Später entstanden daraus Arbeitsweisen wie Scrum und Kanban, die noch immer in der Softwareentwicklung sowie inzwischen in vielen anderen Branchen genutzt werden.

Beim agilen Projektmanagement geht es darum, sich von starren Planungsstrukturen zu verabschieden und flexibel reagieren zu können, auch wenn etwas Unerwartetes passiert und die Regeln sich dauernd ändern. Woher ich das weiß? Eigentlich komme ich beruflich aus einer anderen Richtung. Nach meinem

Master in »Speech Communication and Rhetoric« arbeitete ich als Kommunikationstrainerin in der Automobilbranche. 2018 machte ich einen Quereinstieg als Scrum Masterin in der Softwareentwicklung ohne IT-Kenntnisse. Innerhalb kurzer Zeit entwickelte ich mich zum Agile Coach und führte agile Arbeitsweisen in Teams und Unternehmen ein. Später arbeitete ich als agile Beraterin in einer Unternehmensberatung.

Diese Phase in meinem Job war wegen der vielen Reisen auch die komplexeste. An manchen Tagen ging ich morgens um sechs Uhr aus dem Haus, fuhr zum Kunden und kam erst abends um sieben Uhr zurück. Damals waren unsere Kinder im Kindergarten. Die Betreuungszeiten: acht Uhr bis zwölf Uhr, Spätdienst bis dreizehn Uhr. Ja, so ist das auf dem Dorf. Und ich war privat immer noch in meinen klassischen Vorstellungen vom Projektmanagement gefangen. Mein Mann reduzierte seine Arbeitsstunden und wir organisierten uns um. Noch mehr To-do-Listen, noch mehr Kalender, noch mehr Absprachen. Wir versanken in Eltern-Meetings ...

Doch eines Tages machte es Klick bei mir. Was, wenn ich nicht nur meine Kundinnen als agiles Team betrachtete? Waren nicht auch mein Mann, unsere Kids und ich ein agiles Team? Der Familienalltag ist komplex. Mit klassischen Methoden würden wir daher nicht weiterkommen. Doch das, was in der Softwareentwicklung funktioniert, funktionierte sicher auch im Familienalltag. Agilität, das wusste ich von unzähligen Beispielen, ist *die* Lösung für alle komplexen Umgebungen! Ich begann das, was ich an agilen Methoden in meinem damaligen Job bei Kundenteams eingeführt hatte, auf unsere Familie zu übertragen. Das war der Grundstein für die Kopf-frei-Methode und meinen späteren Onlinekurs *Mission: Kopf-frei! Wie du mehr erledigst und weniger machst!* Von nun an wurde alles so viel leichter!