

Effizient im Homeoffice

by Tobi Deckert

Mit diesem Cheat Sheet kannst du dir jederzeit sicher sein dass du im Homeoffice produktiv arbeitest.

Für mehr dazu, schau auf [tronature](#) vorbei.

[zum Blog](#)

Priorisierung & Selbstorganisation

- Setze dir Ziele und verfolge sie konsequent
- Nutze Tools wie Asana, Wunderlist & Evernote
- Lerne den Unterschied zwischen dringend und wichtig

Zeitmanagement & Disziplin

- Immer wieder Pausen einlegen
- Sport als Ausgleich fest einplanen
- Timetracking wie Timeular oder Screenshot Monitor nutzen

Ergonomie im Homeoffice

- Monitor auf Augenhöhe
- Unter- zu Oberarm 90° Winkel
- Ober- zu Unterschenkel 90° Winkel
- Mobilitätsübungen um HWS zu entlasten und Sehnenscheidenentzündungen vorzubeugen

Effiziente Kommunikation

- Telefon nur in dringenden Fällen nutzen
- Sprachnachrichten wenn du es eilig hast nutzen
- Loom und ähnliche Tools für Erklärungen nutzen
- Komplexe Sachverhalte in Emails oder Videos erläutern

Ernährung

- Powersmoothie statt Zuckercornflakes
- natürliches Biohacking zur Leistungssteigerung

Ablenkungen finden, analysieren und abstellen

- Telefon wenn möglich im Flugmodus
- Benachrichtigungen ausschalten
- "Nicht stören" Schild an die Tür
- Noise Canceling Kopfhörer nutzen

Gewohnheiten und Routinen etablieren

- Gestalte deine Umgebung mit positiven Triggern
- Etabliere eine Morgenroutine
- Trenne dich von negativen Gewohnheiten

Schlafrythmus optimieren

- Nutze morgens blaues Licht, Abends oranges Licht
- Eigenen Schlafrythmus herausfinden z.B. mit Apps wie Sleepcycle
- Wecker entsprechend des Wachzyklusses stellen

Journaling & Dankbarkeit

- Führe ein Tagebuch über deine Arbeit
- Fortschritte messen, dokumentieren und bewusst machen

Team und Netzwerk

- Fokus auf eigene Stärken, Schwächen auslagern
- Feste Zeiten für Meetings einplanen
- Die richtigen sozialen Netzwerke nutzen