

## Arbeiten im Homeoffice

# Tools, Mindset und Techniken im großen Homeoffice Guide 2020

Wir haben für dich die wichtigsten Themen rund ums Homeoffice zusammengefasst und das gebündelte Wissen des Tronature Teams, sowie unserem Gründer Tobi Deckert, gesammelt.

Was ist der Unterschied zwischen Effizienz, Effektivität und Produktivität?

1. Zeitmanagement und Disziplin
2. Tools für die Selbstorganisation
3. Messbarkeit und Aufzeichnungen
4. Organisation der Kommunikation
5. Wann machen Anrufe Sinn?
6. Wann machen Videokonferenzen Sinn?
7. Wann machen Emails Sinn?
8. Wann machen Chats Sinn?
9. Wann machen Sprachnachrichten Sinn?
10. Wann machen Videonachrichten Sinn?
11. Ablenkungen erkennen und verhindern
12. Gewohnheiten und Routinen etablieren
13. Finde deinen Fokus
14. Schlafrythmus finden und optimieren
15. Organisation des Mittagessens
16. Team und Netzwerk
17. Ergonomie im Homeoffice

Tipps & Tricks

Vor- und Nachteile der Arbeit im Homeoffice

Das Privileg des Homeoffice ist für viele Fluch und Segen zugleich. Mit diesen wichtigen Erfahrungen, Grundsätzen und Tipps, holst du das Maximum aus deiner kostbaren Zeit heraus. Ich bin Tobi Deckert, reisender Sportler und Ingenieur. Wenn ich nicht gerade unterwegs auf einem Abenteuer bin, verbringe ich die Zeit produktiv im Homeoffice und das schon seit einigen Jahren. Ich habe mich viel mit dem Thema Homeoffice auseinandergesetzt, die Quintessenz meiner Erfahrungen

möchte ich dir deshalb in diesem Post mitgeben um deinen Alltag im Homeoffice zu verbessern.

### Vorteile

- Flexibilität & Freiheit
- Konzentrierte Arbeitsatmosphäre
- Mehr Zeit mit der Familie
- Kein Arbeitsweg

### Nachteile

- Hohes Maß an Selbstorganisation gefordert
- Gefahr sich zu überarbeiten
- Fehlende soziale Interaktion
- Abstimmung mit Kollegen schwerer

## Was ist der Unterschied zwischen Effizienz, Effektivität und Produktivität?

Zur Verdeutlichung des Unterschieds zwischen diesen drei Begriffen, bedienen wir uns eines Beispiels. Nehmen wir an, du sollst einen Baum fällen.

### Effizienz

Die richtigen Dinge tun

Effizient wäre es, das Fällen des Baumes vorzubereiten und zu planen.

### Effektivität

Die Dinge richtig tun

Effektiv wäre es, den Baum nicht mit einer Axt, sondern einer Kettensäge zu fällen.

### Produktivität

Das erreichte Ziel

Produktiv ist es letztlich wenn man statt einem Baum gleich acht oder noch mehr gefällt hat.

„Wenn ich acht Stunden Zeit hätte, um einen Baum zu fällen, würde ich sechs Stunden die Axt schleifen.“

Abraham Lincoln

## Die richtige Priorisierung lernen

Wenn du die drei Begriffe oben richtig verstanden hast, kannst du nun mit Hilfe von Selbstreflexion deine Prioritäten richtig festlegen. D.h. vor jeder Aufgabe fragst du dich selbst, ob es noch andere Alternativen für die Lösung gibt. Problem ist aber, dass man das manchmal vorher noch nicht weiß. Deshalb hinterfrage auch nach der Lösung der Aufgabe - jetzt wo du das Wissen hast - ob es nicht einen besseren Weg gegeben hätte. Wir werden täglich mit Themen konfrontiert, die in erster Linie Aufmerksamkeit und dann ggf. auch unsere Zeit beanspruchen. Wir müssen uns damit abfinden, dass wir nicht alles erledigen können. Die Lösung ist die richtige Priorisierung, d.h. zumindest die Reihenfolge der Abarbeitung festlegen und vor allem zu lernen auch mal "nein" zu sagen. Bitte aber höflich.

## Eisenhower Matrix

Das Prinzip von Eisenhower beruht auf der Unterscheidung zwischen einerseits dringenden und nicht dringenden Aufgaben und gleichzeitig ob diese wichtig sind oder nicht. Das ganze kannst du visuell in einem Quadrat mit vier Bereichen darstellen und deine Aufgaben entsprechend einsortieren. Ob du das auf einem Whiteboard, Papier oder Digital machst z.B. mit den tools Conceptboard oder PDF Eisenhower Me oder App Eisenhower App für Apple spielt dabei keine Rolle.

Entscheide selbst ob eine Aufgabe wirklich wichtig ist oder nicht. Ob eine Aufgabe dringend ist oder nicht wird oft von extern bestimmt. Genau deshalb ist es so wichtig das Gesamtkonstrukt zu verstehen, denn nicht alle Aufgaben die dringend und wichtig sind machen dich automatisch glücklich. Die Aufgaben die nicht dringend aber wichtig sind, beschreiben meistens Aufgaben von dir selbst. Oft bringen dich genau diese persönlich nach vorne, weshalb du sie nicht vernachlässigen oder verdrängen lassen solltest durch dringende Aufgaben.

Buchempfehlung: die 7 Wege zur Effektivität

zum Buch

### **Proaktiv sein**

→ also immer von sich aus die Dinge anschieben und nicht drauf warten.

### **Schon am Anfang das Ende im Sinn haben**

→ wo will ich hin, was sind meine Resultate und Ziele.

### **Das Wichtigste zuerst tun**

→ Selbstreflexion, um Prioritäten zu erkennen.

### **Win-Win-Denken**

→ Was kann ich tun, sodass mein tun auch für andere positiv ist?

### **Erst verstehen, dann verstanden werden**

→ erst zuhören!

### **Synergien schaffen**

→ hat das was ich mache noch mehr Nutzen, der mir an einer anderen Stelle hilft?

### **Die Säge schärfen**

→ die richtige Vorbereitung, dann erst Vollgas loslegen

## **Zeitmanagement und Disziplin**

Disziplin ist nötig, um die eigenen Regeln in Bezug auf Zeit einzuhalten.

Selbstdisziplin ist der Grundstein eines gesunden Zeitmanagements. Nicht jeder hat sie aber man kann sie sich antrainieren oder angewöhnen.

So kannst du vorgehen:

Schätze vorher grob ab wie lange du für die Aufgabe benötigen wirst.

Miss die Zeit die du insgesamt für diesen Task benötigst z.B. Timeular.

Vergleiche dann ob du die Zeit eingehalten hast oder nicht. Unabhängig vom Ergebnis wirst du feststellen, dass du beim nächsten Mal präziser bist.

### **Pausen**

Lege dir klare Zeiten fest für das Arbeiten aber genauso auch die Pausen

Versuche zusätzlich herauszufinden wann deine produktivsten Arbeitszeiten sind. Bist du z.b. eher ein Morgenmensch oder ein Nachtarbeiter? Wichtig ist dass du dir

denn noch feste Zeiten vornimmst, in denen du dann auch klar definierte Arbeitspakete erledigen kannst. Ebenso wichtig ist es aber auch die entsprechenden Pausen dafür einzuplanen. Denn nur mit der richtigen Erholung hast du auch wieder die Energie für die nächste Aufgabe. Blocke dir also die entsprechende Zeit in deinem Kalender und nutze das Werkzeug des Tomato Timers. Hierbei handelt es sich um eine kleine App die dir einfach nach einer gewissen Zeit z.B. 20 Minuten einen Alarm vorspielt sodass du die Pausen nicht vergisst. Klingt komisch, probiere es aber einfach mal aus.

## Sport als Ausgleich

Unabhängig davon was du wann erledigst, plane dir Sport als wichtigen Ausgleich ein. Rein bezogen auf unsere biologische Vergangenheit ist es unser Körper gewohnt sich zu bewegen, wodurch der ganze Kreislauf aktiviert wird. Der Körper ist somit nachweislich:

- leistungsfähiger
- widerstandsfähiger
- stressresistenter

Eine amerikanische Studie belegt, dass selbst 15 Minuten Sport pro Tag einen erheblichen Einfluss auf die oben genannten Punkte bringt.

### **Hier ein persönlicher Tipp, wie ich es unter einen Hut bekomme:**

Grundsätzlich mache jeden Tag (bis auf einen Ruhetag in der Woche) Sport, schaue aber ganz klar auf den Spaß und die Abwechslung, es muss einfach Spaß machen.

Gerade wenn ich nicht viel Zeit habe, unterwegs auf Geschäftsterminen oder im Hotel bin, reicht es immer noch nach dem Aufstehen für eine sog. Tabata Einheit. Das ist ein HIIT-Training (High Intensity Intervall Training) bei dem du feste Zyklen mit abwechselnd Workout und Pause hast. Du fährst hier deinen Körper kurzzeitig hoch und steigerst die aerobe und anaerobe Leistungsfähigkeit. Die Übungen kannst du auf jeden Fall ohne Gym oder Geräte allein mit Körpergewicht machen, ansonsten habe ich hier ein Beispiel für dich, wie eine Spielplatzschaukel zum Fitnessstudio werden kann:

1-2 mal in der Woche versuche ich eine Ausdauersport Einheit machen. Das ist nicht nur gut, für die Fettverbrennung, sondern soll auch den Spass hoch halten, indem man sich mit Sport auch belohnt. Wenn die Session in der Früh ist, kann ich im

Anschluss umso relaxter im Büro arbeiten, ich kann dir nichts bessere empfehlen. Ich bin hier zum Beispiel gerne in den Bergen am Fliegen, Hiken, Mountainbiken oder am Meer beim Kiten, das ganze kann dann so aussehen:

## Deine Rolle identifizieren

Auch wenn du es nicht gleich merkst hast du gerade im Homeoffice und im Leben allgemein verschiedene Rollen, die du einnehmen musst. Speziell geht es darum welche Rolle dir wie viel Zeit nimmt und damit Energie oder andersrum auch gibt und dann Energiehaushalt wieder in Balance bringt. deshalb ist es auch wichtig hier deine Hobbys mit einzubeziehen. Im Folgenden zähle ich dir mal ein paar Rollen auf, bei denen du dir überlegen solltest ob du dich wieder findest und ob sie einen positiven oder negativen Einfluss auf deine Energie und Zeit Haushalt haben. So kannst du vorgehen:

- Rollen im Job: Projektmitglied, Teamleiter
- Rollen in der Familie: Vater, Mutter, Tochter, Sohn
- Rollen in der Freizeit: Sportler, Bastler, Handwerker
- Rollen im Ehrenamt: Ausschussmitglied, Vereinsmitglied

## Tools für die Selbstorganisation

Frage dich doch einfach mal Welche Aufgabe du wie und wo erledigen kannst und nutze die Freiheit des Homeoffices. Im besten Fall bist du bei einem wichtigen Brainstorming in der Hängematte, weil du dort entspannt nachdenken kannst. Eine komplexe XLS Listen ist wiederum besser mit der Hilfe eines externen Bildschirms und um ein Videoschnittprojekt zu erledigen, arbeitest du im besten Fall an einer leistungsfähigen Workstation mit Peripheriegeräten. Genauso ist es aber Arbeit, wenn du einen Spaziergang in der Natur machst und dabei im Flow ein komplexes Problem zumindest gedanklich löst, was in einem riesigen Großraumbüro nicht möglich ist.

Einige Tools erleichtern dir hier das Aufgabenmanagement inkl. entsprechender Notizen. Manchmal ist die geschickte Kombination der Apps auch ratsam, vor allem wenn man im Team arbeitet. Ein paar meiner Lieblingstools möchte ich dir hier kurz vorstellen:

### Evernote

Evernote glänzt mit einem gut strukturierten Notizbuch inklusive Suchfunktion und einem Aufgabenmanagement mit To-Do-Listen. Ich nutze es aber für die schnelle Erfassung von Gedanken da ich es am Handy unterwegs dabei habe und dann

genauso mit der gleichen app am Rechner weiter ausformulieren kann. Manchmal liege ich auch voice Memos darin ab nutze es aber in erster Linie für die persönlichen Notizen. Mit der kostenlosen Version kommt man auf zwei Geräten auch schon recht weit. Will man mehr Nutzer mit einbeziehen muss man monatliche Abos abschließen.

## Asana & Trello

Wenn die Aufgaben komplexer werden und ein Team im Hintergrund steht leisten Asana und Trello gute Arbeit. Asana ist sozusagen die Weiterentwicklung von Trello. Bis zu 15 Personen im Team können kostenlos integriert werden Punkt dabei können Aufgaben klar zugewiesen beschrieben verlinkt und mit Unteraufgaben und Deadline versehen werden. Eine Kommentarfunktion erlaubt die Kommunikation spezifisch in der entsprechenden Aufgabe. Mit externen Plugins lassen sich sogar komplexere Abhängigkeiten und ganz scharf darstellen und integrieren. Sehr gut funktioniert die Suchfunktion und auch das Uploaden von Daten, sodass man schnell alles auf einem Blick hat und im Team effizient arbeiten kann.

## Google Tasks & Calendar

Die Tool Palette von Google ist riesig aber gerade die Kombination aus Gmail, Google Tasks und Kalender erlaubt eine persönliche effiziente Arbeitsgestaltung. E-Mails die eine gewisse Aufgabe beschreiben, sehr wichtig und dringend sind, können direkt als Task angelegt werden. Gleichzeitig kann dieser Task im Kalender stehen und man kann die Zeit dafür fest einplanen. Wenn es euch wichtig ist, Aufgaben abzuhaken, ist dies ein gutes Werkzeug.

Wenn du neu im Homeoffice arbeitest ist dieses Buch eine absolute Empfehlung. Es behandelt alle Prinzipien und wichtigen Regeln um den Fokus für dich selbst und deine Aufgaben zu finden und zu behalten.

## Messbarkeit und Aufzeichnungen

Der richtige Trackrecord, Journaling & Dankbarkeit

Gerade wenn du alleine zu Hause arbeitest, ist es nicht immer einfach deine Ergebnisse, egal ob klein oder groß, direkt zu validieren. Dieses gewisse Gefühl der Bestätigung löst eine Zufriedenheit, aus die du dir auch künstlich erzeugen kannst, indem du ein Tagebuch führst. Versuche dir mal klar zu machen, was du erreicht hast. Und zwar täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich. Vor allem das auch zu schreiben hilft, um es in deinem Gedächtnis noch stärker zu verankern. Setze den Fokus dabei auch bewusst auf die positiven Dinge, die dir passiert sind. Das Gehirn

trickst uns leider oft aus und bewertet die schlechten Erfahrungen stärker als die guten. Du bekommst insgesamt mehr Selbstbewusstsein und lernst auch dankbar dafür zu sein. Generell ist die Dankbarkeit ein wichtiger Bestandteil deines Tagebuches, weil sie emotionales und körperliches Wohlbefinden hervorruft.

Zum Bullet Journal

Zudem hast du eine frische und validierte Basis für eine Entscheidungsgrundlage um dir neue Ziele zu stecken. Wenn du zu Hause allein aber dennoch im Team arbeitest, ist eine Art von System des Fortschritts-Trackings auch extrem wichtig, sobald es um die Diskussion mit Vorgesetzten geht. Du kannst so rechtfertigen was du getan hast und förderst den Fortschritt von gegenseitigen Abhängigkeiten.

Julian Hosp: Grenzenlos erfolgreich

## Organisation der Kommunikation

Wie kommunizierst du mit Vorgesetzten und Kollegen?

Die Informationsflut heutzutage ist enorm und genau deshalb ist es wichtig zur richtigen Zeit das richtige Kommunikationsmittel richtig zu nutzen. Ein sogenannter fester Termin "Jour fix" ist ein notwendiges Mittel um die Kommunikation in der Gruppe zu erleichtern. Klare Absprachen im Team mit einer sauberen Meilensteinplanung die herausfordernd, aber schaffbar ist, gehört zu den Grundsätzen. Gleichzeitig darf die Organisation und Absprache auch nicht zu viel Raum einnehmen, denn die permanente Erreichbarkeit schränkt die eigene Arbeitszeit drastisch ein. Verinnerliche dir also erstmal folgende Grundregeln der Kommunikation:

### Pausen

Lege dir klare Zeiten fest für das Arbeiten aber genauso auch die Pausen

Versuche zusätzlich herauszufinden wann deine produktivsten Arbeitszeiten sind. Bist du z.B. eher ein Morgenmensch oder ein Nachtarbeiter? Wichtig ist dass du dir denn noch feste Zeiten vornimmst, in denen du dann auch klar definierte Arbeitspakete erledigen kannst. Ebenso wichtig ist es aber auch die entsprechenden Pausen dafür einzuplanen. Denn nur mit der richtigen Erholung hast du auch wieder die Energie für die nächste Aufgabe. Blocke dir also die entsprechende Zeit in deinem Kalender und nutze das Werkzeug des Tomato Timers. Hierbei handelt es sich um eine kleine App die dir einfach nach einer gewissen Zeit z.B. 20 Minuten



einen Alarm vorspielt sodass du die Pausen nicht vergisst. Klingt komisch, probiere es aber einfach mal aus.

- → Termine effizient finden mit Tools wie Doodle
- → klare Zielvereinbarung (herausfordernd aber schaffbar)
- → klare Absprachen, wann wie lange kommuniziert wird
- → keine permanente Erreichbarkeit (Telefon im Flugmodus) um ungestörte Arbeitszeiträume zu haben

### **Aber ein paar wichtige Grundregeln vorab:**

Standpunkt für Sender: Anliegen muss schnell kommuniziert werden

Fakt: das gesprochene Wort ist schneller produziert als geschriebener Text

Standpunkt für Empfänger: Anliegen muss schnell verstanden werden

Fakt: geschriebener Text ist schneller zu erfassen als das gesprochene Wort.

Resultierendes Problem: Effizienz bleibt auf der Strecke

Lösung: Sender nutzt Voicetyping Software

## **Anrufe**

### **Wann machen sie Sinn?**

Bevor du jetzt den Hörer abnimmst um dein Anliegen telefonisch zu klären, frage dich kurz selbst geht es denn nicht irgendwie anders? Immer wenn du jemanden anrufst muss dir klar sein, dass du sie oder ihn gerade aus seiner Welt oder einer wichtigen Aufgabe herausreißt. Der direkte Anruf gehört also zu den ältesten, sondern auch schlechtesten Mitteln der Wahl, um effizient Informationen auszutauschen. Überlege dir vor dem Anruf auch gut, ob die Person dir auch wirklich weiterhelfen kann.

### **Optimal für:**

- schnelle, kurze Absprachen
- wenn der Abstimmungsaufwand hoch ist
- viele missverständliche Themen im Raum sind
- wenn es sehr dringend ist

## **Pro**

- direktes Feedback inkl. Rückfragen
- Kommunikation in Echtzeit

## **Contra**

- der Angerufene wird gestört
- hohe Kosten vor allem bei internationalen Anrufen

## Videokonferenzen

### **Wann machen sie Sinn?**

Denkt bei der Terminwahl an den richtigen Zeitpunkt des Meetings. Eine Absprache braucht nicht die volle geistige Kapazität aller Teammitglieder. Genauso bringt es nichts wenn alle komplett müde sind und nicht mehr aufnahmefähig. Im besten Fall hast du 1 Tag in der Woche, an dem alle Meetings stattfinden, denn es zerschneidet in jedem Fall immer deinen Workflow.

### **Optimal für:**

- Ergebnispräsentationen
- Brainstorming
- Schnelle Konfliktlösung

## **Pro**

- Screensharing ermöglicht schnellen visuellen Wissenstransfer
- Direkter Austausch in Echtzeit untereinander
- Emotionen können übermittelt werden

## **Contra**

- alle müssen zum fixen Termin Zeit haben
- Zerschneidet persönlichen Workflow

### **Empfehlung:**

Vor allem durch die Corona Zeit haben sich eine Menge Meeting Tools durchgesetzt und haben wesentliche Vorteile zum veralteten Skype, bei dem man bspw. einen Account anlegen muss. Tools wie Zoom, Whereby, oder Google Meetings ermöglichen sehr unkompliziert und kostenlos digitale Räume, die per Link und ohne

Anmeldung im Browser erreichbar sind. File- und Screensharing sind ebenfalls möglich.

## Emails

### **Wann machen sie Sinn?**

Denkt bei der Terminwahl an den richtigen Zeitpunkt des Meetings. Eine Absprache braucht nicht die volle geistige Kapazität aller Teammitglieder. Genauso bringt es nichts wenn alle komplett müde sind und nicht mehr aufnahmefähig. Im besten Fall hast du 1 Tag in der Woche, an dem alle Meetings stattfinden, denn es zerschneidet in jedem Fall immer deinen Workflow.

### **Optimal für:**

- Kontakthanbahnung Erstkontakt
- Schnelle Information einer flexiblen Gruppe
- Verträge mit klarem Zeitstempel

### **Pro**

- Überall verfügbar
- Gut archivierbar
- Etabliertes und professionelles Mittel der Kommunikation

### **Contra**

- Unpersönlich
- Man kann im Spam untergehen
- Teils nicht sehr anwenderfreundlich

## Chats

### **Wann machen sie Sinn?**

Der Chat in der Gruppe ist ein Fluch und Segen zugleich. Vor allem das private und geschäftliche zu trennen ist meist sehr schwierig. Trotzdem kann man einige Vorteile rausziehen die ich dir hier darstellen möchte. Eine wichtige Rolle spielt aber die Wahl des Tools denn einige unterstützen wichtige Funktionen wie die Stummschaltung und Priorisierung.

Zahlreiche Tools sind mittlerweile auf dem Markt mit verschiedenen Funktions Umfängen. Eine wichtige Rolle spielt die Privatsphäre der Daten oder z.b. Backup Funktionen. Signal verschlüsselt bspw. alle Nachrichten, wohingegen Whatsapp direkt an Facebook geknüpft ist und Handynutzerdaten übermittelt.

### **Optimal für:**

- Schnelle Information
- Teambuilding

### **Pro**

- Sehr schneller Informationsfluss
- Direktes Feedback

### **Contra**

- Ablenkung aller Beteiligten
- Komplexe Sachverhalte kaum zu vermitteln
- Schlecht archivierbar

## Sprachnachrichten

### **Wann machen sie Sinn?**

Der Chat in der Gruppe ist ein Fluch und Segen zugleich. Vor allem das private und geschäftliche zu trennen ist meist sehr schwierig. Trotzdem kann man einige Vorteile rausziehen die ich dir hier darstellen möchte. Eine wichtige Rolle spielt aber die Wahl des Tools denn einige unterstützen wichtige Funktionen wie die Stummschaltung und Priorisierung.

Zahlreiche Tools sind mittlerweile auf dem Markt mit verschiedenen Funktions Umfängen. Eine wichtige Rolle spielt die Privatsphäre der Daten oder z.b. Backup Funktionen. Signal verschlüsselt bspw. alle Nachrichten, wohingegen Whatsapp direkt an Facebook geknüpft ist und Handynutzerdaten übermittelt.

### **Optimal für:**

- schnelle, kurze Infos und Absprachen/Updates
- Ausmachen von Terminen und Treffen/ Livestandorte

## **Pro**

- Schnell aufgenommen
- Sehr persönlich

## **Contra**

- Abhören dauert sehr lange
- Kann nicht in jeder Situation abgehört werden

## **Tipp:**

Leider wissen die wenigsten, dass es in WhatsApp sogenannte Broadcast List gibt. Mit diesen Listen hat der Versender die Möglichkeit einer festgelegten Gruppe Informationen bereitzustellen ohne dass die Antworten der Gruppenteilnehmer an alle gesendet werden. Speziell nützlich ist das bei der Verabredung einer größeren Veranstaltung wie z.B. einer Geburtstagsfeier, wenn der Sender auf dem kurzen Weg Information an alle senden möchte.

## Videonachrichten

### **Wann machen sie Sinn?**

Das Werkzeug Videonachricht war bis vor einigen Jahren erst gar nicht richtig möglich weil die technischen Grundlagen gefehlt haben. Selbst heute wird es noch wenig genutzt, für mich ist es ein unersetzbares Werkzeug geworden, dass ich euch jetzt hier vorstellen möchte.

### **Optimal für:**

- Vermittlung von Wissen intern
- Aufbau von langfristigen Prozessen und deren Beschreibungen
- Erstkontakt mit emotionaler Ton und Videospur verlinkt in einer Email

## **Pro**

- komplexe Zusammenhänge schnell erklärt
- persönlich und authentisch
- Screen & Selfierecording optimal für Erklärvideos

## **Contra**

- Aufwendig zu produzieren

- technisches Equipment nötig

### **Tipp:**

Das Tool Loom ist nach wie vor kostenlos und gibt es als Browser Extension und externer Software zum runterladen. Ich nutze beide und bin immer wieder begeistert wie einfach und gut es funktioniert.

Ablenkungen erkennen und verhindern

Der Gang zum Kühlschrank, ein nächster Anruf, und plötzlich klingelt es an der Tür weil wieder ein Päckchen geliefert wird und du unterschreiben musst. Im Handumdrehen ist eine Stunde um. Zwar hast du in einem größeren Büro auch Ablenkungen Und in der Kaffee Ecke wird oft der neueste Ratsch und Tratsch ausgetauscht, allerdings entscheidest du dich wann du diese Pause machst und viele kleine andere Störfaktoren werden Dir von allgemeinen internen Diensten und Prozessen von anderen abgenommen.

Das heißt alleine zu Hause musst du für dich Systeme und Lösungen schaffen die Sinn machen und vor allem dich selbst schützen. Für den Fall des Paketdienstes gibt es eine smarte Lösung von einem Startup, dass sich einen Paketbriefkasten hat einfallen lassen:

Hast du deinen Arbeitsplatz auf engem Raum mit deiner Familie, schaffe dir gezielte Räume des Selbstschutz indem du dir z.B. an deine Arbeitstür ein "PowerHour" Schild hängst. So weiß man von außen ob du gestört werden willst oder nicht.

Für alle anderen Ablenkungen ist es wichtig sog. Trigger zu setzen. Vor allem am Nachmittag ist der Gang zu deinem Süßigkeitenfach kaum verhinderbar. Nach dem Mittagessen verlangt der Körper nach seiner täglichen Zuckerdosis, oder etwa doch nicht? Ist es einfach nur eine schlechte Angewohnheit, die es gilt abzustellen?

Um eine schlechte Gewohnheit mit einer Guten auszutauschen brauchst du einen Auslöser. Ich geb dir mal einen Tipp der bei mir geholfen hat. Jedes Mal wenn ich nach dem Mittagessen die Teller in die Spülmaschine Stelle, fällt mir auf dass der

Matcha-Tee auf der Spülmaschine steht. Natürlich habe ich ihn extra dorthin gestellt damit er mir auffällt. So werde ich automatisch daran erinnert nach dem Mittagessen ein Matcha Tee zu kochen den ich dann mit zum Arbeitsplatz nehmen.

Kommt dann mein tägliches Zuckertief trinke ich einfach meinen Matcha Tee und siehe da es bewirkt Wunder. Denn eigentlich möchte der Körper ja einen schnellen Energielieferant haben und mit einem solchen Energie Tee ist das schnell erledigt und ich tue meinem Körper sogar noch etwas Gutes.

## Gewohnheiten und Routinen etablieren

Sich gute Gewohnheiten aneignen und langfristig zu etablieren ist kein Geheimnis mehr aber nicht so einfach, wie man denkt. Um es aber wirklich langfristig zu schaffen braucht es viel Selbstdisziplin, einen längeren Zeitraum und wieder Trigger. In gewisser Weise ist eine Gewohnheit immer ein Automatismus unabhängig von individuellen Entscheidungen deines Gehirnes. Julian Hosp beschreibt das in seinem Buch grenzenlos erfolgreich sehr gut und gibt weiterführende tiefere Tipps.

### Habitica

Habitica ist eine Aufgaben Verwaltung App mit einem lustigen Gamification Motivationsfaktor. Sie besteht aus den drei Spalten: "Habits", "Dailies", und "ToDos". D.h. du trägst selber ein, was du in welchem Bereich erreichen möchtest. Wenn du dann jeweils die Gewohnheit, täglich wiederkehrende und allgemeinen ToDos abhakst, wirst du belohnt. Genauso aber auch bestraft wenn du sie vergisst. Das ganze funktioniert mit einem Art Rollenspiel Charakter, indem du Goldpunkte bekommst um dir neue Gegenstände zu kaufen allerdings Leben verlierst wenn du Dinge im täglichen Leben die du dir selbst vornimmst nicht umsetzt. Meiner Meinung nach ist die Plattform sehr gut umgesetzt und ich habe mir damit meine Morgenroutine eingeschliffen, die ich bis heute so umsetze.

### Morgenroutinen

Hal Elrod hat in seinem Buch "Miricle Morning" das ganze Thema erst so richtig groß gemacht. Es geht darum sich einen Ablauf Angewohnheiten in der Früh einzuschleifen, die dein Leben nachhaltig verbessern. Letztendlich muss hier jeder seine eigenen Werkzeuge für seine Vorlieben finden der erste wichtige Schritt ist aber sich Zeit dafür zu nehmen. Im Klartext heißt es am Abend vorher so ins Bett

gehen das man früher als sonst aufsteht, um diese Morgenroutine auch wirklich durchziehen zu können Punkt denn daran scheitert es bei den meisten.

## Trigger als Schlüssel

Wie man schon in der Tabelle oben sieht, ist der Träger also der Auslöser der wichtigste Bestandteil für eine neue Gewohnheit. Wenn du dir keinen Gedanken darüber machst wirst du es langfristig nicht schaffen die Tätigkeit wirklich zu einer vollautomatischen Gewohnheit zu machen. Am einfachsten habe ich es geschafft indem ich mir die speziellen Gegenstände in mein Blickfeld gelegt habe.

Wenn es Aktivitäten sind die eine größere Überwindung erfordern (wie z.b. der Sport in der Früh), dann muss es irgendeinen guten Anreiz dafür geben, es doch zu tun. Im Klartext: die anfängliche Faulheit muss überwunden indem sich das entspannte wohle Gefühl danach einstellt. Genau das ist aber am Anfang so schwierig weil du dieses Wohle Gefühl noch nicht kennst Punkt versuche also diesen Widerstand so klein wie möglich zu halten indem einfach alles was du brauchst bereitliegt und du selber keine Ausrede findest, es nicht zu tun.

## Finde deinen Fokus

Mit dem Sprichwort "Where focus goes - energy flows" schreibt nicht nur der Erfolgscoach (Tony Robbins Schlagzeilen sondern jede bekannte erfolgreiche Persönlichkeit arbeitet und handelt nach diesem Prinzip. Es geht dabei um den täglichen Fokus für die eine wichtige Aufgabe zu finden aber auch den strategischen Gesamtüberblick inkl. Fokus auf langfristige Projekte.

Das Problem ist jetzt nur dass du nicht unendlich lange im Fokus halten kannst und für Dich ein entsprechendes System finden musst. Die Ernährung spielt hier auch eine wichtige Rolle und mit Nahrungsergänzungsmitteln kannst du hier eine effektive Abkürzung nehmen. Vitamin B5, Matcha, Guarana oder Ginko sind hier nur ein paar Beispiele Konzentration und Fokus zu erhöhen. Zusätzlich solltest du alle Störquellen abschalten, allen voran dein Handy in den Flugmodus oder zumindest lautlos stellen.

Goldwert sind als physisches Fokustool gute Kopfhörer ggf. mit Noisecancelling funktion. Übrigens kannst du so auch deinem Umfeld zeigen, dass du nicht gestört werden willst. Jeder hat seinen eigenen Geschmack, was die Fokusmusik angeht und mittlerweile gibt es zahlreiche Channels auf Youtube, die unterschiedliche Stimmungen mit verschiedenen Frequenzen abspielen. Ganz speziell sind Binaural Beats, die es auch als gratis Handyapp gibt. Tiefere Frequenzen, wie z.b. der Alpha-Frequenzbereich im Bereich von 8-13 Hz wirkt entspannend wohin gegen die



höheren Beta und Gamma Frequenzen von 13 bis über 30Hz das logische Denken und den Fokus fördern. On top, kann das Ganze mit dem sogenannten Tomatoe Timer Prinzip umgesetzt werden, denn die Konzentration hält nicht ewig. Mit einem Timer legst du dir einen bestimmten Zeitblock z.B. 20 min fest, powerst ordentlich nur an dieser einen Sache und machst danach auch wirklich eine kurze Pause.

### **Zusammengefasst:**

- Achte auf deine Ernährung
- Priorisiere deine Aufgaben
- Ablenkungen vermeiden
- Noisecanceling Kopfhörer oder entspannende Musik verwenden
- Schlafrythmus finden und optimieren

Wenn du angestellt bist beträgt die tägliche Arbeitszeit höchstens 8 Stunden. In Einzelfällen kann die Arbeitszeit bis auf 10 Stunden verlängert werden aber auch nicht jeden Tag nach Paragraph 3 Arbeitszeitgesetz. Im Homeoffice gibt es diese Regelung nicht und was oft passiert ist, dass du dich auch mal überarbeitest wenn du mehrere Tage am Stück 12 bis 14 Stunden durch arbeitest. Genau deshalb solltest du dir deine Zeit gut einteilen und klarmachen und vor allem auch auf deinen Schlaf-Wach-Rhythmus achten. Jeder Mensch ist hier unterschiedlich. Es gibt nachtaktive Menschen die genau Nachts konzentriert Arbeiten, weil sie auch weniger Ablenkung haben. Achte aber auch auf den gesunden Ausgleich, sodass du genügend Schlaf bekommst, vor allem in der Tiefschlafphase der REM Phase. Nach zahlreichen wissenschaftlichen Forschungen beträgt sie 20 bis 25% des deiner Schlafzeit und der Körper nutzt sie um Gedanken zu speichern, Dinge zu verarbeiten und vor allem am nächsten Tag wiederholt und konzentriert an den Start zu gehen.

Dave Asprey beschreibt in seinem Buch "Hirntuning" dass wir durchschnittlich Schlafzyklen von 1,5h haben. Probiert einfach mal aus entweder nach 6, 7,5 oder 9 Stunden aufzustehen, je nachdem wie belastend (körperlich oder geistig) euer Tag davor war. Im allerbesten Fall nutzt man eine Wecker-app, die die Körperaktivitäten anhand der Bewegungen und Sensoren misst und dich in einem Zeitraum weckt. Genau dann, wenn du eben in einer Wachphase bist. Achte hier auch ganz besonders auf die Licht Temperaturen, denen du dich entsprechend zur Tageszeit aussetzt. Meide z.B. blaues Licht am Abend. Spezielle Apps wie f.lux filtern das blaue Licht deiner Bildschirme und Geräte am Abend, sodass die Melatoninausschüttung gebremst wird.

## Organisation des Mittagessens

Erst wenn die mütterliche Kantine nicht mehr da ist wird einem erstmal klar wie angenehm das war, vorausgesetzt man sucht sich natürlich gesündere Mahlzeiten heraus. Bist du nun im Homeoffice auf dich alleine gestellt kannst du beim Mittagessen leider sehr viel Zeit verlieren. Eigentlich solltest du auch nach dem Essen eine Pause einplanen weil der Körper im Magen erstmal alles verarbeitet und deine Konzentration in der Regel erstmal auf einem Tiefpunkt ist. Hier ein paar grundsätzliche kurze Tipps um diese Situation zu verbessern:

Koche einfach immer etwas mehr und friere Portionen ein, sodass du den Kochaufwand nur einmal hast.

Versuche Kochgemeinschaften zu finden. Vielleicht wohnst du in einer WG oder hast nette Nachbarn und ihr könnt euch ab und zu abstimmen und gegenseitig einladen. Außerdem ist es immer cool gerade bei der isolierten Heimarbeit etwas soziale Interaktion zu haben.

Es gibt ein paar Startups, die sich speziell auf diesen Bereich ausgerichtet haben, so zum Beispiel Alphafoods oder Huel und schnelle Lösungen in Pulverform auf den Markt gebracht haben. Zwar nicht fürs Auge und nicht immer für den Geschmack aber mit Sicherheit zumindest besser für den Körper als die tägliche Currywurst am Kiosk.

### **Tipp:**

Ähnlich wie beim Frühstück kannst du deine Tiefphase nach dem Mittagessen statt einem kurzen Energiebooster mit Kaffee einen langfristigeren Bulletproof Coffe oder Matchatee/ -shake mit MCT Öl als Nachtisch zu dir nehmen um schnell wieder auf Touren zu kommen.

## Team und Netzwerk

Im Homeoffice spielt dein Netzwerk eine noch größere Rolle. Die Aufgaben heutzutage werden immer komplexer und dein Expertenaufgabenbereich wird immer spezialisierter. Du kannst nicht alles alleine abdecken und solltest zur richtigen Zeit wissen, wen du um Rat fragen kannst. Das sollte wiederum nicht einseitig sein, denn sonst zerbrechen gute Arbeitspartnerschaften wieder. Das ist auch ein wichtiger Bereich im täglichen Journaling. Sich also klarmachen für wen und welche Hilfe man dankbar ist und wen man selbst helfen konnte. Ein kurze Zusammenfassung bringt

Ray Dalio in dieser Animation mit den "principles of success", in der das richtige Team mit entsprechendem Mindset ausschlaggebend für Erfolg ist.

Eine weitere sehr effektive Möglichkeit sich im Homeoffice ab und zu im besten Fall per Videokonferenz auszutauschen sind sog. Masterminds. Eine kleine Gruppen von gleichgesinnten, die vor ähnlichen Probleme stehen, sie aber dennoch unterschiedlich vorgehen treffen sich in regelmäßigen Abständen zum Austausch.

## Ergonomie im Homeoffice

Neben den vielen psychologischen Tipps gibt es natürlich auch noch die physischen. Ich möchte dir hier in 4 kurzen Schritten erläutern, wie du mit wenig Aufwand deinen Heimbüroalltag nachhaltig und ergonomisch gestalten kannst.

### Die richtige Haltung

Als erstes solltest du die Höhe deines Stuhls so einstellen, dass der Winkel zwischen Oberschenkel und Knie  $90^\circ$  beträgt. Das Gleiche gilt für deine Arme. Wenn du auf der Tastatur schreibst, sollte der Winkel zwischen Ober- und Unterarm ebenfalls  $90^\circ$  betragen. Ist dein Schreibtisch zu hoch oder zu niedrig, ist dies nicht möglich, weswegen du über einen höhenverstellbaren Schreibtisch nachdenken solltest. Alternativ kann auch eine Fußstütze sinnvoll sein, um den Höhenunterschied zu deinem Schreibtisch auszugleichen. Genau deshalb ist es auch nicht zielführend langfristig am Couchtisch zu arbeiten, ein gewisses Maß an Abwechslung hilft aber trotzdem. Achte du nicht auf diese Kleinigkeiten entstehen zum Beispiel Verkrampfungen oder Muskelverkürzungen an Schulter oder Nacken durch die Mikrobewegungen von Maus und Kopf.

### Der richtige Arbeitsplatz inkl. Ordnung

Dein Arbeitsplatz sollte grundsätzlich so angeordnet sein, dass häufige Bewegungsabläufe durch die Anordnung der Dinge auf deinem Schreibtisch optimiert werden. Gehst du 40 mal am Tag ans Telefon, kann sich bereits eine Zeitersparnis von wenigen Sekunden summieren. Doch vor allem solltest du darauf achten, zum Beispiel Telefongespräche nicht in unangenehmen Positionen zu führen, weil zum Beispiel das Kabel nicht lang genug ist, oder etwas mit dem Empfang nicht stimmt. Denn der beste Arbeitsplatz bringt dir nichts, wenn du ihn nur teilweise richtig nutzen kannst. Ordne deinen Schreibtisch so, dass du die richtige Haltung stets beibehalten kannst.

Stelle dich aber auch bewusst darauf ein, dass dieser Arbeitsbereich dich auch wirklich motiviert zum Arbeiten, dass du es also gewohnt bist dort zu arbeiten. Dieser Arbeitsbereich sollte aber ebenso auch angenehm sein, was du mit ein paar Pflanzen, entsprechenden Lichtquellen und so gut es geht mit frischer Luft erreichen kannst.

## Richte deinen Monitor auf Augenhöhe aus

Die ältere Generation von uns, erinnert sich noch an die kleinen Röhrenmonitore, die wegen dem hohen Eigengewicht, meistens tief auf dem Tisch standen und zudem recht klein waren. Zum Glück haben wir heute fast ausschließlich Flachbildschirme, die wesentlich höher stehen und somit korrekt ausgerichtet werden können. Nämlich auf Augenhöhe.

Denn nur so wird eine permanente Belastung der Halswirbelsäule verhindert. Bandscheibenvorfälle sind in dieser Region der Wirbelsäule relativ häufig unter Büroarbeitern und können dein Leben nachhaltig einschränken. Ist dein Monitor zu klein, kannst du ihn auch auf ein Buch stellen oder dir eine spezielle Erhöhung mit einer Ablage unter dem Monitor zulegen. So gewinnst du sogar noch etwas Arbeitsfläche auf deinem Schreibtisch.

## Ergonomisch am Laptop arbeiten

Mit einem Laptop ist es nicht ganz so einfach auf Augenhöhe mit deinem Bildschirm zu sitzen. Dafür solltest du unbedingt einen Laptopständer nutzen, da du sonst deinen ergonomischen Arbeitsplatz zerstörst und deine Halswirbelsäule (HWS) nachhaltig schädigst. Wir haben einen der fortschrittlichsten Laptopständer der Welt in unserem Sortiment, wenn du oft mit einem Laptop arbeitest, solltest du dir diesen unbedingt anschauen.

## [Zum Ergonomischen Laptopständer](#)

## Mobilitätsübungen

Obwohl du jetzt einen optimierten Arbeitsplatz hast, ergonomisch sitzt und im richtigen Winkel auf deinen Bildschirm schaust, gibt es noch einen wichtigen Punkt, den du auf jeden Fall beachten solltest. Mach Pausen und schüttel dich durch! Selbst die beste Haltung kann auf Dauer zu Versteifungen, Krämpfen und anderen Leiden führen, wenn du nicht hin und wieder die Position wechselst und dich kurz zwischen durch dehnst. Optimal hierfür sind kleine Übungen für Zwischendurch, die

nicht nur deinen Büroalltag auflockern sondern vor allem deine Wirbelsäule entlasten und für sorgen dass Muskeln nicht verhärten.

Mit diesen Tipps solltest du nun erstmal gut gewappnet für deinen Büroalltag sein. Wir hoffen wir konnten dir dabei helfen, deinen Homeofficetag gesünder und effizienter zu gestalten. Wenn du interesse hast, kannst du dich in unseren Newsletter eintragen um immer wieder nützliche Tipps rund um das Thema ergonomisches Arbeiten zu bekommen.

## Tipps & Tricks

Zum Abschluss hier noch ein paar Bonus Tipps zu Dienstleistungen, die dir den Alltag im Homeoffice entscheidend erleichtern.

### Camscanner fürs Scannen

Camscanner ersetzt dir komplett dein physischen Scanner im Büro. Du kannst mit deinem Handy einfach Fotos von den Dokumenten machen (sogar mehrere Seiten) und dann mit entsprechenden Kontrast filtern direkte PDFs erzeugen. Im Anhang sendest du sie per AirDrop oder WhatsApp an deinen Rechner oder an die Person die es brauchen.

### E-Brief / Epost zum Verschicken

Es gibt heutzutage immer noch verschiedene Stellen, die Papierpost verlangen Punkt speziellen im Home Office, wenn du nicht alles griffbereit hast - also Briefumschläge, Briefmarken oder ein Drucker. Services wie E-Brief und Epost sind hier wirklich vorteilhaft, weil sie dir nicht nur Zeit sondern auch Platz im Büro zu Hause sparen. Du schickst einfach dein PDF oder Dokument und diese Organisation schicken das Dokument als Brief an den Empfänger meist sogar günstiger als wenn du auf eigene Faust Briefmarken kaufst. Hier wirken wieder die Skaleneffekte.

### Caya für Postempfang

Ein Service wie Caya nutze ich auch schon sehr lange sehr zufrieden. Mittels Nachsendeauftrag werden die Dokumente und Briefe weitergeleitet an diesen Dienstleister und bearbeitet. Das heißt die Briten werden geöffnet, eingescannt und im Anschluss mir per Mail geschickt. Bei Bedarf kann ich natürlich das Original

trotzdem anfordern. Wenn ich aber auf längeren Geschäftsreisen bin oder allgemein unterwegs dann ist dieses Service ein wirklicher Gamechanger.

## Google Docs Voice Recording

Auch dieser Artikel ist zu großen Teilen mit einer Voice Recorder Software geschrieben. Wie anfangs auch erwähnt ist es ein effektives Mittel Sprache schnell zu Text zu wandeln und die langsame Peripherie der Tastatur zu umgehen.

Es gibt sowohl Werkzeugen im professionellen Bereich als auch kostenlos von Google Docs den Voice Recorder Punkt es ist erstaunlich in welcher Geschwindigkeit man sprechen kann und wie sich das System verbessert, probiert es auf jeden Fall einmal aus. Ihr findet die Funktion in Google Docs unter Tools, Voice Recorder. Gerade im Homeoffice ohne große Störgeräusche lässt sich das als modernes Kommunikationsmittel verwenden.