

# Produktiv im Home Office



Fokussierter, entspannter, agiler.

Von Dr. Martin Krengel.

## Aufgaben-Tetris spielen - mit einem Wochenplan

Im Wochenrhythmus wiederholen sich die meisten Termine. Wer diesen Rhythmus kennt und gut im Hinterkopf hat, schafft Struktur im Kopf. Daher mein kleiner, aber dringender „in den Hintern“-Kick: Zeichnen Sie sich zumindest einmal Ihre typische Wochenstruktur auf.\*

Sie werden merken: Dieser Überblick von der Wochenstruktur schafft Ruhe und Entspannung, denn Sie können so besser denken und erkennen, wo Zeit-Inseln sind für Dinge, die bisher zu kurz kamen. Sie können aktiv Zeit für sich selbst, für Ihre Familie und für Mittagspausen blocken. Aufgaben lassen sich so besser bündeln und Prozesse schlauer durchdenken.

\*(Eine hilfreiche Vorlage finden Sie z.B. in den „[Golden Rules](#)“ auf S. 104).

## Reißverschluss anwenden

Sie können sich für ca. 60-90 Minuten relativ gut fokussieren. Danach wird Ihr Körper murren und knurren, wenn Sie ihm keine Pause gönnen. Takten Sie „denken“ und „auflockern“. In den Arbeitsblöcken fokussieren Sie sich, in den Pausen können Sie kleine Orga-Aufgaben, Telefonate, ein Check-up mit der Familie, Haushalt oder ein paar Dehnungsübungen machen. Ich persönlich gehe gern eine Runde um den Block oder kurz was einkaufen - das schafft noch etwas Distanz zur Arbeit, die einen Perspektivenwechsel erleichtert.

Dieser Reißverschluss aus fokussierten Arbeitszeiten und lockeren Zwischenzeiten gibt einen schönen, ausgewogenen Tages-Takt.

## Eat the Frog first

Welche Aufgabe drängt / ist unangenehm / schwer oder sehr groß?

Das ist **Ihr Frosch** - die Sache, die Sie nur zu gern vor sich herschieben. Aber das Aufschieben ist doof, denn gleich morgens ist der Zugang zu unserem kreativen Denken am höchsten. In dieser entspannten Alpha-Phase sind Willenskraft und Kreativität am stärksten.

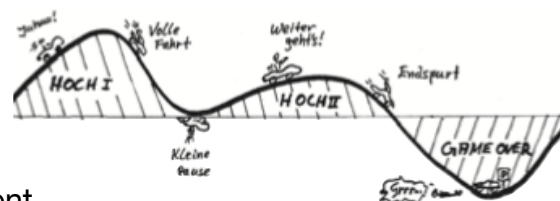


Geben Sie dem Tag nun die richtige Richtung und packen Sie den Frosch als allererstes!

Ja, ich weiß: Das ist so schwer. Aber versuchen Sie es mit einem „Einstiegs-Happen“ - schneiden Sie sich ein ganz kleines Stückchen vom Frosch ab. Sprich: Machen Sie die Aufgabe so kurz, klein und leicht, dass sie nicht mehr bedrohlich wirkt. Also z.B. innerhalb von 10 Minuten eine kurze Mail schreiben, eine Information googeln oder einen kleinen Schlachtplan bzw. Mindmap zeichnen, wie Sie das Problem lösen bzw. angehen wollen.

Denken Sie dran: 10 Minuten ist immer Zeit und die lassen sich leicht VOR anderen wichtigen Dingen einschieben! Das Tolle daran: Selbst, wenn Sie nach den 10 Minuten gestört oder ins Tagesgeschäft gerissen werden - das Gehirn arbeitet im Unterbewussten weiter und wird Ihre Aufmerksamkeit immer wieder zurück zu dieser wichtigen Aufgabe lenken.

## Surfen Sie auf Ihrer Energiewelle



Gutes Zeitmanagement ist Energiemanagement.

Sie haben typische Hochs und Tiefs im Laufe eines Tages. Wenn Sie diese erkennen und besser nutzen, bekommen Sie deutlich mehr gewuppt.

Die Kunst ist, die schweren und denkintensiven Aufgaben in die Tageshochs zu legen und die kleinen, organisatorischen Aufgaben als Abwechslung in die Pausen zwischenzuschieben.

**FAUSTREGEL:** Denktensive, unangenehme und komplexe Aufgaben gehören in die Tageshochs, kleinere Dinge und B-Prioritäten erledigen sich wunderbar gebündelt in den Randzeiten (z.B. vorm Mittagessen oder vorm Feierabend).

## Kontraste suchen

Dem einen oder anderen kann die Decke mal ordentlich auf den Kopf fallen, wenn er oder sie die ganze Zeit in den eigenen vier Wänden sitzt und sich die Welt auf einen 23 Zoll-Monitor beschränkt.

Hier ist es wichtig, innerhalb dieser Restriktionen die Aufgaben möglichst abzuwechseln: Also zum Beispiel Telefonate im Stehen, Gehen oder Liegen zu halten, einige Prozesse auch mit Zettel und Papier anzudeuten und nicht immer nur auf den Bildschirm zu starren.

Spaziergänge mit oder ohne Sonne wirken Wunder, um den Kopf freizukriegen! Sie werden merken, dass Ihnen viele kreative Einfälle kommen werden, während Sie den Körper sanft aktivieren und Ihre Gedanken schweifen lassen.

Pausenzeiten sind oft die produktivsten und kreativsten Arbeitsphasen!

## Sanft abgrenzen

Der Mensch ist ein sensibles Wesen: Wir sind programmiert darauf, ständig unterbewusst unsere Umgebung nach Gefahren abzusuchen. Bei jedem kleinen Reiz muss das System entscheiden: Keine Gefahr oder Flucht? Diese ständige automatische Orientierung kostet uns Willens- und Denkkraft.

Solche Störquellen zu vermeiden, ist daher eine wunderbare Idee! Reduzieren Sie visuelle Störungen z.B. mit einem Raumteiler (Paravent, Zimmerpflanze, Schrank) oder indem Sie den Schreibtisch in Blickrichtung Wand umstellen. Das ist zwar nicht der schönste Ausblick, aber der Ablenkungsfreiste.

In jedem Fall sollten Sie versuchen, akustische Reize ganz abzustellen, z.B. mit Ohrstöpsel oder Noise-Cancelling-Kopfhörern. Förderlich für den Fokus ist beruhigende, klassische Musik. Für einen kleinen Energie-Kick können Sie auch etwas Deep House probieren. Wichtig: Nix mit Text, denn der würde mit Ihren tollen Gedanken interferieren.

Soziale Störquellen sind am schwierigsten zu drosseln. Ich kommuniziere offen meiner Partnerin oder den Coworkern, dass ich meine Denkzeit brauche. Hilfreich sind kleine Symbole, z.B. das „Schweigefuchs-Zeichen“ - oder ein kleines, grimmig dreinguckendes Stofftier, als Wächter Ihrer Denkzeit.

Diese Ideen stammen aus den „Golden Rules“, in der Sie 50 goldene Regeln,

Checklisten und Übungen für ein perfektes Zeitmanagement, felsenfeste Motivation und eine entspannte Work-Life-Balance finden.