

6.2. Tricks für mehr Produktivität im Home-Office

Persönlichkeitsentwicklungsexperte Deniz Deke kennt diese Unproduktivität, er weiß aber auch, wie man trotz Home-Office die eigene Produktivität steigern kann und warum Struktur und Routine hier unerlässlich sind.

Auch nach Ende der Home-Office-Pflicht bleiben viele zu Hause. Doch es ist nicht leicht, in den eigenen vier Wänden motiviert zu bleiben. Hier fehlt es oftmals an Struktur, Routine und damit auch an Produktivität. Diese Tricks helfen:

Etablieren Sie Routinen

Setzen Sie sich feste Arbeitszeiten und etablieren Sie eine Morgenroutine. Eine Morgenroutine funktioniert dann am besten, wenn man täglich zur gleichen Uhrzeit aufsteht, denn durch die tägliche Wiederholung wird der Ablauf schnell zur Gewohnheit und erfordert somit kaum noch Willenskraft. Dabei ist es wichtig, dass Sie sich selbst und Ihre Bedürfnisse nicht vernachlässigen: Versuchen Sie, morgens rechtzeitig aufzustehen und planen Sie zirka 30 Minuten für sich ein. In dieser Zeit können Sie sich in Ruhe fertig machen, Ihre ersten Gedanken sortieren und planen. Am besten beginnen Sie mit der größten Aufgabe des Tages direkt am Anfang, so können Sie bereits früh Ihren ersten Erfolg des Tages feiern. Mit der richtigen mentalen Einstellung wird es außerdem möglich, im Home-Office schnell in den Flow-Zustand zu kommen. Dieser Zustand bedeutet, dass man vollkommen konzentriert arbeitet und Raum und Zeit um sich herum vergisst.

Schreiben Sie eine To-Do-Liste

Das Schreiben einer täglichen To-Do-Liste können Sie in Ihre Morgenroutine integrieren, um hier bereits einen Überblick über die anstehenden Aufgaben und Termine zu bekommen. Außerdem hilft eine To-Do-Liste dabei, eine klare Übersicht darüber zu haben, was bereits erledigt wurde und was noch aussteht. Durch das Verfassen einer täglichen Liste wird am Ende des Arbeitstages im Home-Office auf den ersten Blick feststellbar, ob alle Aufgaben für diesen Tag erledigt wurden. Durch das schriftliche Festhalten Ihrer Aufgaben werden die täglichen Ziele für Sie messbar. Dazu kommt, dass mit einer To-Do-Liste strukturierter gearbeitet werden kann, insbesondere im Home-Office, wo die Arbeit der Eigenverantwortung unterliegt.

Setzen Sie sich feste Zeitblöcke

Oftmals verschwimmt im Home-Office die Trennung zwischen Arbeit und Freizeit, Haushalt und Pause. Um dem entgegenzuwirken, sollte man sich feste Zeitblöcke setzen, in welchen die Punkte der Liste abgearbeitet werden können. Dafür muss im Vorhinein bedacht werden, wie viel Zeit eine Aufgabe zirka in Anspruch nimmt, um auch die wohlverdiente Pause nutzen zu können. Sollten Sie es mal nicht schaffen, eine Aufgabe im Rahmen des dafür festgelegten Zeitblockes zu lösen, gehen Sie dennoch in die Pause. Dies wirkt sich im Endeffekt positiver auf Ihre Produktivität aus, als wenn Sie durcharbeiten. Auch was das Beantworten von E-Mails betrifft, sollten Sie sich feste Zeiten aussuchen, in welchen Sie für Ihre Kunden und Arbeitskollegen zur Verfügung stehen. Legen Sie beispielsweise fest, dass sie keine Anfragen nach 19 Uhr mehr beantworten, sondern dies erst am nächsten Arbeitstag erledigen.

Suchen Sie sich ein „Warum“

Es ist vollkommen normal, wenn auch mal im Home-Office die Motivation fehlt. Vielen Menschen hilft es dabei, wenn sie einen Grund vor Augen haben, warum sie ihre Arbeit ausführen. Vielleicht machen Sie Ihren Job nur des Geldes wegen, vielleicht planen Sie mit diesem Geld auch einen Urlaub. Oder Sie können sich in Ihrer Arbeit verwirklichen und weiterentwickeln. Wenn Sie Ihr persönliches „Warum“ gefunden haben, wird Ihnen die Arbeit leichter fallen, weil Sie den Grund dazu auf dem Papier stehen haben.

Trennen Sie Arbeit und Freizeit

Ein höheres Maß an Produktivität wird dadurch erreicht, wenn der Arbeitsplatz räumlich abgetrennt wird. Im Optimalfall sollte man sich für seine Arbeit in ein anderes Zimmer begeben. Alternativ kann es aber auch genügen, wenn während der Arbeitszeit das Handy oder das Tablet in einem anderen Raum platziert wird, denn so ist die Versuchung geringer, in einer freien Sekunde danach zu greifen.

Wenn Ihnen nur ein Tisch zur Verfügung steht, dann nehmen Sie hier dennoch eine räumliche Trennung vor, indem Sie etwa mit einem Tesafilm einen Bereich des Tisches markieren, welcher Ihrer Arbeit dient.

Die 3-Sekunden-Regel benutzen

Im Home-Office ist es oftmals das größte Hindernis, überhaupt anzufangen. Mithilfe der 3-Sekunden-Regel wird es möglich, trotz fehlender Motivation Produktivität an den Tag zu legen. Zählen Sie dazu langsam von 3 runter. Bei 0 beginnen Sie mit der Aufgabe. Dadurch, dass Sie nur drei Sekunden zur Verfügung haben, bleibt keine Zeit mehr übrig, um sich Ausreden einfallen zu lassen. Durch diese Regel geschieht genau dieses Anfangen jedoch in wenigen Sekunden, wodurch Sie sich nicht nur viel Zeit sparen können, sondern zugleich auch Ihre Produktivität erhöhen können.

Deniz Deke

...ist Gründer von „Erschaffe Dich Neu“, ein Persönlichkeitsentwicklungsunternehmen dessen Steckenpferd die Mental Strength Challenge ist. Ein Programm für mentale Stärke und Disziplin. Als mehrfacher Autor, Podcaster und Coach verhalf er Millionen Von Menschen auf den Weg zu einer besseren Version ihrer selbst. Er ist Experte für Motivation, Produktivität und Leistungssteigerung.

www.erschaffedichneu.de

Beschaffung aktuell – 09/2021