

allgemein gelten. Allerdings machen wir uns diese Regeln üblicherweise nicht bewusst wahr. Wir halten uns automatisch einfach an das, was im Büro und in unseren Teams üblich ist und was wir vielleicht auch von Familienmitgliedern oder Freunden aus deren Arbeitsalltag übermittelt bekommen.

Im Homeoffice sollten wir uns im eigenen Interesse jedoch mit dem Thema Zeitmanagement und Selbstorganisation auseinandersetzen. Denn die Strukturen funktionieren anders, wenn wir im „Social Distancing“ arbeiten und keinen direkten Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen haben. Hier sind wir viel mehr auf uns selbst gestellt. Daher fällt es noch offensichtlicher auf einen selbst zurück, wenn wir eine Deadline nicht einhalten können.

Hier hilft eine klare Zeitplanung nach den einfachen [Methoden des Zeitmanagements](#). Wir sollten uns selbst darüber hinaus klare zeitliche Planungen schaffen, mit denen wir uns an den üblichen Abläufen im Büro eines Unternehmens orientieren können. Dazu können wir uns mit der Partnerin bzw. mit dem Partner oder – wenn jemand in einer WG lebt – mit den Mitbewohnern abstimmen. Strukturen in einer gemeinsamen Wohnung lassen sich nur schaffen, wenn sich alle daran halten.

Ein gut geplanter Arbeitstag, der sich an Pausen, Anfangs- und Endzeiten wie im Unternehmen anlehnt, ist sehr wichtig für das produktive Arbeiten zu Hause. Denn nur so bringen wir eine grundlegende Organisation in den Arbeitsalltag, an dem sich wiederum die jeweiligen Tätigkeiten

ausrichten. Daher sollten wir uns morgens genauso vorbereiten, als wenn wir ins Büro fahren würden. Auch eine klare Linie vor dem Feierabend zu ziehen ist wichtig, indem wir den nächsten Tag planen und dann kurz den Platz rund um den Computer aufräumen. Wichtig ist, dass wir uns mit dieser klaren Trennung beides schaffen können: mehr Produktivität und mehr Zeitgewinn.

2.3 Mit der Konzentrationsfähigkeit auseinandersetzen

Nicht nur die Tages- und Wochenplanung sollte strukturiert werden, da wir mit einer guten Arbeitsorganisation auch die Abläufe produktiver gestalten können. Durch die

Nutzung von Smartphones in Pausenzeiten und anderen Entwicklungen in unserer beschleunigten Gesellschaft geht die Fähigkeit der tiefen Konzentration immer mehr verloren. Oft vermittelt es uns ein Gefühl der Effizienz, wenn wir zu Hause die Mails vom Job checken und uns im Büro via WhatsApp verabreden. Doch diese kleinen Unterbrechungen zerlegen unsere Zeit in viele kleine Stücke. Sie besetzen kostbaren Raum in unserem Kopf, den wir eigentlich für mehr Konzentrationsfähigkeit benötigen. Denn Konzentrieren kommt vom französischen Wort „concentrer“ und bedeutet „zum Mittelpunkt“. Es bezeichnet also die willentliche Fokussierung der Aufmerksamkeit auf eine einzige bestimmte Tätigkeit. Die populäre [Deep Work-Methode](#) – nach dem Begriff von Cal Newport – folgt wenigen einfachen Regeln:

- Den Arbeitstag nach einem detaillierten Schema planen und sich dazu bestenfalls schon am Abend zuvor genaue Gedanken darüber machen, was erledigt werden muss und sich selbst dafür jeweils bestimmte Zeitfenster zuweisen
- Eat the Frog: morgens mit der unangenehmsten Aufgabe beginnen, die der Tag bereithält
- Drei bis vier Stunden unterbrechungsfreie und bewusst gelenkte Konzentration reichen aus, um die Sphäre der absoluten Konzentration zu erreichen, in welcher die Menschen zu Höchstleistungen fähig sind
- Die oberflächlichen Tätigkeiten, die