

Tim Reichel

ENDLICH PRODUKTIV IM  
**HOME  
OFFICE**

FBV

© des Titels »Endlich produktiv im Homeoffice« (ISBN 978-3-95972-528-6)  
2021 by FinanzBuch Verlag, Münchner Verlagsgruppe GmbH, München  
Nähere Informationen unter: <http://www.finanzbuchverlag.de>

# VORWORT

## BIST DU ZU HAUSE WIRKLICH PRODUKTIV?

Du schaust auf die Uhr: 14:32 Uhr. Doch anstatt vor einer abgearbeiteten To-do-Liste sitzt du in deiner fünften Videokonferenz. Zwischendurch hast du zwar ein paar E-Mails beantwortet und interessiert in die Webcam genickt, aber dein wichtigstes Projekt hast du heute nicht ein Mal angefasst. Von deinen anderen Aufgaben ganz zu schweigen: der unfertige Bericht, die neue Kundenpräsentation, die Marktrecherche, der Termin mit deiner Chefin, die Deadline am Ende der Woche – all das muss noch erledigt werden. Nur wann? Früher im Büro ging dir die Arbeit leichter von der Hand. Du hattest im Anschluss sogar noch Zeit für Sport und Hobbys. Doch jetzt im Homeoffice ist davon nicht viel übrig geblieben. Du kannst zwar nun in Jogginghose vor dem Monitor sitzen und bei der Arbeit ungestört im Internet surfen – nur was bringt dir das, wenn du um jedes bisschen Konzentration kämpfen musst und am Ende des Tages unglücklich bist?

Es ist verrückt. Was vor wenigen Jahren undenkbar war, ist heute Realität: Immer mehr Menschen arbeiten von zu Hause aus. Ortsunabhängige Arbeitskonzepte – gesammelt unter Begriffen wie »Remote Work«, »mobiles Arbeiten« oder »Homeoffice« – ermöglichen es Millionen von Arbeitnehmern, ihre Aufgaben am heimischen Schreibtisch zu erledigen. Ganz ohne angestaubtes Büro, stundenlange Pendelei und nervige Kollegen. Doch so schön diese moderne Arbeitswelt auch sein mag, arbeiten im Homeoffice hat seine Tücken.

Und damit meine ich nicht das langsame Internet, laute Nachbarn oder die »lieben Kleinen«, die während des Zoom-Meetings bespaßt werden wollen. Ja, auch das sind Herausforderungen, mit denen man bei der Arbeit zu Hause umgehen muss – doch der größte Widersacher für einen produktiven Flow bist du selbst. Warum? Weil es neu für dich ist, eigenständig und unabhängig zu arbeiten. Die meisten Menschen sind es nicht gewohnt, in ihrer privaten Umgebung in den Arbeitsmodus zu schalten und sich für mehrere Stunden zu konzentrieren. Und selbst wenn sie es schaffen, heißt das noch lange nicht, dass sie so etwas wie eine ausgeglichene Work-Life-Balance zustande bringen, Karriere, Familie, Haushalt, Partnerschaft, Hobbys, Freunde, Weiterbildung. Allein die Anzahl der verschiedenen Bereiche, die es in einem erfüllten Leben zu vereinbaren gilt, ist gewaltig. Und zwar so gewaltig, dass die meisten Menschen rund um die Uhr beschäftigt sind. Damit sie allen Anforderungen (und besonders den eigenen Erwartungen) gerecht werden, arbeiten sie Tag für Tag bis zur persönlichen Belastungsgrenze. Überstunden, Unzufriedenheit und Schlafstörungen sind die Folge. Diese Menschen funktionieren zwar, aber führen sie auch ein erfülltes Leben?

Zugegeben: Gefüllt ist es, doch darum geht es hier nicht. Ein Leben, das nur daraus besteht, Aufgaben abzuarbeiten, Fristen einzuhalten und nahezu vollständig fremdbestimmt zu sein, ist nicht besonders schön. Liebe, Leidenschaft und Begeisterung – das sind die Bausteine, aus denen sich ein großartiges Leben zusammensetzt. Natürlich gehört auch harte Arbeit dazu, aber wenn diese Komponente zur Belastung wird und alles andere überstrahlt, musst du gegensteuern.

Doch woran liegt es, wenn du deine neuen Freiheiten im Homeoffice nicht auskosten und zur persönlichen Weiterentwicklung nutzen kannst? Wieso führen dich deine Anstrengungen nicht ans Ziel? Und warum scheinen andere Menschen mit der neuen Arbeitssituation besser zurechtzukommen? Ich habe eine Vermutung: Kann es sein, dass du beschäftigt, aber nicht produktiv bist?

Viele Menschen sind im Homeoffice beschäftigt. Sie sortieren fleißig ihre Unterlagen, recherchieren im Internet oder besuchen Online-Meetings. Sie tun zwar immer irgendetwas, aber am Ende bringt sie das alles nicht weiter. Sie sind beschäftigt, aber nicht produktiv. Wenn du dich also fragst, warum du bei der Arbeit zu Hause ständig unter deinen Möglichkeiten bleibst und auch sonst im Job nicht viel auf die Reihe bekommst, dann liegt es vielleicht daran, dass du deine Zeit mit unnötigen Dingen füllst, die dich deinen Zielen nicht näher bringen. Wenn du zum Beispiel ein wichtiges Projekt beginnen möchtest, aber drei Stunden dafür brauchst, eine E-Mail zu schreiben, kommst du in die Hall of Fame der unproduktivsten Menschen aller Zeiten.

Mit Effizienz hat das wenig zu tun. Etwas Unwichtiges wird dadurch, dass du es sehr gut erledigst, nicht zu etwas Wichtigem. Mehr noch: Wer sich ständig mit Kleinkram beschäftigt und aus diesem Grund wichtige Dinge vernachlässigt, ist weder fleißig noch gründlich – sondern macht einen schlechten Job. Aber daran kann man etwas ändern.

# WORAUF ES IM HOMEOFFICE ANKOMMT

Nicht, dass wir uns falsch verstehen: Ich bewundere Menschen, die handeln, etwas schaffen und ständig in Bewegung sind. Solche Leute sind die Grundpfeiler unserer Gesellschaft und ich genieße es, Zeit mit ihnen zu verbringen. Sie strahlen eine magische Dynamik aus, die Zuversicht und Inspiration verbreitet. Dieses Beschäftigtsein ist an sich etwas Gutes – der Unterschied liegt darin, womit sich diese Menschen beschäftigen.

Dank unseres technischen Fortschritts und der Innovationen der Digitalisierung leben wir in einer Zeit der unbegrenzten Möglichkeiten. So entstehen großartige Chancen für individuelle Selbstverwirklichung, doch das Ganze hat auch einen Haken: Uns stehen nicht nur täglich unendlich viele Handlungsalternativen zur Verfügung – pro Sekunde werden Abertausende neue Informationen bereitgestellt, die uns direkt oder indirekt betreffen können. Wir leben folglich auch in einer Zeit der unbegrenzten Ablenkungen. Dadurch wird es immer schwieriger, die Übersicht zu behalten und eigene Pläne zu verfolgen. Aufmerksamkeit und die Konzentration auf die wesentlichen Ziele in unserem Leben werden zu den wichtigsten Erfolgsgrößen, die es zu verteidigen gilt.

Viele Menschen sind sich dessen jedoch nicht bewusst. Sie lassen sich täglich von diversen Ablenkungen berauschen, verlieren ihre Prioritäten aus den Augen und wundern sich dann, wo am Ende des Tages die Zeit geblieben ist. Oder schlimmer noch: Sie wissen um ihre enorme Freiheit und die tägliche Informationsflut – finden allerdings keine Lösung, um klug damit umzugehen. Diese Menschen tun den ganzen Tag zwar etwas, aber ihre Handlungen sind nicht zielgerichtet. Ja, sie sind beschäftigt, doch heutzutage reicht das nicht mehr aus. Angesichts unbegrenzter Möglichkeiten muss eine andauernde und kritische Bewertung der eigenen

Handlungen vorgenommen werden. Einfach irgendetwas erledigen funktioniert nicht mehr – und das gilt ganz besonders für die Arbeit im Homeoffice.

Kennst du die Situation nach einem langen Arbeitstag (oder gar nach einer anstrengenden Woche), wenn du mit leerem Blick an deinem Schreibtisch sitzt und dich fragst: Was habe ich heute eigentlich gemacht? Klar, du hattest die ganze Zeit zu tun. Aber womit hast du deine Zeit verbracht? Hat sich dein Einsatz gelohnt? Oder hast du zumindest das Gefühl, dass er sich irgendwann einmal auszahlen wird? Sind die großen Brocken auf deiner To-do-Liste durchgestrichen oder hast du lediglich eine neue Zahnbürste bei Amazon bestellt?

Wir alle tappen von Zeit zu Zeit in die Beschäftigungsfalle, arbeiten viel zu perfektionistisch oder verlieren uns in unbedeutender Detailarbeit – die einen mehr, die anderen weniger. Auch mir passiert das, doch seitdem ich mir dieser Gefahr bewusst bin, setze ich meine Zeit achtsamer ein. Und das, obwohl ich als promovierter Ingenieur und Wissenschaftler die besten Voraussetzungen mitbringe, ein eigenbrötlerischer Perfektionist zu werden. Nach wie vor bin ich der Meinung, dass in gewissen Situationen 99,99 Prozent nicht ausreichen, allerdings gilt das nur in maximal 0,01 Prozent aller auftretenden Fälle. In den verbleibenden Lebenslagen tun wir gut daran, uns nicht mit blindem Aktionismus in unsere Aufgaben zu stürzen, sondern stattdessen kurz innezuhalten und eine kluge Abwägung zu treffen.

Wie dir das gelingen wird, welche Strategien dabei nützlich sind und was du tun kannst, um produktiver im Homeoffice zu sein, zeige ich dir in diesem Buch.

# WIE DIR DIESES BUCH HELLEN WIRD

Seit vielen Jahren setze ich mich intensiv mit den Themen Zeitmanagement, Eigenverantwortung und Selbstdisziplin auseinander. Das klingt erstmal furchtbar langweilig – doch auf genau diese Fähigkeiten kommt es in der modernen Arbeitswelt an. Es sind Schlüsselqualifikationen, die für den beruflichen und privaten Erfolg entscheidend sein können. Aus diesem Grund wurde mein letztes Buch *Busy is the new stupid* schon kurz nach dem Erscheinen als Wirtschaftsbestseller ausgezeichnet. Darin erkläre ich, wie es gelingen kann, bessere Prioritäten im Leben zu setzen und dummes Beschäftigtsein ein für alle Mal hinter sich zu lassen. Wegen der hohen Nachfrage und aufgrund der aktuellen Entwicklungen habe ich dieses Buch neu aufbereitet, umgeschrieben und dabei den Fokus auf die Arbeit im Homeoffice gelegt. Entstanden ist ein brandneues Werk, welches perfekt auf die Erfordernisse der New-Work-Bewegung eingeht und Schritt für Schritt zeigt, wie produktives Arbeiten zu Hause funktioniert.

Das Ergebnis dieser Neuausrichtung hältst du gerade in den Händen. Das vorliegende Buch ist also mehr als eine gewöhnliche Abhandlung über Zeitmanagement; es ist ein Produktivitätsbuch speziell für die Arbeit im Homeoffice. In unserer neuen Arbeitsumgebung reicht es nämlich nicht mehr aus, seinen Terminkalender zu organisieren und eine To-do-Liste zu schreiben. Wer zu Hause effizienter arbeiten, besser entscheiden und selbstbestimmter leben möchte, braucht moderne Methoden. Diese Strategien müssen zudem nachhaltig wirken, schnell funktionieren und flexibel ausgerichtet sein.

Deshalb zeige ich dir in diesem Buch, wie du dein Zeitmanagement von Grund auf verbessern und endlich produktiv im Ho-

meoffice arbeiten kannst. Du wirst lernen, wie du deine Zeit effizienter einsetzen, fokussiert bei der Sache bleiben und dadurch deine Leistungsfähigkeit spürbar steigern kannst. Das Ziel ist dabei nicht, dass du Zeit sparst und in der Folge noch mehr Arbeit in dein Leben packst. Mein Ansatz ist ein anderer: weniger arbeiten, dafür mehr schaffen und die gewonnene Freizeit für wirkliche Erholung, Familie, Freunde oder die persönliche Weiterentwicklung nutzen. Die Sache hat nur einen Haken: Geschenkt gibt es das nicht. Wenn du dieses Buch einfach nur liest und dann zum Verstauben ins Regal stellst, wird nicht viel passieren. Gar nichts, um genau zu sein. Ich möchte nicht, dass du die Ratschläge liest, zweimal nickst und dann so weitermachst wie bisher. Ich wünsche mir für dich, dass du dein Leben anpackst und positiv veränderst. Das funktioniert allerdings nur dann, wenn du selbst aktiv wirst. Du musst handeln und das Gelesene in die Tat umsetzen. Diese Arbeit kann ich dir leider nicht abnehmen – den Weg dorthin habe ich dir allerdings so einfach wie möglich gemacht.

Dieses Buch habe ich in zehn Kapitel unterteilt, in denen jeweils ein zentraler Aspekt beschrieben wird. Pro Thema stelle ich dir fünf konkrete Techniken vor, mit deren Hilfe du schnelle Verbesserungen erzielen kannst. Nach jedem Kapitel habe ich die wesentlichen Inhalte der entsprechenden Konzepte für dich zusammengefasst. Am Ende des Buches erhältst du außerdem weiterführende Literaturhinweise, damit du deine Lieblingsthemen vertiefen kannst.

Damit das Ganze nicht so trocken wird, habe ich bei jeder Gelegenheit Beispiele und Best-Practice-Anregungen eingestreut. Zudem bekommst du passend zu jeder Methode eine kleine Aufgabe, ein To-do, anhand dessen du die neuen Impulse direkt ausprobieren und anwenden kannst. Generell erwarten dich in diesem Buch keine ausschweifenden Umschreibungen, sondern kurz und knapp dargestellte Kerngedanken, damit du direkt loslegen und dieses Buch optimal für dich nutzen kannst. Zusätzlich habe ich inter-



aktive Arbeitsblätter erstellt und darin einige Bonusinhalte für dich gesammelt, die dir die Arbeit mit diesem Buch erleichtern werden. Auf der letzten Seite in diesem Buch findest du einen Link, über den du an diese Inhalte kommst. Du gelangst damit auf meine Webseite und kannst dich für den entsprechenden Verteiler anmelden – natürlich kostenlos.

Wenn du endlich produktiv im Homeoffice arbeiten möchtest, musst du die richtigen Prioritäten setzen und lernen, deine Konzentration gezielt zu fördern. Gelingt es dir dann noch, deine eigene Arbeitsweise zu verbessern und störenden Ablenkungen aus dem Weg zu gehen, sind deinem persönlichen Erfolg keine Grenzen gesetzt. Alle mentalen Werkzeuge, die du dazu brauchst, findest du in diesem Buch. Endlich produktiv im Homeoffice liefert dir dein Rüstzeug für eine neue, unabhängige Arbeitswelt. Es ist ein moderner Werkzeugkoffer mit den besten Zeitmanagementmethoden und Produktivitätstechniken, die aktuell bekannt sind. Eine bessere Möglichkeit, mehr aus deiner Zeit zu machen und dein Potenzial zu entfalten, gibt es nicht.

Lass uns anfangen!

»Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben,  
sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen.«

*Lucius Annaeus Seneca*

# KAPITEL 1

---

# GEHIRNWÄSCHE

## EINLEITUNG

Das Beschäftigtsein ist in unseren täglichen Verhaltens- und Arbeitsroutinen fest verankert. Es ist wie ein böser Fluch, der uns davon abhält, im Homeoffice produktiv zu sein und unsere Zeit effektiv zu nutzen. Gleichermaßen wirkt es sich auf unser Privatleben aus – und zwar alles andere als positiv. Weil wir ständig beschäftigt sind, haben wir weniger Freizeit und können mental kaum abschalten. Unsere Gesundheit, die Beziehungen zu unseren Lieblingsemenschen und weitere Lebensbereiche leiden darunter. Deswegen müssen wir zuerst das unproduktive Beschäftigtsein ausschalten, wenn wir unsere Ziele erreichen möchten.

Doch die gute Nachricht ist: Der Beschäftigungsfluch stammt nicht von einer bösen Hexe oder einem wütenden Zauberer. Wir bürden ihn uns selbst auf. In der Regel tragen gesellschaftliche Normen oder vorgegebene Verhaltensmuster im Berufsalltag dazu bei, dass wir zwanghaft beschäftigt sein wollen. Grundsätzlich haben wir es jedoch selbst in der Hand, wie und womit wir unsere Zeit verbringen.

Genau diese Tatsache musst du dir zu Beginn deiner persönlichen Zeitmanagementrevolution klarmachen.

Aus diesem Grund nehmen wir in diesem Kapitel eine »Gehirnwäsche« vor und programmieren deine Einstellung zum Beschäftigtsein um. Erst wenn du die Erkenntnis verinnerlicht hast, wie sehr dich alte Gewohnheiten daran hindern, erfolgreich und glücklich zu sein, wirst du ein Gespür für Produktivitätsfallen im Homeoffice entwickeln und ihnen künftig aus dem Weg gehen können. Dies ist die Grundlage, um mit größter Motivation und Entschlossenheit eine effiziente Arbeitsweise zu entwickeln, die dir mehr Zeit für die schönen Dinge des Lebens ermöglicht.

Nachdem wir dein Mindset umgestellt haben, wirst du deutlich erkennen, an welchen Stellen du dich individuell verbessern kannst. Und sobald dir klar geworden ist, wie oft du »nur beschäftigt« bist und welche Möglichkeiten dir dieser Zustand verbaut, können wir gezielt neue Methoden einsetzen, die dich dabei unterstützen, nachhaltig eine produktive Arbeitsweise zu etablieren.

## ÜBERBLICK

In diesem Kapitel lernst du,

- warum wir davon besessen sind, beschäftigt zu sein, und was die bessere Alternative ist.
- wie viel Zeit du damit verschwendest, »nur beschäftigt« zu sein.
- was es dich kostet, andauernd beschäftigt zu sein.
- wie du Beschäftigungsfallen identifizieren kannst.
- wie du dein Gehirn umprogrammieren, dich selbst kontrollieren und deine Arbeitsweise dauerhaft verbessern kannst.

## BESCHÄFTIGUNGSWAHN

Es ist verrückt. Tag für Tag schleppen sich Millionen von Menschen morgens an ihren Arbeitsplatz. Dort sitzen oder wuseln sie acht Stunden lang herum und beginnen am nächsten Tag von vorne. Während der Arbeitszeit haben sie nur ein Ziel: produktiv wirken. Nicht tatsächlich produktiv sein – es soll nur so aussehen. Warum? Damit die Chefin, der Kollege oder der Partner denkt: Was für ein fleißiges Bienchen! Die meiste Zeit im Berufsleben sind wir darauf bedacht, einen beschäftigten Eindruck bei anderen zu hinterlassen. Und auch im Homeoffice verspüren wir das Bedürfnis, irgendetwas zu tun. Sei es, dass wir Ordner wälzen, Schränke umräumen oder überflüssige E-Mails schreiben. Hauptsache, wir sind beschäftigt.

Die Ursache für dieses Zeittotschlagen ist immer dieselbe: Wir vergleichen uns. Weder möchten wir neben unseren Kollegen als faul gelten noch können wir es ertragen, hinter unseren eigenen Erwartungen zurückzubleiben (»Es ist Arbeitszeit, also muss ich auch etwas machen.«). Dieses Verhalten ist Teil unserer menschlichen Natur: Indem wir ein oder mehrere Merkmale von Personen innerhalb einer Gruppe abgleichen, bestimmen wir unseren Status. Wir orientieren uns.

Früher (und damit meine ich vor 6000 Jahren) war dieses Vorgehen überlebenswichtig. Heute ist es zwar immer noch relevant, doch wir übertreiben es. Die modernen Menschen des 21. Jahrhunderts vergleichen sich in jedem Augenblick mit anderen Artgenossen und ziehen daraus ihre Schlüsse. Internet, soziale Medien und absurde Leistungsansprüche verstärken diese Entwicklung und prägen unsere innere Einstellung. Für dich und deine Arbeitsweise heißt das konkret: Weil alle anderen beschäftigt sind, willst du auch beschäftigt sein. Dein Unterbewusstsein handelt nach dem Motto: »Ich darf nicht herumsitzen und nachdenken,

sondern muss ständig in Bewegung bleiben und irgendetwas erledigen.«

Merkst du, wohin dieser Prozess führt? Richtig, in einen uninspirierten Arbeitsmodus, der geprägt ist von dümmlichem Aktionismus. Wer pausenlos unwichtige Dinge tut, hat keine Zeit mehr für wichtige Aufgaben. Und wer nie eine ruhige Minute zum Nachdenken findet, wird schon bald das Denken vollständig einstellen und nur noch funktionieren. Auch wenn es irgendwie »cool« geworden ist, keine Zeit zu haben, und alle damit angeben, wie beschäftigt sie gerade sind: Ständig unter Zeitdruck zu stehen, ist ein Zeichen von schlechter Organisation – und nichts, worauf man stolz sein sollte.

Aus diesem Grund besteht der erste Schritt zu einem neuen, selbstbestimmten Zeitmanagement darin, die Konvention des Beschäftigtseins abzulehnen. Und zwar radikal. Brich aus dem System aus und gleiche deine Arbeitsweise nicht deinem beruflichen Umfeld an. Entscheide dich stattdessen für eine bewusste Steuerung deiner Aktivitäten und vermeide es, auf Autopilot zu schalten. Das stumpfsinnige Abarbeiten deiner To-do-Liste und andere Beschäftigungsroutinen dürfen ab sofort nicht mehr (oder nur noch selten) in deinem Alltag vorkommen.

## TO-DO

Lehne es ab sofort ab, nur beschäftigt zu sein! Mach dir klar, wann du vom Beschäftigungswahn betroffen bist, und hör auf, dich mit anderen zu vergleichen!

## BESTANDSAUFNAHME

Nachdem du dem Beschäftigungswahn den Kampf angesagt hast, geht's direkt ans Eingemachte. Nun werfen wir einen Blick auf deine täglichen Routinen und sezieren deine Handlungsabläufe. Nur auf diese Weise kannst du Zeiten, in denen du unwichtigen Dingen nachgehst, sichtbar machen – und letztendlich Veränderungen in die Wege leiten. Dazu solltest du deinen typischen Tagesablauf im Homeoffice einmal minutiös aufzeichnen. Rekapituliere deine letzten fünf Arbeitstage und notiere all deine Aktivitäten in einer Tabelle. Trage zu jedem Schritt die entsprechende Uhrzeit ein oder schätze die jeweilige Dauer. Eine beispielhafte Auflistung könnte so aussehen:

Uhrzeit	Aktivität
8:00–8:10	Computer hochfahren, Zoom starten, Kaffee trinken ...
8:10–8:45	E-Mails lesen und beantworten
8:45–9:30	Online-Meeting mit Kollegen
9:30–10:00	Besprechung mit dem Chef
10:00–10:15	Pause
10:15–11:00	Kollegen bei einer dringenden Aufgabe helfen
11:00–11:15	Kundentelefonat
11:15–12:00	To-do-Liste abarbeiten
12:00–13:00	Mittagspause
...	...

Solltest du deine letzten Tagesabläufe nicht mehr vollständig im Kopf haben, kannst du auch die kommenden fünf Tage dokumentieren. Natürlich sind einige Tätigkeiten nicht jeden Tag gleich und es wird immer Besonderheiten geben, die einmalig oder nur sehr selten auftreten. Grundsätzlich lassen sich jedoch schon an-



hand weniger Tagesbilanzen wiederkehrende Muster erkennen. Besonders die Beschäftigungsmuster, die sich auf Produktivität oder Effizienz auswirken.

Das nebenstehende Beispiel bildet einen typischen Arbeitstag im heimischen Büro ab. Nach dem Hochfahren des Computers und der wichtigsten Software-Programme werden zunächst E-Mails gecheckt und beantwortet. Danach stehen ein Online-Meeting und eine Besprechung mit dem Chef auf dem Programm. Eine dringende Aufgabe, die eigentlich in der Verantwortung der Kollegen liegt, drängelt sich noch dazwischen und erst dann rückt zum ersten Mal an diesem Tag die eigene To-do-Liste in den Fokus – und zwar erst nach 11 Uhr. Das heißt im Klartext: Die Wahrscheinlichkeit, dass die ersten drei Stunden des Tages völlig unproduktiv waren, ist hoch. Sehr hoch sogar.

Diese Veranschaulichung ist der schnellste und einfachste Weg, deine persönliche Ressourcenverteilung transparent zu machen. Sobald du schwarz auf weiß siehst, womit du deine Arbeitszeit gefüllt hast, erkennst du leicht, wie riesig dein Verbesserungspotenzial wirklich ist. Unnötige Aufgaben, ineffiziente Tätigkeiten und falsche Prioritäten treten so unweigerlich in dein Blickfeld. Für einen kurzen Moment kann diese Aufstellung fast schmerzhaft sein, doch die Konfrontation lohnt sich: Ab sofort weißt du, wo es tatsächlich hakt, und die vielen kleinen Zeitfresser können sich nicht mehr unbemerkt in deinen Alltag schleichen.

## TO-DO

Führe deine persönliche zeitliche Bestandsaufnahme durch und dokumentiere alle Aktivitäten während eines typischen Arbeitstages im Homeoffice! Achte dabei besonders auf Zeiten, in denen du beschäftigt, aber nicht produktiv bist!