

Zeitschriftenartikel*Begutachtet***Begutachtet:**Prof. Dr. Ulrike Verch 

HAW Hamburg

Deutschland

Erhalten: 01. Dezember 2020**Akzeptiert:** 11. Dezember 2020**Publiziert:** 28. Januar 2021**Copyright:**

© Kim Staudt.

*Dieses Werk steht unter der Lizenz**Creative Commons Namens-**nennung 4.0 International (CC BY 4.0).***Empfohlene Zitierung:**

STAUDT, Kim, 2021: Weshalb eine Routine im Homeoffice essenziell ist: Tipps zur Entwicklung von Gewohnheiten. In: *API Magazin* 2(1) [Online] Verfügbar unter: [DOI 10.15460/apimagazin.2021.2.1.58](https://doi.org/10.15460/apimagazin.2021.2.1.58)

Weshalb eine Routine im Homeoffice essenziell ist

Tipps zur Entwicklung von Gewohnheiten

Kim Staudt^{1*} ¹ Hochschule für Angewandte Wissenschaften, Hamburg, Deutschland

Studentin im 4. Semester des Masterstudiengangs Digitale Kommunikation

* Korrespondenz: redaktion-api@haw-hamburg.de

Zusammenfassung

Die Corona-Pandemie hat das öffentliche Leben beträchtlich eingeschränkt und dazu geführt, dass das Homeoffice signifikant an Bedeutung gewonnen hat. Fehlende externe Termine nehmen Tagen den strukturierten Rahmen und erschweren eine Work-Life-Balance. Durch Routinen können wir unseren Tag besser strukturieren und uns die Zeit zu Hause effizient einteilen. Der Artikel erläutert, wie man positive Gewohnheiten entwickelt und in den Alltag integriert und wie man es schafft, die eigene Routine beizubehalten.

Schlagwörter: Homeoffice, Routine, Work-Life-Balance, Zeitmanagement, Selbstorganisation, COVID-19

Abstract

The corona pandemic has considerably restricted public life and has led to an increasing significance of the home office. Due to the lack of appointments, days are less structured and achieving a work-life balance has become harder. Routines allow us to structure our day and efficiently manage our time at home. The article explains how to develop positive habits and integrate them into everyday life and how to manage to maintain your routine.

Keywords: Homeoffice, Routine, Work-life-balance, Time Management, Self-organization, COVID-19

1 Eine fehlende Struktur im Homeoffice

Jedes Semester gewöhnen sich Studierende an einen Stundenplan, der den Großteil ihrer Woche für die nächsten Monate bestimmt. An diesen Stundenplan ist ein Bündel von neuen Gewohnheiten geknüpft: Wie die Bahn, die man morgens zur Vorlesung nimmt, die Verabredung zum Mittagessen in der Kantine oder den Bus, mit dem man nach dem Seminar am schnellsten zum Sportstudio kommt. Diese Routinen gibt es im Moment nicht mehr. Die Corona-Pandemie hat das öffentliche Leben beträchtlich eingeschränkt, weshalb weniger Termine extern vorgegeben werden, an die wir uns halten müssen. Doch gerade diese Termine haben unserem Leben Struktur gegeben, die uns im Homeoffice fehlt. Wir sind gezwungen, uns mehr auf uns selbst zu verlassen und eigenverantwortlich zu arbeiten. Positiv daran ist, dass wir Wegzeit sparen und anders über diese Zeit verfügen können. Einige nutzen die Zeit, um länger zu schlafen, andere verbringen mehr Zeit am Smartphone. Im Homeoffice effizient zu arbeiten, erfordert Disziplin und Routinen. Das Grundprinzip einer Routine ist repetitives Verhalten. Wie man durch das Anwenden dieses Grundprinzips noch mehr lernen kann und wie Routinen unser Studium und Leben in verschiedenen Bereichen vereinfachen und verbessern können, wird im Folgenden aufgezeigt. Zeit ist unser Kapital, und im Homeoffice steht es uns frei, wie wir über dieses Kapital verfügen.

2 Die Routine

Der Duden definiert die Routine als eine „durch längere Erfahrung erworbene Fähigkeit, eine bestimmte Tätigkeit sehr sicher, schnell und überlegen auszuführen“ und „meist abwertend“ als die „[technisch perfekte] Ausführung einer Tätigkeit, die zur Gewohnheit geworden ist und jedes Engagement vermissen lässt“ ([Dudenredaktion 2020](#)). Als Synonyme werden Erfahrung, Fertigkeit, Geübtheit und Gewandtheit aufgelistet. Zusammenfassend kann man sagen, dass eine Routine aus wiederholten Gewohnheiten besteht. Wenn diese nützlich sind, kann man durch eine Routine Fähigkeiten erlernen und perfektionieren. Das Wiederholen von bestimmten Tätigkeiten übt uns und kann unsere Arbeit vereinfachen. Wie der amerikanische Schriftsteller Will Durant es formuliert: „We are what we repeatedly do, excellence, then, is not an act, but a habit.“¹ ([Ikonn und Ramdas 2020b](#), S. 2). Routiniertes Verhalten führt dazu, dass wir bei gewissen Tätigkeiten auf Autopiloten stellen und unsere Gedanken dabei anderen Dingen widmen können. Durch eine geeignete Routine können wir ein besseres Zeitmanagement erarbeiten und unseren Tag effektiver einteilen und gestalten. Wie die zweite Definition des Dudens nahelegt, kann eine Routine aber auch negativ behaftet sein. Wenn etwas zur reinen Routine wird, kann damit eine Passivität verbunden sein. Schriftsteller James Clear

1 „Wir sind das, was wir wiederholt tun, Exzellenz ist demnach keine Handlung, sondern eine Gewohnheit“ [Übersetzung].

hat sich jahrelang mit der Entwicklung von Gewohnheiten auseinandergesetzt und unterscheidet zwischen guten und schlechten Gewohnheiten (Clear 2018, Kapitel 2). Aus dem Wiederholen von schlechten Angewohnheiten kann eine negative Routine resultieren und unser Leben nachteilig beeinflussen. Regelmäßig ungesund essen, kann zum Beispiel zu Übergewicht und Krankheiten führen. Wenn wir immer wieder spät ins Bett gehen, kann sich unser Schlafrhythmus verschieben und wir können Schlafstörungen und Konzentrationsprobleme entwickeln.

3 Blick auf die eigenen Gewohnheiten

1. Um eine bessere Routine zu entwickeln, ist es sinnvoll, sich die eigenen Gewohnheiten aufzuschreiben, diese in gute und schlechte Gewohnheiten zu strukturieren und sich einen Überblick zu schaffen.

Welche Gewohnheiten mag man unterstützen, welche Ziele möchte man erreichen? Beispiel: Wenn man gesünder und sportlicher leben möchte, sollte man sich angewöhnen, ungesunde Mahlzeiten durch gesündere Gerichte zu ersetzen und eine bestimmte Anzahl an Tagen jede Woche eine selbst gewählte Sportart auszuüben.

2. Es ist hierbei wichtig, sich seine Ziele nicht zu hoch zu setzen.

Stattdessen sollte man sich machbare Dinge vorzunehmen, die man regelmäßig wiederholen kann. Damit sich aus diesen Gewohnheiten eine Routine entwickelt, muss man sein Verhalten bewusst im Blick behalten.

Beispiel: Ich lerne aktuell mit zehn Fingern zu tippen. Statt drei bis vier Mal im Monat mehrere Stunden in Tippübungen zu investieren, tippe ich jeden Tag 15 bis 25 Minuten und habe mir einen Plan gemacht, wann ich welche Tippübungen angehe. 15 Minuten täglich sind machbar und manchmal nutze ich das Tippen auch als Pause von anderen Aufgaben.

3. Es ergibt Sinn, Buch zu führen und die eigenen Gewohnheiten abzhaken, sobald man sie gemeistert hat.

Clear hat dafür einen Habit-Tracker – einen Plan, in dem man seine Gewohnheiten eintragen kann – entwickelt, der einem helfen kann, den eigenen Fortschritt zu dokumentieren (Clear 2018, Kapitel 16). Ich selbst schreibe meine Gewohnheiten in das Notizfeld meines Kalenders und hake sie abends ab. Auf meiner täglichen To-do-Liste steht unter anderem: Französisch lernen, 10-Finger-Tippen üben und ein 30-minütiges Workout. Daraus lässt sich herauslesen, dass ich Französisch sprechen, schneller tippen und fitter werden möchte. Allerdings schlägt Clear vor, dass man sich nicht diese Ziele setzt, sondern sie als Teil der eigenen Identität formuliert (Clear 2018, Kapitel 2).

4. Statt nur davon zu sprechen, was man lernen möchte, es stattdessen mit der eigenen Identität verbinden.

Beispiel: Als Beispiel erzählt Clear von einer Frau, die sich vorgenommen hat, gesünder zu leben. Vor jeder Aktivität stellt sie sich die Frage „Was würde eine gesunde Person machen?“. Eine gesunde Person würde eher die Treppe nehmen als den Aufzug oder in einen Apfel beißen statt in einen Schokoladenriegel. Schritt für Schritt wurde sie so selbst zu dieser gesunden Person. Das tägliche Abhaken und Erfassen von Gewohnheiten, motiviert weiterzumachen, eine Erfolgsserie zu erreichen und damit eine Routine zu schaffen. Selbstverständlich kommt ab und zu etwas dazwischen, oder man ist weniger motiviert. Um dabei nicht in Gefahr zu geraten, dass man seine Routine komplett aufgibt, hat Clear eine Regel:

5. „Never miss twice“: Eine Gewohnheit niemals zweimal hintereinander versäumen.

Erfolgreiche Menschen macht aus, dass sie weitermachen, wenn sie einen Fehler gemacht haben, so Clear. „Missing once is an accident. Missing twice is the start of a new habit“² (Clear 2018, Kapitel 16). Selbst wenn man es jedes Mal versäumt, die eigene Routine aufrechtzuerhalten - solange man sich an die Regel „Never miss twice“ hält, schafft man es, die Hälfte der Zeit die eigene Routine beizubehalten. Wenn man sich realisierbare Gewohnheiten vorgenommen hat, sollte es unproblematisch sein, diese in den Alltag zu integrieren. Der Vorteil im Homeoffice ist zudem, dass es einfacher ist, den Tag umzuplanen.

4 Routinen in unserem Umfeld

Der Gedanke, dass man die neuen Gewohnheiten in den eigenen Alltag integrieren kann, funktioniert noch besser, wenn man ihn umdreht. Wenn man der Routine wirklich Priorität verleihen möchte, dann sollte man seinen Alltag nach dieser Routine ausrichten. Clear sieht das eigene Umfeld als eines der größten Hindernisse im Durchsetzen einer Routine (Clear 2018, Kapitel 1). Durch das Homeoffice sind wir mehr denn je an zu Hause gebunden. Besonders Studierende haben meist nur ein Zimmer und dadurch keinen abgetrennten Arbeitsplatz in ihren WG-Zimmern oder Studierendenapartments. So verschwimmt die Grenze zwischen Arbeit, Lernen und Freizeit. Weiterhin erschwert wird das Produktivitätslevel, weil wir verschiedene Ecken in den Zimmern mit anderen Angewohnheiten assoziieren. Dadurch können wir leichter abgelenkt werden. Ein großes Problem im Homeoffice für Studierende ist, dass sie keine festen Arbeitszeiten und meist keinen festgelegten Feierabend haben. Im Zuge der Pandemie sind einige Studierende außerdem zu Hause bei ihren Familien geblieben. Auch da besteht die Gefahr, dass wir in bestimmte Verhaltensmuster verfallen und im Umfeld der eigenen Routine abgelenkt werden.

² „Einmal auslassen kann passieren. Zweimal auslassen ist der Beginn einer neuen Gewohnheit“ [Übersetzung].

Ebenso wie wir unseren Tag strukturieren wollen, sollte auch unser Arbeitsplatz aufgeräumt und geordnet sein.

Tipps für einen strukturierten Arbeitsplatz:

1. Genügend Platz frei räumen.
2. Alle Ablenkungsfaktoren aus dem Sichtfeld schaffen.
3. Das Handy in den Flugmodus schalten und außer Griffweite legen.
4. Eine Uhr oder einen Wecker in das Sichtfeld platzieren

Freund*innen und Familie

Unser Umfeld stellt eine große Gefahr für das Einhalten unserer Routinen dar. In einer Gruppe fällt es zunehmend schwerer, „Nein“ zu sagen und seine eigenen Vorhaben durchzusetzen und zu priorisieren. In einer familiären Struktur verfällt man gern in alte Muster und ist anfälliger, die eigene Routine wiederholt zu vernachlässigen, so dass sie ganz scheitert. Mit dem Anwenden von Clear's Strategie „Never miss twice“ kann man das verhindern ([Clear 2018](#), Kapitel 16). Aufgrund der Pandemie ist der persönliche Kontakt zwar geringer geworden, der virtuelle hat sich aber erhöht, weshalb wir noch mehr Zeit an unseren Smartphones verbringen. Dass Smartphones Zeit- und Aufmerksamkeitsdiebe sind, ist nicht erst seit dem Dokumentarfilm *The Social Dilemma* bekannt. Wir leben in einer Zeit, in der wir immer erreichbar sind und es schwerfällt, sich Zeit für sich selbst zu nehmen. Wir sind es gewohnt, über verschiedene Kanäle zu kommunizieren und eine kurze Antwort auf WhatsApp kann deshalb zu einem mehrstündigen Social-Media-Konsum führen. Um die Kontrolle über den Social-Media-Konsum nicht zu verlieren, hilft es, wenn man sich feste Zeiten setzt, wann und wie lange man sein Smartphone in die Hand nimmt und mit Freund*innen und Familie kommuniziert.

Beispiel: Eine Freundin studiert Jura und bereitet sich aktuell auf ihr Staatsexamen vor. Sie hat gemerkt, dass sie besser lernen kann, wenn sie ihr Handy weglagt und sich auch nicht verpflichtet fühlt, ihren Mitmenschen direkt zu antworten. Aus diesem Grund hat sie ihren Kontakten erklärt, dass sie erst abends – nachdem sie ihr Lernpensum erreicht hat – auf Nachrichten antwortet. So hat sie keinen Druck, konstant erreichbar zu sein und muss sich nicht dafür entschuldigen, dass sie nicht direkt antwortet.

Tipps für die Freizeitplanung:

1. Feste Smartphone-Zeiten festlegen und diese im Bekanntenkreis kommunizieren.
2. Bereits am Wochenende hinsetzen, das eigene Programm für die Woche organisieren und dabei auch Telefonate und Treffen mit Freund*innen und Familie einplanen.
3. Für jeden Tag freie Zeit einplanen, falls etwas dazwischenkommt.

5 Entwickeln von Routinen im Tagesablauf

„The most successful people in history – the ones many refer to as ‘geniuses’ in their fields, masters of their crafts – had one thing in common, other than talent: Most adhered to rigid (and specific) routines“³, erklärt Schriftstellerin Brianna Wiest ([Wiest 2017](#), S. 17). Einige Routinen haben einen nachhaltigen Effekt auf unseren Alltag und unser Leben und sind besonders vom Homeoffice betroffen. Selbstverständlich bedingen und überlappen sich diese Routinen auch. Jede Person sollte für sich die Priorität der Routinen definieren.

Die Morgenroutine

Vor allem eine Morgenroutine kann den Start in den Tag vereinfachen und den restlichen Tag bestimmen. Nicht zuletzt spiegelt sich die Bedeutung des Morgens in sämtlichen Sprichwörtern wider. So entschuldigt man sich beispielsweise für Gereiztheit oder einen schlechten Tag mit der Aussage „Ich bin heute mit dem falschen Fuß aufgestanden.“ Morgens zeitig aus dem Bett zu kommen, ist die erste Hürde für den Start in den Tag. Eine weitere Volksweisheit lautet: „Der frühe Vogel fängt den Wurm“ und meint, dass man möglichst früh anfangen soll, seinen Tag zu beginnen. Die Aussicht auf Erfolg ist wesentlich höher, wenn man sich schon morgens den wichtigsten Aufgaben des Tages widmet. Ein Vorteil im Homeoffice ist, dass wir uns bequem anziehen können. Das heißt aber nicht, dass wir den ganzen Tag in unseren Schlafsachen verbringen sollten. Wenn wir uns morgens nach dem Aufstehen unsere Arbeitskleidung direkt anziehen, fällt es uns einfacher, uns aufzuraffen und die Hürde anzufangen, wird damit geringer.

Tipps für eine gute Morgenroutine:

1. Zur gleichen Zeit aufstehen. Autor und Podcaster Tim Ferriss empfiehlt mindestens eine Stunde vor dem Arbeiten aufzuwachen ([Ikonn und Ramdas 2020a](#), S. 11).
2. Nach dem Aufstehen strecken oder dehnen.
3. To-Do-Listen morgens oder am Abend zuvor schreiben. Wenn man das bereits abends erledigt, hat das den Vorteil, dass der Kopf frei von herumschwirrenden Gedanken ist und man dadurch besser einschlafen kann.
4. Sich morgens einen Überblick über die anstehenden Aufgaben machen. Nach der Tim-Ferriss-Methode sollte man sich täglich drei bis fünf Dinge aufschreiben, die man erledigen muss und vor sich hergeschoben hat und diesen eine Priorität zuweisen ([Ikonn und Ramdas 2020a](#), S. 11).
5. Den Tag mit einer Meditation und/oder einem Tagebucheintrag starten, um sein Bewusstsein zu stärken.
6. Mit der wichtigsten Aufgabe anfangen.

3 „Die erfolgreichsten Menschen in der Geschichte – diejenigen, die viele als ‚Genies‘ auf ihrem Gebiet bezeichnen, als Meister ihres Handwerks – hatten eines gemeinsam, abgesehen von ihrem Talent: die meisten hielten sich an starre (und spezifische) Routinen“ [Übersetzung].

Die Essensroutine

Im Homeoffice ist der Weg zum Kühlschrank kurz und man läuft Gefahr, aus Langweile zu essen. Für einige stellt Essen in der deprimierenden und teilweise einsamen Pandemie auch einen Komfort dar. Außerdem fallen im Homeoffice feste Essenszeiten weg. Es kann demnach zunehmend schwierig sein, sich gesund zu ernähren und sich nicht den ganzen Tag an Snacks zu bedienen.

Tipps für eine ausgewogene Essensroutine:

1. Wenn man sich gesünder ernähren möchte, beginnt das bereits beim Einkauf. Auch hier ist es sinnvoll, wenn man die Gerichte am Anfang der Woche plant.
2. Snacks wie Süßigkeiten können gegen Nüsse und Obst ersetzt werden. Diese machen nicht müde und fördern unsere Konzentration.
3. Außerdem ist es sinnvoll, wenn man sich einen festen Zeitrahmen für das Mittagessen setzt. Je nach täglichem Lernpensum schafft man es nicht immer zur gleichen Uhrzeit. Deshalb könnte man beispielsweise seine Mittagspause zwischen 12 und 14 Uhr festlegen.
4. In der Mittagspause ist es außerdem wichtig, dass man wirklich Pause macht und sich auf sein Essen konzentriert und nicht während des Essens Mails beantwortet.

Die Bewegungsroutine

Eine weitere Konsequenz des Homeoffice ist, dass wir mehr sitzen und uns weniger bewegen. Aufgrund der Corona-Pandemie sind Fitnessstudios, Schwimmbäder, Kletterhallen und andere Sporteinrichtungen geschlossen. Das erschwert es, Sportaktivitäten nachzugehen. Allerdings sind Spaziergänge nicht verboten. Ebenso wenig wie Joggen zu gehen oder sich mit Freund*innen im Park zu treffen und gemeinsam ein paar Sportübungen zu machen.

Tipps für eine bessere Bewegungsroutine:

1. Eine feste Uhrzeit für tägliche Bewegung festlegen.
2. Eine stündliche Erinnerung einstellen, um sich kurz zu strecken oder ein paar Schritte zu gehen.
3. Die Sportsachen direkt anziehen, die Hürde mit der sportlichen Aktivität anzufangen, wird dadurch geschmälert.
4. Während des Sports eine Nebenaktivität ausüben, die man mehr genießt: Beispielsweise einen Podcast oder eine motivierende Playlist hören, eine Folge der Lieblingsserie gucken oder sich mit einem Freund oder einer Freundin unterhalten.

Die Schlafroutine

Eine der einfachsten und grundlegendsten Routinen ist unser Schlafrhythmus. Geregelter Ins-Bett-Gehen und Aufstehen führt zu mehr Produktivität und Konzentrationsfähigkeit. Obwohl umstritten ist, wie viele Stunden Schlaf optimal sind, empfehlen Experten wie der Schlafberater Bjoern Steinbrink Erwachsenen sieben bis acht Schlafstunden pro Nacht ([Steinbrink 2018](#)). Auch hier gilt: Routiniertes Verhalten vereinfacht das Aufstehen. Man kann seine „innere Uhr“ trainieren, wenn man regelmäßig zur gleichen Zeit aufsteht. Ebenso wie bei den anderen Gewohnheiten ist es sinnvoll, seinen Schlafrhythmus zu dokumentieren. Mittlerweile haben viele Smartphones eine integrierte „Schlafenszeit“ und auch Fitnessarmbänder können den eigenen Schlafrhythmus erfassen.

Die Lernroutine

All diese vorgestellten Routinen begünstigen unsere Konzentrationsfähigkeit, unsere Produktivität und damit auch unsere Lernroutine. Die Strategie, die eigenen Gewohnheiten zu dokumentieren und sich einen Überblick über diese zu verschaffen, lässt sich auf das Lernen übertragen. Wenn man im Zuge der Morgenroutine die To-dos des Tages aufschreibt, sollte man das eigene Lernvorhaben integrieren. Wie auch bei dem Festlegen von Gewohnheiten sollte es sich dabei um Aufgaben handeln, die an diesem Tag realisierbar sind. Oft sind Aufgaben zu abstrakt und wir wissen gar nicht, wo wir anfangen sollen. Besonders bei großen Aufgaben kann der Umfang überfordern. Wenn man also etwa eine Hausarbeit schreiben muss, ist es sinnvoll, diese in viele kleine Aufgaben zu unterteilen und dann jeden Tag abhängig vom Lernpensum zu beurteilen, wie viele dieser Aufgabenpunkte man bewältigen kann. Die eigene Lernroutine sollte man möglichst regelmäßig reflektieren und anpassen.

Beispiel: Ich benutze für das Dokumentieren und Strukturieren beim Lernen den Productivity Planner von Intelligent Change ([Ikonn und Ramdas 2020a](#)). Dieser enthält eine Wochenvorschau mit den wichtigsten Aufgaben der Woche sowie am Ende einen Wochenrückblick mit einer Reflexion. Für die tägliche Struktur wird im Productivity Planner die zuvor vorgestellte Priorisierungsmethode von Tim Ferriss mit der Pomodoro-Technik, einer Zeitmanagementmethode, verknüpft ([Ikonn und Ramdas 2020a](#), S. 16). Bei der Pomodoro-Technik teilt man große Aufgaben in kleine To-dos ein und erledigt diese in Intervallen von 25 Minuten ungestörtes Arbeiten. Durch die ausbleibende Ablenkung komme ich den sogenannten Flowzustand, also einen Lernfluss.

Tipps für eine produktive Lernroutine:

1. Ein strukturierter Arbeitsplatz, bei dem alle Ablenkungsfaktoren aus dem Weg geschafft wurden.
2. Die Uhr im Blick haben und feste Arbeitszeiten und einen festen Feierabend einplanen.
3. Dokumentation und Einteilung der Aufgaben.
4. Verschiedene Lern- und Zeitmanagementmethoden ausprobieren und individuell anpassen.

6 Fähigkeiten durch Gewohnheiten erlernen

Um sich weiter mit Sprichwörtern zu befassen: Die Redewendung „Übung macht den Meister“ beschreibt die Grundlage des Erlernens und Verbesserns von Fähigkeiten. Fähigkeiten werden durch Wiederholungen gelernt. So stellte der japanische Musiker und Philosoph Shinichi Suzuki bereits fest: „Knowledge is not skill. Knowledge plus ten thousand times is skill.“⁴ ([Starr 1983](#), S. 38) Wie oft haben wir als Kinder für ein Musikinstrument geübt, wie viele Stunden Fußball- oder Tennisspielend verbraucht. Wir müssen Stunden investieren, bevor wir eine Fähigkeit erlernen können. Psychologin und Erfolgsautorin Meg Jay hat diese Rechnung einmal runtergebrochen: „Ten thousand hours is five years of focused, fulltime work (40 hours x 50 work weeks a year = 2,000 hours year x 5 years = 10,000 hours) or ten years of less-targeted work (20 hours x 50 work weeks a year = 1,000 hours a year x 10 years = 10,000 hours).“⁵ ([Jay 2013](#), S. 162) Aber nicht nur eine gewisse Anzahl an Wiederholungen ist wichtig, um eine Fähigkeit zu erlernen, sondern auch die Regelmäßigkeit der Wiederholung. Zu jedem Jahreswechsel setzen sich Menschen gute Vorsätze für das neue Jahr – halten die wenigsten allerdings ein. Ein Grund dafür kann sein, dass sie ihre Vorsätze zu zielorientiert formulieren und nicht mit ihrer Identität verbinden – wie Clear vorschlägt ([Clear 2018](#), Kapitel 2). Ein anderer Grund ist, dass die wenigsten Menschen ihre Vorhaben in ihre tägliche Routine integrieren. Der amerikanische Schriftsteller John C. Maxwell hat hierzu festgehalten: „You'll never change your life until you change something you do daily. The secret of your success is found in your daily routine.“⁶ ([Maxwell 2015](#)) Durch eine tägliche Routine können wir neue Fähigkeiten erlernen und andere verbessern.

4 „Kenntnis ist keine Fähigkeit. Kenntnis plus zehntausend Wiederholungen ist eine Fähigkeit“ [Übersetzung].

5 „Zehntausend Stunden sind fünf Jahre konzentrierte Vollzeitarbeit (40 Stunden x 50 Arbeitswochen pro Jahr = 2.000 Stunden pro Jahr x 5 Jahre = 10.000 Stunden) oder zehn Jahre weniger konzentrierte Arbeit (20 Stunden x 50 Arbeitswochen pro Jahr = 1.000 Stunden pro Jahr x 10 Jahre = 10.000 Stunden)“ [Übersetzung].

6 „Sie werden Ihr Leben nie ändern, solange Sie nicht etwas ändern, was Sie täglich tun. Das Geheimnis Ihres Erfolgs liegt in Ihrer täglichen Routine“ [Übersetzung].

7 Wieso das Homeoffice eine Chance ist

Durch das Homeoffice haben wir mehr Verantwortung und müssen uns mehr auf uns selbst verlassen, unsere Zeit sinnvoll zu strukturieren und einzuteilen. Aber eben das können wir auch als große Chance verstehen. Es liegt in unserer Hand, eine tägliche Routine zu entwickeln. Wir dürfen uns nicht von unseren schlechten Angewohnheiten bestimmen lassen, sondern bewusst und bestimmend unsere Gewohnheiten so anpassen und verändern, dass sie unser Leben vereinfachen. Wenn diese Gewohnheiten erst verinnerlicht sind, werden sie zunehmend leichter fallen. Das Streben nach Perfektion ist dabei zu missachten, es geht nicht darum, sich eine perfekte Routine auszuarbeiten, sondern eine Routine, die für einen selbst funktioniert. Das bedeutet, dass man die eigene Routine von Zeit zu Zeit reflektieren und revidieren muss. Es ist nicht das Ziel, das gesamte Leben durchzuorganisieren, sondern vielmehr sollte man sich einen Rahmen schaffen, an dem man sich orientieren kann und der eine Struktur schafft. Um im Homeoffice richtig arbeiten und lernen zu können, ist eine Routine essenziell.

Literatur

CLEAR, James, 2018: Atomic Habits. An Easy & Proven Way to Build Good Habits & Break Bad Ones [Hörbuch]. In: Audible [Online] 16.10.2018. [Zugriff am 2020-11-28]. Verfügbar unter: <https://adbl.co/3nBv2gx>

DUDENREAKTION, 2020: Routine. [Online] [Zugriff am: 2020-11-25] Verfügbar unter: <https://www.duden.de/node/123342/revision/123378>

IKONN, Alex und RAMDAS, UJ, 2020a: Productivity Planner. London: Intelligent Change LLC. ISBN: 978-0-9918462-2-1

IKONN, Alex und RAMDAS, UJ, 2020b: The Five Minute Journal. London: Intelligent Change LLC. ISBN: 978-0-9918462-0-7

JAY, Meg, 2013: The Defining Decade. Why your twenties matter and how to make the most of them. 2. Aufl. New York: Twelve. ISBN: 978-0-446-56175-4

MAXWELL, John C., 2015: It all comes down to what you do daily. [Online] Stand: 2015-01-14 [Zugriff am: 2020-11-28]. Verfügbar unter: <https://www.johnmaxwell.com/blog/it-all-comes-down-to-what-you-do-daily/>

STARR, William, und STARR Constance, 1983: To Learn with Love. A Companion for Suzuki Parents. 5. Aufl. Miami: Summy Birchard Inc. ISBN: 0-87487-606-0

STEINBRINK, Bjoern, 2018: Wie viel Schlaf brauche ich? Das ist die optimale Schlafdauer. [Online] Stand: 2018-09-12 [Zugriff am: 2020-12-14]. Verfügbar unter: <https://www.derschlafraum.de/schlafberatung/blog/optimale-schlafdauer>

WIEST, Brianna, 2017: 101 Essays That Will Change The Way You Think. New York: Thought Catalog Books. ISBN: 978-1-945796-06-7