

**ORGANISATION  
UND  
MOTIVATION  
IM HOME-  
OFFICE MIT  
HILFE VON  
AYURVEDA**

Laura Krüger

**LAURA KRÜGER  
AYURVEDA THERAPEUTIN  
YOGALEHRERIN  
AUTORIN**

AYURVEDA FÜR  
JEDEN TAG

Durch die aktuelle Corona Lage, befinden sich viele von uns momentan im Home-Office. Sowohl Arbeitnehmer als auch Freiberufler vermeiden den direkten Kontakt zu Kollegen und die meisten Unternehmen stehen diesem Vorgehen sehr positiv gegenüber und das ist auch gut so.

Allerdings führt uns das zu der Frage, wie man sich gut im Home-Office organisiert. Ich arbeite seit über einem Jahr zu einem großen Teil im Home-Office und Ayurveda hat mir sehr geholfen mich zu organisieren. Denn die Eigenschaften, die den Doshas zugeschrieben werden, finden sich auch in unserem Tagesablauf wieder. Ich hoffe, dass euch folgende Tipps die Organisation eures Alltags im Home-Office erleichtern werden.

## **Organisation und Struktur dank Regelmäßigkeit**

Ich bin ein totaler Fan von Organisation, da kommt mein Pitta ganz klar zum Vorschein. Das ist nicht nur im Job, sondern auch im Urlaub, bei der Essensplanung oder am Wochenende so. Das hat mir meinen Start ins Home-Office letztes Jahr sicherlich erleichtert. Wenn du auf ein paar ungeschriebene Home-Office-Regeln achtest, ist es aber kein Hexenwerk 😊

Wie du vielleicht schon weißt, ist uns Regelmäßigkeit im Ayurveda unglaublich wichtig. Im Rahmen der Ernährung beispielsweise insbesondere in Bezug auf unsere Essenszeiten. Dieses Konzept der Regelmäßigkeit lässt sich ganz hervorragend auf die Arbeit zu Hause übertragen. Es hilft unglaublich, wenn du eine feste Struktur in deinen Alltag bringst. Das heißt beispielsweise, auch wenn du jetzt nicht zu einer bestimmten Zeit im Büro sein musst, trotzdem immer zu gleichen Zeit aufzustehen. Ich meine damit nicht unbedingt jeden Tag ausschlafen bis 10 Uhr 😊



**ORGANISATION UND  
STRUKTUR DANK  
REGELMÄSSIGKEIT**

Vielmehr wäre 6 oder 7 Uhr eine gute Option, je nachdem wann die Sonne aufgeht. Als Faustregel kannst du dir außerdem merken: Je mehr Kapha in deinem System zu finden ist, desto eher ist es empfehlenswert aufzustehen. Je mehr Vata in deinem System ist, desto länger darfst du schlafen. Bei den meisten Menschen ist die Konzentration vormittags am besten – nicht umsonst ist laut Ayurveda von 6:00-10:00 Uhr die Kapha Zeit. Wir sind konzentriert und können uns gut strukturieren. Nutze diese Zeit also genau dafür. Schreib dir direkt morgens deine To-do-Liste für den Tag.

Bei den meisten Menschen ist die Konzentration vormittags am besten – nicht umsonst ist laut Ayurveda von 6:00-10:00 Uhr die Kapha Zeit. Wir sind konzentriert und können uns gut strukturieren. Nutze diese Zeit also genau dafür. Schreib dir direkt morgens deine To-do-Liste für den Tag.

Wenn du aktuell sehr viel vor der Brust hast, beginne am Anfang der Woche einfach damit alle To-dos aufzuschreiben, die dir einfallen. Das muss noch gar nicht groß sortiert sein, dazu kommen wir gleich. Setze gerne vor jede Aufgabe schon ein kleines Kästchen, das du abhaken kannst, wenn die Aufgabe erledigt ist. Oben rechts in die Ecke setze ich immer das von bis Datum der bestimmten Woche, zum jetzigen Zeitpunkt also 30.03.20-05.04.20.

Das Schöne ist, wenn du die To-dos einmal auf Papier gebracht hast, wirst du automatisch deutlich weniger gestresst sein und kannst Punkt für Punkt viel besser abarbeiten. Mich entspannt es am Montag ungemein alles aufzuschreiben und mir klar zu machen, dass ich nicht alles im Kopf haben muss. Zudem bin ich am Anfang der Woche und habe ganz viel Zeit für das Abarbeiten. Aufgeschrieben erscheint alles immer viel machbarer als ein Gedanken-Wirrwarr im Kopf.



**ORGANISATION UND  
STRUKTUR DANK  
REGELMÄSSIGKEIT**

Weiter geht es dann mit der To-do-Liste für den Tag. Ich unterteile meine Aufgaben immer in drei Bereiche. Aufgaben für meinen Arbeitgeber, für meine Selbstständigkeit und für Privates. Aus meiner wöchentlichen To-do-Liste schaue ich mir an, was die höchste Priorität hat und übernehme es in meine To-do-Liste für einen Tag. Immer mit einem kleinen Kästchen davor, damit das Abhaken nicht zu kurz kommt. Das gibt uns ein gutes Gefühl und es verbildlicht, was wir schon alles geschafft haben.

Unterteile die To-dos pro Tag auch gerne in kleinere Abschnitte. Zum Beispiel nicht nur in „Videokonferenz mit Kollegen“ sondern in „Vorbereitung Videokonferenz“, „Teilnahme an Videokonferenz“ und so weiter. Wenn alle Aufgaben für den Tag übernommen sind, bekommt jeder Punkt in einer Spalte eine Priorität zugewiesen. Oft schätze ich auch noch die benötigte Zeit für die jeweilige Aufgabe ein und merke schon morgens, wenn ich mir zu viele Aufgaben ausgesucht habe und justiere gegebenenfalls noch einmal nach. Eine beispielhafte Auflistung, habe ich euch als Bild eingefügt. Das Ganze erfolgt „in echt“ allerdings handschriftlich. Am Montag dauert die Organisation etwas länger, diese Zeit ist allerdings super investiert und wird dir die ganze Woche über viel Zeit und Stress ersparen.

## **Pausen planen**

Im Home-Office kommen Pausen oft zu kurz. Ich kenne das aus eigener Erfahrung. Als ich noch im Konzern im Büro gearbeitet habe, gab es ständig Kaffeepausen, eine kurze Runde um den Block, Frühstückspausen, ausgedehnte Mittagspausen und so weiter. Es gab eine richtige Pausenkultur mit allen Kollegen. Auf der einen Seite ist das natürlich total schön, für die Produktivität auf der anderen Seite aber eher destruktiv. Als ich angefangen habe Vollzeit im Home-Office zu arbeiten, bin ich dann erst einmal ins gegenüberliegende Extrem gewandert und habe quasi ohne Pause durchgearbeitet. Es gibt sicherlich auch Menschen, denen die Pausen im Home-Office leichter fallen – mal eben eine Wäsche anmachen oder das Bad putzen sind eben auch kleine Pausen, die zu Hause integriert werden können.



PAUSEN PLANEN

Um weder ins eine noch ins andere Extrem zu fallen, ist auch hier eine Struktur wichtig. Für mich persönlich passt eine kleine Pause um halb 11 sehr gut, wenn ich zwischen 7 und 8 mit der Arbeit beginne. Ich gebe mir dann 15 Minuten, um mir einen Kaffee, Matcha Latte oder eine Karaffe Tee zu machen, um mich etwas zu bewegen, für eine kurze Meditation oder um eben das Bad zu putzen, was ja auch Bewegung ist 😊

Danach kann ich konzentriert super weitere ein bis eineinhalb Stunden arbeiten, bis es Zeit fürs Mittagessen ist. Das ist meine ganz bewusste größere Pause. Der größte Luxus im Home-Office ist für mich nämlich, dass ich mittags selbst kochen kann. Ich liebe schnelle Gerichte, in denen trotzdem viele frische Zutaten verarbeitet werden. Ich esse meist zwischen 12:30 und 13:00 Uhr. Nach Ayurveda die ideale Zeit für die Hauptmahlzeit – wir sind übrigens in der Pitta Zeit des Tages.

Je nachdem wie lange das Kochen und Essen dauert, gehe ich danach noch 10 Minuten eine kurze Runde raus. Momentan heißt es natürlich Abstand halten und achtsam sein, trotzdem sollten Bewegung und frische Luft auch in der jetzigen Situation nicht fehlen. Auch mir ist es schon das ein oder andere Mal passiert, dass ich einen Tag gar nicht vor die Tür gegangen bin. Das versuche ich durch dieses Mittagspausenritual zu vermeiden 😊

## **Arbeiten mit Leichtigkeit**

dank passender Aufgabenverteilung Meistens kann ich den Nachmittag ganz gut durcharbeiten. Der Grund ist die Aufteilung meiner Arbeit. Ist dir schon einmal aufgefallen, dass die Konzentration nachmittags nicht mehr so stark ist wie am Vormittag? Man quatscht lieber mit den Kollegen, die Gedanken wandern ab und an mal woanders hin, vielleicht fallen dir kreative Aufgaben einfacher als das Projektmanagement? Nicht umsonst wird die Zeit zwischen 14 und 18 Uhr Vata zugeschrieben. In dieser Zeit erledige ich Aufgaben, die mehr Kreativität bedürfen oder plane mir meine Telefonkonferenzen ein. Auch das Schreiben von Mails findet bei mir oft in dieser Zeit statt.

**ARBEITEN MIT  
LEICHTIGKEIT**

## Noch ein paar allgemeine Tipps zum Schluss

PIMP YOUR

DAY!

Ich hoffe, dass euch Ayurveda auch bei eurer Strukturierung im Home-Office unterstützen kann. Mir hat es unglaublich viel gebracht. Ab vom Ayurveda gibt es aber natürlich noch ganz viele andere Tipps, wovon ich euch den ein oder anderen mitgeben möchte.

### Kleider machen Leute

Vermeide es den ganzen Tag in deinen „Schlumpiklamotten“ herumzulaufen oder noch schlimmer gar nicht aus dem Schlafanzug herauszukommen. Unbewusst macht das sicherlich etwas mit der eigenen Arbeitsmotivation. Nach dem Aufstehen heißt es also die ganz normale Morgenroutine genießen inkl. Duschen, Haare kämmen, umziehen, Pflegeprodukte auftragen und so weiter. Ich gebe zu, dass ich nicht jeden Morgen in eine Jeans hüpfte, aber ich habe einige bequeme Hosen, die trotzdem ordentlich aussehen und mir ein gutes Gefühl geben. Was ich persönlich nicht mache, ist mich jeden Tag zu schminken. Ich trage meine Pflegeprodukte auf und lasse meine Haut dann in Ruhe – das tut ihr nämlich auch mal ganz gut 😊

### Dein Arbeitsplatz

Es gibt viele Blogartikel in denen steht, dass man nur einen festen Arbeitsplatz zu Hause haben sollte und am besten ein eigenes Home-Office. Hier bin ich ehrlich gesagt nicht ganz so streng und schöpfe aus meinen eigenen Erfahrungen. Ich habe ein Home-Office mit allem drum und dran. Dort sind meine Ordner, der Drucker, Stifte, Papier und so weiter. Oft arbeite ich an meinem Schreibtisch, aber manchmal tut mir der Tapetenwechsel sehr gut und ich arbeite an unserer Küchentheke oder dem Esstisch. Der Ortswechsel hilft meiner Konzentration gelegentlich enorm. Für manche von euch ist das eventuell auch die einzige Möglichkeit. Wer nicht immer im Home-Office arbeitet, hat natürlich auch keinen extra Raum parat.



EIN PAAR  
LETZTE TIPPS

Wichtig finde ich nicht auf dem Sofa oder im Bett zu arbeiten. Das sind Orte, die der Entspannung dienen und nicht mit Arbeit in Verbindung gebracht werden sollten. Zudem ist wichtig, dass ihr abends eure Unterlagen wieder zusammenräumt und verstaut. An dem Thema arbeite ich auch noch, aber dieses Ritual hilft wirklich sehr nach der Arbeit abzuschalten.

## **Ablenkungen vermeiden**

Wenn ihr mir bei Instagram folgt, dann habt ihr vielleicht schon einmal meine Challenge of the Week entdeckt, die ich ab und an mache. Einmal war die Aufgabe, das Smartphone während der Arbeit in einen anderen Raum zu legen, im Stummmodus. Ich kann euch gar nicht sagen, wie sehr das meiner Produktivität geholfen hat. Seitdem versuche ich so oft wie möglich mein Handy während der Arbeit nicht in meiner Nähe zu haben. Testen den Effekt selbst einfach mal.

Andere Verlockungen sind natürlich der Kühlschrank oder die Kaffeemaschine oder oder oder. Diesbezüglich habe ich eine ganz klare Regel für mich selbst: Dafür sind die Pausen eingeplant. Dadurch komme ich gar nicht erst auf die Idee mich in meiner Arbeitszeit davon ablenken zu lassen, sondern freue mich auf meine geplanten Pausen, sollte ich wirklich Lust auf ein warmes Getränk oder ein paar Nüsse haben. Natürlich versorge ich mich gut. Bevor ich morgens beginne zu arbeiten, habe ich schon einen Liter Tee oder Wasser in meine Karaffe gefüllt, die ich den Vormittag über trinke.

## **... oder einfach mal ablenken lassen**

Manchmal raucht der Kopf und es geht einfach nichts mehr. Dann hilft auch die durchdachteste Tagesstruktur nicht mehr und es ist einfach Zeit den Körper mal wieder wach zu rütteln. Für mich funktioniert Musik am besten. Einfach die Anlage etwas lauter drehen, den Kopf aus machen und durchs Wohnzimmer tanzen.

Das wirkt Wunder: Für die Motivation, die Laune und die Konzentration danach. Damit ihr einen leichten Einstieg zum Testen habt, habe ich euch einige meiner Motivations-/Gute Laune Songs in einer Playlist zusammengefasst. Ein paar eurer Lieblinge sind auch dabei. [Die Spotify Playlist findet ihr unter diesem Link am Ende des Artikels.](#)

Ich hoffe, der Artikel hat dir gefallen :)

Den Originalartikel und weitere spannende Inhalte findest du auf meinem Blog: <https://www.laura-krueger.com/news-blog/>

Solltest du Lust auf mehr Lesestoff haben, könnte mein neues Buch etwas für dich sein: [In Balance mit Ayurveda](#)

Unter meinem Instagram Account erfährst du ebenfalls mehr über Ayurveda: [@ayurveda\\_vibes](#)

Melde dich gerne bei mir, wenn du Fragen hast, Unterstützung benötigst oder ein Coaching absolvieren möchtest :)

Alles Liebe,  
deine Laura



ALLES LIEBE  
LAURA