

Inhalt

Inhalt.....	2
Der Schlüssel zu einem erfüllten Leben.....	4
Morgendliche Achtsamkeit für einen produktiven Start.....	5
Effektive Tagesplanung durch Prioritätensetzung.....	6
Kleine Aufgaben sofort erledigen mit der 2-Minuten-Regel	7
Strukturiertes E-Mail-Management am Morgen.....	9
Morgendliche Bewegung zur Aktivierung von Körper und Geist	10
Fokussiertes Arbeiten mit der Pomodoro-Technik.....	11
Multitasking vermeiden und Aufgaben fokussiert angehen	12
Effektives Meeting-Management für Zeitersparnis	13
Die Macht der Pausen für regelmäßige Erholung nutzen.....	15
Mittagspause optimieren und Energie tanken	17
Strategien zur Überwindung des Nachmittagstiefs.....	19
Aufgaben priorisieren mit der Eisenhower-Matrix.....	21
Delegieren lernen und Aufgaben effektiv verteilen	24
Nein sagen und Grenzen für mehr Produktivität setzen	25
Zeitpuffer einplanen für Flexibilität im Tagesablauf.....	27
Die 80/20-Regel anwenden und sich auf das Wesentliche fokussieren.....	29
Routineaufgaben automatisieren und Zeit gewinnen.....	31
Effiziente Kommunikation durch klare und kurze Botschaften	33
Produktive Gestaltung von Pendelzeiten	35
Konzentrationsphasen durch störungsfreie Zeiten schützen	37
Lernzeiten für effektive Weiterbildung im Alltag optimieren	39
Digitale Hilfsmittel für besseres Zeitmanagement einsetzen.....	41
Wichtige Aufgaben zur richtigen Zeit erledigen	43
Perfektionismus überwinden und Aufgaben abschließen.....	45
In den produktiven Flow-Zustand eintauchen.....	46
Kontextbasiertes Arbeiten durch Aufgabenbündelung.....	48
Zeitdiebe erkennen und konsequent eliminieren	50
Effektives Notizmanagement zur Ideenorganisation	51
Fokus durch Meditation und Achtsamkeitsübungen stärken.....	53
Bewegungspausen für gesteigerte Produktivität einlegen.....	54
Gesunde Ernährung für optimale Leistungsfähigkeit	56
Powernapping als Energiequelle nutzen	58

Arbeitsplatz für nachhaltiges Arbeiten optimieren	59
Zeitmanagement im Team und Synergien nutzen.....	61
Effektives Projektmanagement für große Aufgaben	63
Entscheidungsprozesse optimieren und beschleunigen	65
Produktives Arbeiten im Homeoffice gestalten	67
Work-Life-Balance für langfristige Produktivität etablieren.....	68
Stressbewältigungstechniken für mehr Gelassenheit anwenden	71
Selbstmotivation stärken und innere Antriebskräfte aktivieren	73
Lernstrategien für schnelles und nachhaltiges Erfassen optimieren.....	75
Effektives Feedback geben und annehmen lernen	78
Digitale Ablage für schnelles Finden von Dokumenten	79
Ablenkungen durch soziale Medien reduzieren	81
Mit SMART-Zielen effizienter arbeiten und handeln.....	83
Produktive Gewohnheiten durch feste Routinen etablieren	85
Energiemanagement für optimale Leistungsverteilung	87
Kreative Pausen als Inspirationsquelle nutzen	89
Teamproduktivität durch effektive Zusammenarbeit steigern	90
Übergangsphasen produktiv gestalten.....	92
Mentale Stärke für langfristige Produktivität aufbauen.....	94
Den Arbeitstag mit einem produktiven Feierabend abschließen.....	96
Abendliche Reflexion zur Tagesauswertung nutzen.....	98
Feierabendritual zum Abschalten und Loslassen	99
Den nächsten Tag effektiv vorbereiten und planen	101
Qualitativ hochwertiger Schlaf als Basis für Produktivität	102
Abendroutine für optimale Erholung gestalten	104
Digitale Auszeit für bessere Regeneration einlegen.....	106
Wochenplanung für Überblick und vorausschauendes Arbeiten.....	107
Monatliche Überprüfung zur Fortschrittsevaluation durchführen	109
Langfristige Ziele mit der persönlichen Lebensvision abstimmen.....	110
Kontinuierliche Verbesserung des eigenen Zeitmanagements	112
Belohnung und Selbstfürsorge für nachhaltigen Erfolg einplanen.....	114
Ihr Weg zu einem produktiveren und erfüllteren Leben.....	116

Der Schlüssel zu einem erfüllten Leben

Wie Sie die ersten sechzig Minuten nach dem Aufwachen verbringen, entscheidet maßgeblich über den Erfolg des restlichen Tages. Die meisten Menschen begehen direkt nach dem Aufwachen den ersten schweren Fehler. Sie greifen nach dem Smartphone, scrollen durch die Nachrichten oder checken die ersten beruflichen E-Mails. In diesem Moment übernehmen die Probleme anderer Leute das Kommando im eigenen Kopf. Der Stresspegel schießt nach oben, bevor die Kaffeemaschine überhaupt warmgelaufen ist.

Ein produktiver Morgen beginnt mit einem Moment des Innehaltens. Bleiben Sie nach dem Aufwachen zwei Minuten ruhig liegen, atmen Sie tief durch und spüren Sie in den Körper hinein. Das klingt banal, holt den Geist aber sofort in die Gegenwart und schneidet den automatischen Stress-Reflex ab.

Richten Sie den Fokus beim Aufstehen auf Ihre unmittelbare Umgebung. Ein Vertriebsmitarbeiter, der sich beim morgendlichen Kaffee nicht gedanklich schon im schwierigen Kundengespräch um elf Uhr verliert, startet stabiler. Er nimmt den Geruch des Kaffees wahr, spürt den kalten Küchenboden unter den Füßen und ordnet seine Gedanken, bevor der Trubel losgeht.

Dankbarkeit ist ein weiteres Werkzeug gegen den morgendlichen Autopiloten. Benennen Sie im Kopf drei handfeste Dinge, für die Sie gerade dankbar sind. Das muss keine philosophische Abhandlung sein. Die Aussicht auf ein gutes Frühstück oder das ruhige Haus reichen völlig aus, um den Fokus auf eine positive Schiene zu lenken.

Bauen Sie eine kurze Sequenz mit Bewegung ein. Fünf Minuten Dehnen oder ein paar einfache Yoga-Übungen aktivieren den Kreislauf besser als der stärkste Espresso. Achten Sie dabei ausschließlich auf die körperliche Belastung und Ihren Atem. Diese Kombination weckt das Gehirn und vertreibt die Müdigkeit aus den Knochen.

Nutzen Sie das Frühstück für echte Präsenz. Wer beim Essen nebenbei auf dem Tablet die Börsenkurse analysiert oder die To-Do-Liste scannt, blockiert seine eigene Regeneration. Ein Teamleiter, der sich zehn Minuten Zeit nimmt, um sein Müsli ohne digitale Ablenkung zu essen, startet fokussierter in den Tag als der Kollege, der sich auf dem Weg zum Auto ein Brötchen zwischen die Zähne schiebt.

Die wichtigste Regel für einen gelungenen Start lautet: E-Mail-Postfach und soziale Netzwerke bleiben so lange wie möglich geschlossen. Geben Sie Ihrem Gehirn die Chance, im eigenen Rhythmus hochzufahren, bevor Sie die Flut an externen Informationen hereinlassen.

Setzen Sie vor dem Verlassen des Hauses eine klare Intention für den Tag. Fragen Sie sich kurz: Mit welcher Haltung gehe ich heute in meine Aufgaben? Ein passender Satz im O-Ton könnte lauten: „Ich bleibe heute in den Meetings ruhig und lasse mich von Hektik nicht anstecken.“ Diese Ausrichtung gibt Ihrem Handeln eine feste Struktur, bevor der erste Termin kommt.

Achtsamkeit beim Ankleiden unterstützt diesen Prozess ebenfalls. Kleidung, die sitzt und passt, stärkt das Selbstvertrauen und bereitet Sie mental auf die anstehenden geschäftlichen Herausforderungen vor. Kein großes Ritual, aber ein bewusstes.

Jeden Morgen neu entscheiden, wie der Tag beginnt, das ist die eigentliche Kompetenz hinter dem Zeitmanagement. Die ersten ruhigen Stunden gehören Ihnen.

Morgendliche Achtsamkeit für einen produktiven Start

Wie Sie die ersten sechzig Minuten nach dem Aufwachen verbringen, entscheidet maßgeblich über den Erfolg des restlichen Tages. Die meisten Menschen begehen direkt nach dem Aufwachen den ersten schweren Fehler. Sie greifen nach dem Smartphone, scrollen durch die Nachrichten oder checken die ersten beruflichen E-Mails. In diesem Moment übernehmen die Probleme anderer Leute das Kommando im eigenen Kopf. Der Stresspegel schießt nach oben, bevor die Kaffeemaschine überhaupt warmgelaufen ist.

Ein produktiver Morgen beginnt mit einem Moment des Innehaltens. Bleiben Sie nach dem Aufwachen zwei Minuten ruhig liegen, atmen Sie tief durch und spüren Sie bewusst in den Körper hinein. Das klingt banal, holt den Geist aber sofort in die Gegenwart und schneidet den automatischen Stress-Reflex ab.

Richten Sie den Fokus beim Aufstehen bewusst auf Ihre Umgebung. Ein Vertriebsmitarbeiter, der sich beim morgendlichen Kaffee nicht gedanklich schon im schwierigen Kundengespräch um elf Uhr verliert, startet stabiler. Er nimmt den Geruch des Kaffees wahr, spürt den kalten Küchenboden unter den Füßen und ordnet seine Gedanken, bevor der Trubel losgeht.

Dankbarkeit ist ein weiteres Werkzeug gegen den morgendlichen Autopiloten. Benennen Sie im Kopf drei handfeste Dinge, für die Sie im Moment dankbar sind. Das muss keine philosophische Abhandlung sein. Die Aussicht auf ein gutes Frühstück oder das ruhige Haus reichen völlig aus, um den Fokus auf eine positive Schiene zu lenken.

Bauen Sie eine kurze Sequenz mit Bewegung ein. Fünf Minuten Dehnen oder ein paar einfache Yoga-Übungen aktivieren den Kreislauf besser als der stärkste Espresso. Achten Sie dabei ausschließlich auf die körperliche Belastung und Ihren Atem. Diese Kombination weckt das Gehirn und vertreibt die Müdigkeit aus den Knochen.

Nutzen Sie das Frühstück für echte Präsenz. Wer beim Essen nebenbei auf dem Tablet die Börsenkurse analysiert oder die To-Do-Liste scannt, blockiert seine eigene Regeneration. Ein Teamleiter, der sich zehn Minuten Zeit nimmt, um sein Müsli ohne digitale Ablenkung zu essen, startet fokussierter in den Tag als der Kollege, der sich auf dem Weg zum Auto ein Brötchen zwischen die Zähne schiebt.

Die wichtigste Regel für einen gelungenen Start lautet: Schützen Sie Ihre Grenzen. Lassen Sie das E-Mail-Postfach und die sozialen Netzwerke so lange wie möglich geschlossen.

Geben Sie Ihrem Gehirn die Chance, im eigenen Rhythmus hochzufahren, bevor Sie die Flut an externen Informationen hereinlassen.

Setzen Sie vor dem Verlassen des Hauses eine klare Intention für den Tag. Fragen Sie sich kurz: Mit welcher Haltung gehe ich heute in meine Aufgaben? Ein passender Satz im O-Ton könnte lauten: „Ich bleibe heute in den Meetings ruhig und lasse mich von Hektik nicht anstecken.“ Diese bewusste Ausrichtung gibt Ihrem Handeln eine feste Struktur.

Achtsamkeit beim Ankleiden unterstützt diesen Prozess ebenfalls. Wählen Sie Ihre Kleidung bewusst aus und achten Sie auf den Sitz. Ein gepflegtes, passendes Äußeres stärkt das Selbstvertrauen und bereitet Sie mental auf die anstehenden geschäftlichen Herausforderungen vor.

Jeder Morgen bietet die Chance, den Tag nach den eigenen Regeln zu beginnen. Nutzen Sie diese ersten ruhigen Stunden, um mit Klarheit und positiver Energie zu starten. Ihr Wohlbefinden und Ihre Ergebnisse am Nachmittag werden es Ihnen danken.

Effektive Tagesplanung durch Prioritätensetzung

Ein produktiver Tag entsteht nicht durch Fleiß allein. Er entsteht durch Auswahl. Wer morgens als Erstes seine drei wichtigsten Aufgaben benennt, hat eine grundlegend andere Ausgangslage als jemand, der sich von der Inbox treiben lässt und abends feststellt, dass die eigentlich wichtigen Dinge wieder nicht erledigt wurden.

Nehmen Sie sich täglich fünf bis zehn Minuten Zeit für diese Frage: Was sind die drei Aufgaben, die diesen Tag zu einem guten Tag machen, wenn ich sie erledigt habe? Nicht fünfzehn Aufgaben, nicht alles, was irgendwie ansteht. Drei. Diese Fokussierung klingt simpel, hat aber eine klare Funktion: Sie zwingt zur Entscheidung, was wirklich zählt, und schützt Sie davor, den Tag mit Kleinigkeiten zu füllen, die sich aktiv anfühlen, aber nichts bewegen.

Ein bewährtes Werkzeug zur Strukturierung dieser Entscheidung ist die Eisenhower-Matrix. Sie teilt Aufgaben in vier Bereiche ein: wichtig und dringend, wichtig aber nicht dringend, dringend aber nicht wichtig, und weder noch. Der erste Bereich braucht Ihre sofortige Aufmerksamkeit. Der zweite, also wichtige Aufgaben ohne Zeitdruck, ist der Bereich, den die meisten Menschen chronisch vernachlässigen. Genau hier liegen aber die Aufgaben mit der größten Wirkung. Eine Teamleiterin, die sich täglich dreißig Minuten für die Weiterentwicklung ihres Teams reserviert, obwohl kein Termin und keine Deadline sie dazu zwingt, arbeitet in diesem zweiten Bereich und merkt es nach einem Monat an den Ergebnissen. Aufgaben aus dem dritten Bereich, also dringend aber nicht wirklich wichtig, lassen sich oft delegieren. Was im vierten landet, also weder wichtig noch dringend, streichen Sie.

Realistisch planen heißt auch: nicht zu viel planen. Eine gute Faustregel ist, maximal sechzig Prozent der verfügbaren Zeit fest einzuplanen. Der Rest bleibt als Puffer für das

Unvorhergesehene. Wer seinen Kalender auf hundert Prozent befüllt, arbeitet jeden Tag im Krisenmanagement, weil jede kleine Abweichung den ganzen Plan zum Kippen bringt.

Berücksichtigen Sie Ihre persönliche Energiekurve. Die meisten Menschen haben zwischen neun und elf Uhr ihr erstes Leistungshoch. Dort gehören die anspruchsvollsten Aufgaben hin, nicht die Routinechecks. Routine- und Verwaltungsaufgaben legen Sie in Phasen niedrigerer Energie, zum Beispiel nach dem Mittagessen.

Ergänzend zur Eisenhower-Matrix ist die ABCDE-Methode eine praktische Ergänzung für den Tagesalltag. Jede Aufgabe bekommt einen Buchstaben: A für zwingend heute, B für wichtig aber verschiebbar, C für wünschenswert, D für delegierbar, E für eliminierbar. Beginnen Sie immer mit den A-Aufgaben, arbeiten Sie sich dann vor. Eine Sachbearbeiterin, die jeden Morgen ihre Aufgabenliste mit dieser Methode sortiert, trifft im Laufe der Woche weniger Entscheidungen unter Druck, weil sie weiß, was wartet und was warten kann.

Pausen gehören in die Planung. Sie sind keine Belohnung für erledigte Arbeit, sie gehören fest in den Tag. Wer Schwierigkeiten hat, länger fokussiert zu bleiben, startet am besten mit der Pomodoro-Technik: fünfundzwanzig Minuten konzentriert arbeiten, danach fünf Minuten Pause.

Gleichen Sie Ihre täglichen Aufgaben gelegentlich mit Ihren übergeordneten Zielen ab. Fragen Sie sich: Bringt mich das, was ich heute tue, meinen eigentlichen Zielen näher? Wer diese Frage nie stellt, arbeitet viel und kommt trotzdem nicht wirklich voran. Planen Sie auch Zeit für persönliche Entwicklung ein. Das ist heute vielleicht nicht dringend, macht aber in sechs Monaten den Unterschied aus.

Überprüfen Sie Ihr System regelmäßig. Was funktioniert, behalten Sie. Was Sie jeden Abend mit dem Gefühl hinterlässt, die falsche Dinge getan zu haben, ändern Sie.

Kleine Aufgaben sofort erledigen mit der 2-Minuten-Regel

Produktivitätsexperte David Allen hat in seinem Buch „Getting Things Done“ eine Regel formuliert, die sich in der Praxis hundertfach bewährt hat: Jede Aufgabe, die weniger als zwei Minuten dauert, erledigen Sie sofort. Kein Merken, kein Aufschieben, kein „mach ich gleich“. Jetzt.

Denken Sie an die kleinen Dinge, die sich über einen Arbeitstag ansammeln. Eine kurze E-Mail beantworten. Einen Termin in den Kalender eintragen. Ein Dokument in den richtigen Ordner verschieben. Den Geschirrspüler ausräumen. Jede dieser Aufgaben wirkt für sich genommen völlig harmlos. Zusammen bilden sie aber eine Art mentalen Hintergrundlärm, der Energie kostet, weil das Gehirn diese offenen Punkte nicht einfach vergisst. Es beschäftigt sich damit, ob man gerade will oder nicht.

Die Anwendung beginnt mit einer simplen Entscheidung im Moment des Aufkommens: Dauert das unter zwei Minuten? Ja, also jetzt erledigen. Dieses Prinzip verhindert, dass sich

ein Berg aus Kleinkram aufbaut, der später mehr Zeit kostet als die Aufgabe selbst, weil man sie noch mal nachschlagen, neu einordnen und wieder anlaufen lassen muss.

Ein häufiger Einwand lautet, dass man sich durch diese Sofort-Erledigung ständig von wichtigeren Aufgaben ablenkt. Das Gegenteil trifft eher zu. Wer Kleinkram konsequent wegräumt, sobald er auftaucht, schafft mentalen Raum für die Aufgaben, die echte Konzentration brauchen. Ein Vertriebsmitarbeiter, der auf eine kurze Kundenanfrage sofort antwortet statt sie in die To-Do-Liste zu schieben, hat eine offene Sache weniger im Kopf, wenn er sich nachmittags an sein wichtigstes Angebot setzt.

Besonders wirkungsvoll ist die Regel am Morgen, wenn Sie Ihren Posteingang durchgehen. Alle E-Mails, die in unter zwei Minuten beantwortet oder weitergeleitet werden können, erledigen Sie direkt. Was mehr Zeit braucht, wandert in eine Bearbeitungsschleife oder wird delegiert. So starten Sie fokussiert in den Tag, statt mit einer Inbox voller halbverarbeiteter Nachrichten.

Das Prinzip lässt sich genauso auf die persönliche Umgebung übertragen. Das schmutzige Glas auf dem Schreibtisch, die Jacke über dem Stuhl: Wer diese Dinge sofort wegräumt, statt sie als Hintergrundrauschen stehen zu lassen, arbeitet in einer Umgebung, die weniger Reibung erzeugt. Und eine aufgeräumte Umgebung hat eine direkte Wirkung auf die Konzentration, ob man das wahrhaben will oder nicht.

Ein weniger offensichtlicher Effekt der Regel ist die Reduktion von Entscheidungsmüdigkeit. Jede Aufgabe, die Sie aufschieben, ist eine Entscheidung, die Sie irgendwann nochmal treffen müssen: Wann erledige ich das? Lohnt sich das überhaupt noch? Habe ich die nötigen Informationen noch parat? Die Zwei-Minuten-Regel streicht diesen zweiten Entscheidungsmoment komplett, weil es ihn gar nicht erst gibt.

Manchmal hilft die Regel auch als Türöffner für größere Aufgaben. Wer vor einem Projekt steht, das ihn überfordert, stellt sich die Frage: Was an diesem Projekt dauert unter zwei Minuten? Oft reicht dieser kleine Anfang, um die Trägheit zu überwinden und in einen produktiven Fluss zu kommen.

Die Regel funktioniert übrigens nicht, wenn man sie als Ausrede benutzt, die wirklich wichtigen Aufgaben dauerhaft zu übergehen. Sie ist ein Werkzeug gegen Kleinkram, kein Ersatz für Priorisierung. Halten Sie beides auseinander.

Strukturiertes E-Mail-Management am Morgen

E-Mails sind eines der effektivsten Werkzeuge, um den eigenen Arbeitstag von außen steuern zu lassen. Wer morgens als Erstes die Inbox öffnet, überlässt anderen die Hoheit über seinen Fokus. Jede neue Nachricht ist potenziell eine Anforderung, eine Frage, ein Problem. Bevor Sie auch nur eine eigene Aufgabe angetastet haben, reagieren Sie bereits.

Der erste Schritt zu einem strukturierten E-Mail-Management ist deshalb ein zeitlicher: Öffnen Sie Ihren Posteingang nicht sofort nach dem Aufwachen, und auch nicht als allererstes am Schreibtisch. Reservieren Sie stattdessen ein festes Zeitfenster dafür, idealerweise nach Ihrer Morgenroutine und bevor Sie in die Hauptarbeit des Tages starten. Das mag sich anfangs unbehaglich anfühlen, weil viele Menschen das Gefühl kennen, etwas zu verpassen. In der Praxis verpassen Sie fast nie etwas Wirkliches.

Die Vier-D-Methode hilft Ihnen, Ihren Posteingang zu organisieren und Entscheidungen schnell zu treffen, ohne jede E-Mail zweimal anzufassen. Jede Nachricht bekommt genau eine von vier Behandlungen: Durchführen, Delegieren, Deferrieren (verschieben) oder Löschen. E-Mails, die in unter zwei Minuten beantwortet werden können, erledigen Sie sofort. Alles, was mehr Zeit braucht und von jemand anderem übernommen werden kann, delegieren Sie. Was Ihre eigene Bearbeitung braucht, aber nicht sofort, verschieben Sie in einen definierten Block am Nachmittag oder am nächsten Tag. Was weder Aktion noch Information erfordert, löschen Sie.

Eine gut gepflegte Ordnerstruktur spart dabei mehr Zeit, als man zunächst annimmt. Kategorien wie „Zu bearbeiten“, „Warten auf Antwort“ oder projektspezifische Ordner sorgen dafür, dass Sie wichtige E-Mails schnell wiederfinden, ohne die Inbox als Ablage zu missbrauchen. Eine Sachbearbeiterin, die jeden eingehenden Vorgang sofort in den richtigen Ordner verschiebt, verbringt am Nachmittag keine zwanzig Minuten damit, in einem vollgestopften Posteingang nach der E-Mail von letzter Woche zu suchen.

Beim Löschen ruhig konsequent sein. Je weniger E-Mails im Posteingang verbleiben, desto leichter fällt die Orientierung. Wer Newsletter, Systemnachrichten und längst überholte Informationen ansammelt, erzeugt Rauschen, das die wirklich wichtigen Nachrichten übertönt.

Nutzen Sie die Automatisierungsfunktionen Ihres E-Mail-Programms. Filter und Regeln lassen sich in wenigen Minuten einrichten und sortieren eingehende E-Mails automatisch in die richtigen Ordner. Newsletter gehen direkt in einen gesonderten Ordner und landen nicht zwischen Kundennachrichten. E-Mails von bestimmten Absendern werden hervorgehoben. Diese einmalige Einrichtung zahlt sich täglich aus.

Auch die ausgehenden E-Mails verdienen Aufmerksamkeit. Eine klare Betreffzeile, die den Inhalt in einem Halbsatz zusammenfasst, spart dem Empfänger Zeit und reduziert Rückfragen. Halten Sie den Text kurz und klar, und schreiben Sie explizit, was Sie von der anderen Person erwarten, wenn Sie eine Handlung brauchen. „Bitte bis Freitag bestätigen“ ist hilfreicher als eine E-Mail, aus der der Empfänger selbst herauslesen muss, ob er antworten soll.

Die Methode „Inbox Zero“ zielt darauf ab, den Posteingang am Ende jeder E-Mail-Session komplett leer zu haben. Das bedeutet nicht, dass alles gelöscht wird. Jede Nachricht ist danach schlicht verarbeitet, weil Sie eine Entscheidung getroffen haben. Für viele ist das befreiender, als es klingt. Der vollgestopfte Posteingang hört endlich auf, Sie den ganzen Tag zu stressen.

Schützen Sie sich außerdem vor dem Dauerfeuer der Push-Benachrichtigungen. Wer sein E-Mail-Programm den ganzen Tag geöffnet lässt und bei jedem Eingang einen Hinweis bekommt, arbeitet in Wirklichkeit nie konzentriert. Zwei bis drei feste E-Mail-Zeiten täglich reichen für die meisten Berufsbilder aus. Was wirklich dringend ist, kommt per Telefon.

Morgendliche Bewegung zur Aktivierung von Körper und Geist

Sie müssen kein Leistungssportler sein, um von morgendlicher Bewegung zu profitieren. Fünf Minuten reichen, um den Unterschied zwischen einem Morgen, an dem Sie funktionieren, und einem Morgen, an dem Sie richtig loslegen, zu spüren.

Beginnen Sie schon im Bett. Arme über den Kopf strecken, den Rücken dehnen, Handgelenke und Fußgelenke kreisen lassen. Das klingt nach wenig, signalisiert dem Körper aber sofort, dass es Zeit ist, aktiv zu werden. Wenn Sie dazu noch ein paarmal tief durchatmen, holen Sie den Geist in die Gegenwart, bevor der erste Gedanke an den Tag eine Chance hat.

Wer aufgestanden ist und etwas mehr Zeit hat, findet im Sonnengruß aus dem Yoga eine vollständige Morgensequenz. Von der aufrechten Position über die Vorwärtsbeuge, die Planke, den Liegestütz und die Kobra zurück in den herabschauenden Hund und zurück in den Stand: drei bis fünf Wiederholungen, und der gesamte Körper ist wach. Eine Controllerin, die das jeden Morgen zehn Minuten lang macht, kommt körperlich anders ins erste Meeting als der Kollege, der vom Bett direkt an den Schreibtisch gegangen ist.

Wer es dynamischer braucht, kommt mit kurzen Cardio-Einheiten schnell auf Betriebstemperatur. Zwanzig Jumping Jacks, ein paar Kniebeugen oder zwei Minuten Seilspringen reichen, um den Kreislauf anzuschieben und Endorphine ...

Ende der Leseprobe.