

Workbook

# So überleben Sie im Homeoffice

Selbstmanagement für Einzelkämpfer

Heike Thormann



# Workbook: So überleben Sie im Homeoffice

Selbstmanagement für Einzelkämpfer

Heike Thormann

Leseprobe

© 2022 Heike Thormann, Warendorf  
2. aktualisierte Auflage, 1. Auflage 2013

ISBN Softcover: 978-3-347-70005-5  
ISBN Hardcover: 978-3-347-70006-2  
ISBN E-Book: 978-3-347-70007-9

Druck und Distribution im Auftrag der Autorin:  
tredition GmbH, Halenreihe 40-44, 22359 Hamburg, Germany

Alle Rechte vorbehalten. Alle Angaben ohne Gewähr.  
Ohne meine schriftliche Genehmigung ist jede Verwertung unzulässig.  
Alle Inhalte wurden von mir sorgfältig erwogen und geprüft, dennoch kann ich keine  
Garantie geben. Ich übernehme keine Haftung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden.

Portraitfoto: Studio Wiegel, Münster, Fotograf Peter Wiegel  
Icon Cover: tredition GmbH, Hamburg

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	5
Vorwort.....	7
Formular als Kopier-Vorlage .....	8
<b>Teil 1 - Machen Sie Ihren Arbeitsplatz startklar .....</b>	<b>9</b>
So entrümpeln Sie Ihren Arbeitsplatz .....	10
So steigern Sie Ihre Leistung am Arbeitsplatz .....	15
So legen Sie sich ein effektives Ablagesystem zu.....	19
So fördern Sie Ihre Kreativität am Arbeitsplatz.....	24
<b>Teil 2 - Legen Sie sich ein gutes Zeitmanagement zu .....</b>	<b>28</b>
So planen Sie Ihre Projekte .....	29
So setzen Sie methodisch Prioritäten .....	35
So planen und erledigen Sie Ihre Aufgaben .....	41
So nutzen Sie Ihren Biorhythmus, um produktiver zu werden .....	46
So steigern Sie mit Flow Ihre Motivation und Produktivität .....	52
<b>Teil 3 - Nutzen Sie kreative und andere Arbeitstechniken.....</b>	<b>57</b>
So steigern Sie Ihre Konzentration.....	58
So legen Sie sich ein professionelles Notizmanagement zu.....	64
So planen Sie Ihre Aufgaben mit einer Mind Map .....	69
So lösen Sie Ihre Probleme .....	74
<b>Teil 4 - Fördern Sie Ihre Motivation .....</b>	<b>82</b>
So besiegen Sie Ihren inneren Schweinehund .....	83
So stärken Sie Ihre Selbstdisziplin .....	89

So gehen Sie mit Hängern und Tiefs um .....	95
So motivieren Sie sich mit Mentaltraining .....	88
<b>Teil 5 - Bekämpfen Sie Ihre Ängste .....</b>	<b>102</b>
So überwinden Sie Ihre Selbstzweifel .....	103
So bauen Sie Sorgen und inneren Druck ab .....	108
<b>Teil 6 - Holen Sie sich Hilfe.....</b>	<b>112</b>
So kooperieren Sie erfolgreich mit anderen .....	113
So führen Sie ein gutes Brainstorming durch.....	117
<b>Teil 7 - Entspannen Sie .....</b>	<b>122</b>
So machen Sie Pause .....	123
So entspannen Sie auf kreative Art.....	128
So meditieren Sie (Checkliste und Übungen).....	133
<b>Anhang</b>	
Checkliste: Überleben im Homeoffice .....	141
Weiterführende Literatur .....	143
Bücher und Kurse von mir.....	145
Über mich .....	146

## Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

sitzen Sie in einem Homeoffice? Genießen Sie es, Ihr eigenes Ding machen, sich den Tag frei einteilen, Mobbing und Ellbogenkultur entgehen oder Arbeit und Familie besser vereinbaren zu können? Ich auch.

Haben Sie schon die Schattenseiten eines Homeoffice zu spüren bekommen? Sind Sie etwa über Zeitfresser gestolpert, haben sich mit Ihren Aufgaben verzettelt, sind dem Sofa erlegen oder haben stattdessen Raubbau an sich selbst betrieben? Ich teils auch.

Das Homeoffice stellt hohe Anforderungen an Selbstmanagement und Selbstmotivation aller, die in ihm arbeiten. Das nötige Wissen bekommt man leider nicht gratis dazu, wenn man sich voller Begeisterung den eigenen Arbeitsplatz einrichtet. :-)) Und selbst ich als Expertin für Selbstmanagement habe noch meine eigenen Fehler begangen.

Deshalb habe ich mir in diesem Workbook sieben „Problemzonen“ vorgeknöpft, an denen solche „Heimarbeiter“ und Einzelkämpfer gerne scheitern. Ich halte alle für gleich wichtig, um in einem Homeoffice „zu überleben“. Nutzen Sie mein Wissen und meine Erfahrungen und machen Sie es richtig.

**Sie können mit diesem Workbook auf dreifache Weise arbeiten:**

- Die Artikel geben Ihnen das nötige Hintergrundwissen. Lesen Sie sie in Ruhe durch oder schlagen Sie etwas gezielt nach.
- Die To-do-Listen sagen Ihnen kurz und knapp, wie Sie am besten vorgehen. Legen Sie sie neben sich und arbeiten Sie sie ab. Oder kopieren Sie sie und stellen Sie sie zu einem kleinen Ordner von „Checklisten“ zusammen.
- Das Formular ist für eigene Gedanken und Ergebnisse da. Setzen Sie es für jeden Artikel, den Sie bearbeiten wollen, neu ein. Oder nehmen Sie es als Anregung für eigene Ideen.

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Lesen und Lernen,

Ihre Heike Thormann

## So besiegen Sie Ihren inneren Schweinehund

Das Homeoffice hat seine Vorteile, es lockt die große Freiheit. Die Abwesenheit von Chef und anderen „Kontrollinstanzen“ kann aber auch den inneren Schweinehund auf den Plan rufen. Deshalb habe ich hier zehn Tipps aus meiner eigenen Praxis gesammelt, wie Sie zuhause disziplinierter und produktiver arbeiten.

Ich arbeite im Homeoffice. Zuhause, von meinem umgebauten „Loft“ in einem ehemaligen Verlagsgebäude aus. Ganz stilvoll sozusagen. Denn ich betreibe ein kleines Online-Magazin, schreibe Selbstlernkurse und halte Online-Kurse.

Und ich bin hoch motiviert, wie viele Freiberufler und Kreative, die ihren Beruf selbst aussuchen und gestalten können. Trotzdem bin auch ich nicht immun gegen unser aller Hausfreund: den inneren Schweinehund.

Deshalb habe ich hier einmal für Sie und für mich zehn Tipps gesammelt, wie Sie Ihren inneren Schweinehund austricksen können. Falls Sie auch allein im Homeoffice arbeiten und keinen „Antreiber“ haben. (Auch Chef genannt. :-)) Oder falls Sie einfach nur so disziplinierter und produktiver arbeiten wollen.

Sind Sie bereit? Dann los.

### Tipp 1: Arbeit muss nach Arbeit aussehen

Den Tipp hat man mir ganz zu Beginn meiner Selbstständigkeit auf einem Gründerseminar gegeben: Arbeit muss nach Arbeit aussehen.

Wenn Sie sich in Ihrem Homeoffice nicht zum Arbeiten aufraffen können, kann das daran liegen, dass Sie (zu) gemütlich im Nachtpolter mit Laptop auf dem Sofa liegen.

Richten Sie sich dann eine Arbeitsecke ein, die auch wirklich nach Arbeit aussieht. Ziehen Sie Ihren „Business-Dress“ an. (Also das, was Sie auch im Büro tragen würden.) Wandern Sie vielleicht noch einmal um den Block, um auch wirklich „außer Haus zu kommen und zur Arbeit zu gehen“. Kurz, stellen Sie sich mental auf Arbeit ein.

Was meinen Sie, warum ich immer noch brav am Schreibtisch mit Desktop-Rechner arbeite? Die Ausflüge in den Liegestuhl auf dem Balkon enden doch nur immer damit, dass ich in der Sonne einschlafe. :-)

### Tipp 2: Arbeit sollte auch auf Arbeit begrenzt bleiben

Schnaps ist Schnaps und Arbeit ist Arbeit. Ich bin zwar heilfroh, dass ich in meinem Homeoffice meine Pausen selbst setzen und einfach mal die Arbeit Arbeit sein lassen kann. Es verführt allerdings auch dazu, zwischendurch ein kleines Spielchen zu machen, im Internet

zu surfen, in Foren zu stöbern und Ähnliches mehr. Und schon sind aus den fünf Minuten zwei Stunden geworden.

Lassen Sie das besser sein. Spielen Sie zwischen den Arbeitsblöcken in Ihren Pausen, nicht mittendrin. Stellen Sie sich zur Not einen Wecker. Bevor der nicht schellt, gibt's auch keine Pause. Sonst gibt's was auf die Finger. „Notfälle“ natürlich außen vor. :-)

Sie möchten wissen, ob mir das gelingt? Meistens. Dabei hilft mir ein kleiner Trick. Ich bin zum Beispiel nicht nonstop im Internet, sondern muss mich immer erst neu einwählen. Diese kleine Zeitverzögerung reicht, um mich abzubremesen und es mir anders zu überlegen. Ähnliche Manöver helfen auch bei anderen „Versuchungen“.<sup>1</sup>

### **Tipp 3: Schaffen Sie für Ihre Arbeit feste Strukturen**

Schreiben und andere geistig-kreative Arbeit ist anstrengend. Selbst wenn ich wollte, könnte ich das nicht durchgehend einen vollen Arbeitstag leisten. Jedenfalls nicht auf Dauer. Deshalb arbeite ich in Blöcken von zwei bis vier Stunden und mache dann etwas ganz anderes oder lege eine größere Pause ein.

Diese Blöcke können Ihnen aber auch im Kampf gegen den inneren Schweinehund helfen. Denn vielleicht haben Sie Glück und Ihre Selbstdisziplin ist stark genug, um heute so und morgen so zu arbeiten. Bei den meisten ist das aber nicht der Fall. Dann helfen meine geliebten Blöcke und Strukturen.

Richten Sie sich feste Arbeitsblöcke ein, die Sie auch wirklich nur für die Arbeit reservieren. (Kleinere Pausen sind normal und wichtig, logisch.) Passen Sie sie an Ihren Biorhythmus oder sonstige Vorlieben, Gewohnheiten und häusliche Bedingungen an. Wenn Sie wollen, basteln Sie sich auch einen Planer, in den Sie Ihre Arbeitsblöcke eintragen. So haben Sie ein Gerüst, das Sie tragen wird.

### **Tipp 4: Lassen Sie Ihre Strukturen zur Gewohnheit werden**

Eine Teilnehmerin fragte mich mal: „Wie kann ich mir Druck machen, ohne einen festen Abgabetermin zu haben? Mit einer Deadline habe ich meinen inneren Schweinehund ja noch halbwegs unter Kontrolle. Aber ohne?“

Ich gab ihr den Tipp, den auch bekannte Bestsellerautoren anwenden: Sie entwickeln aus ihren Arbeitsblöcken Gewohnheiten, die sie routiniert wie ein Uhrwerk an den Schreibtisch treiben.

Statt also zu sagen „heute habe ich drei Drei-Stunden-Blöcke, mal sehen, wann ich sie mir nehme“, können das zum Beispiel feste Uhrzeiten sein wie etwa: Von 9 bis 11 Uhr mache ich regelmäßig das und das.

---

<sup>1</sup> Anm.: Mittlerweile bin ich, dank moderner Standleitung, natürlich permanent im Internet. Und ich kann die Nachteile sehen. Immerhin halte ich das E-Mail-Programm noch die meiste Zeit über geschlossen. :-)



Oder auch Routinen wie meine eigene Praxis: Morgens arbeite ich beispielsweise etwa eine Stunde lang meine Korrespondenz ab und schreibe Rechnungen. Danach habe ich die nötige „Betriebstemperatur“, um auch kompliziertere Arbeiten in Angriff zu nehmen.

**Extra-Tipp:** Das ist ein Tipp, den ich einer anderen Teilnehmerin gab und nach dem ich meine eigenen Kurse und Produkte schreibe: Ich arbeite im Stillen mit einer künstlichen Deadline, die einige Zeit vor dem Zeitpunkt liegt, an dem eine Arbeit fertig sein sollte.

Wenn Sie also denken: „Ach, ich habe ja noch sooo viel Zeit, um meine Aufgabe zu erledigen ...“ --- Vergessen Sie es. Der künstliche Abgabetermin wird Ihrem inneren Schweinehund Beine machen. :-)

### **Tipp 5: Nutzen Sie den Cliffhanger gegen Ihre Aufschieberitis**

Überhaupt, wenn Sie an Aufschieberitis leiden sollten: Was ich immer gern mache und was ich auch meinen Teilnehmern empfehle, ist, in Blöcken zu arbeiten. Nein, nicht was Sie denken. Nicht schon wieder. :-)

Ich meinte: Arbeiten Sie stück- oder schubweise. Gerade bei größeren Aufgaben, die entmutigend vor Ihnen aufragen, ist das sinnvoll. Fangen Sie mit kleinen, harmlosen Teilen der Aufgabe an. Schnuppern Sie sozusagen in Ihre Aufgabe hinein. Ihr Gehirn wird dafür sorgen, dass Sie vorwärtsgezogen werden und dranbleiben.

Dahinter steckt der von der russischen Psychologin Bljuma Zejgarnik in den 1920er Jahren entdeckte sogenannte Zeigarnik-Effekt. Danach will unser Gehirn beenden, was es begonnen hat. Es will Türen schließen, die es geöffnet hat.

Film und Werbung haben dieses Prinzip als Cliffhanger aufgegriffen. Sie kennen das: Wenn der Film an der spannendsten Stelle abbricht, oder Anzeigen sich schrittweise „entblättern“. Der Leser soll die Anzeige zu Ende lesen und auch beim nächsten Mal wieder einschalten.

Für Ihren inneren Schweinehund bedeutet das: Lassen Sie Ihr Gehirn an einem kleinen Teil der Aufgabe schnuppern. Es kann gar nicht anders, als so lange weiterzumachen, bis es die Antwort hat und die Aufgabe erledigt ist.

### **Tipp 6: Malen Sie sich Ihre Aufgaben möglichst hübsch aus**

Ach ja, die Werbung: Sie können für Ihr Homeoffice viel von ihr lernen. Hier kommt noch ein guter Tipp: Malen Sie sich Ihre Arbeit oder Aufgabe möglichst hübsch aus. Richten Sie sie adrett her, wie ein Geschenk zu Weihnachten.

So pflege ich zum Beispiel mit Hingabe kleine mentale Zielbilder, wie ich mich fühle, wenn ich eine Aufgabe beendet habe. Diese Bilder stelle ich mir richtig schön vor. (Sie können auch welche auf Papier anfertigen, wenn es Ihnen im Kopf nicht so leichtfällt.) Was vorher noch nach „ich muss noch ...“ aussah, wird so zu einer attraktiven Herausforderung. :-)

Dahinter steckt der Trick aus der Werbung, eine Sache möglichst verlockend auszumalen. Wenn etwas unsere Sinne anspricht, wie die farbenfrohe Anzeige, zieht uns das eben eher in Bann als irgendwelche abstrakten Überlegungen oder To-dos.

## **Tipp 7: Tun Sie so als ob**

Ihr innerer Schweinehund muckt immer noch? Der Aufgabenberg sieht zwar hübsch, aber auch entsetzlich hoch aus, und Sie wollen nicht?

Dann versuchen Sie es mit der So-als-ob-Technik. Tun Sie einfach so, als ob Sie Ihre Aufgabe schon erledigt hätten und am Ziel angekommen wären. Stellen Sie es sich ganz konkret und in allen Einzelheiten vor.

Der Witz an der Sache ist, dass Ihr Gehirn nicht zwischen Bild und Realität unterscheidet. Für unser Gehirn ist beides gleich. Wenn Sie also Ihre Vorstellung entsprechend formen, hält es das für die Realität, glaubt sich am Ziel – und freut sich auf das kühle Bier nach Feierabend.

Mir hilft das, auf dem langen Weg, meine Projekte voranzutreiben, auf Kurs zu bleiben. Schließlich bin ich ja im Grunde genommen schon angekommen. :-)

**Extra-Tipp:** Unterstützen Sie Ihr „Ich-bin-ja-eigentlich-schon-fast-fertig-Bild“ mit einem Mission Statement aus Sport oder Militär. (Grob: Absichtserklärung.)

Formulieren Sie, wie Sie Ihr Vorhaben angehen werden. Ruhig wieder so konkret wie möglich: „Ich werde erst dies tun, dann das, dann das.“ Damit setzen Sie Ihr Gehirn wie einen Jagdhund auf die richtige Fährte, bis es „so als ob“ am Ziel angekommen ist.

## **Tipp 8: Stellen Sie mentale Koppelungen her**

Den Tipp habe ich von einer Teilnehmerin übernommen: Wenn Sie nicht in die Puschen kommen, weil der äußere Druck fehlt, stellen Sie mentale Koppelungen her.

Holen Sie zum Beispiel immer Ihr rotes Notizbuch heraus, wenn Sie über Konzepten brüten. Oder meine Praxis: Wenn Sie langweilige Routineaufgaben zu erledigen haben, bei denen Sie nicht groß denken müssen, legen Sie fetzige Musik auf.

Wenn Sie in Zukunft das rote Notizbuch herausholen, weiß Ihr Gehirn gleich: Aha, jetzt wird an Konzepten gearbeitet. Schalten Sie die fetzige Musik an, weiß es: Jetzt kommt gleich eine Aufgabe, die nicht ganz so interessant sein wird. Aber dafür habe ich die Musik.

**Extra-Tipp:** Der Trick mit der Musik zeigt es schon: Koppeln Sie auch ruhig mit etwas Erfreulichem. Es hat ja niemand gesagt, dass man Arbeit und Spaß nicht verbinden kann.

## Tipp 9: Überlegen Sie, wie Sie Vermeidungsstrategien aushebeln wollen

Trotz aller Tricks: Ihr innerer Schweinehund hat seine eigenen Schlichen, wie er uns in die Parade fahren kann. Wobei Ihr tierischer Untermieter andere haben wird als mein eigener.

Da hilft nur: Beobachten Sie sich selbst. Wie äußert sich Ihr innerer Schweinehund für gewöhnlich? Mit welchen Schlichen will er Sie daran hindern, etwas zu tun?

Machen Sie sich auf diverse Vermeidungsstrategien gefasst und überlegen Sie, wie Sie ihnen begegnen wollen.

Mal ein Beispiel: Ich weiß genau, wenn ich sehe, wie die Sonne lacht, habe ich keine Lust mehr zu arbeiten. Dann will ich nach draußen und die Sonne genießen. Mein innerer Schweinehund gießt noch Öl ins Feuer und erzählt mir, dass ich die Gunst der Stunde nutzen soll, weil man nie wissen kann, wie lange sich das gute Wetter hält.

Prinzipiell hat er damit Recht. Wenn ich ihm allerdings blind folgen würde, käme ich kaum noch zum Arbeiten. Also mache ich einen Deal mit ihm. Ich sage ihm: „Wenn du mich jetzt zwei Stunden arbeiten lässt, gehe ich nachher mit dir ein Eis essen, laufe mit dir um den See, was auch immer. So lange wird sich das Wetter vermutlich halten und dann ist es auch nicht mehr so heiß.“ Sehen Sie, was ich meine?

## Tipp 10: Lassen Sie sich keine Ausreden durchgehen

Seien Sie tapfer und sehen Sie der Wahrheit ins Auge, wenn Ihr innerer Schweinehund doch den Sieg davongetragen haben sollte. Beruhigen Sie Ihr Gewissen nicht mit Ausreden.

Im Allgemeinen hat weder der Hund das Konzept gefressen, noch ist die Diskette mit den kostbaren Unterlagen in der Sonne geschmolzen, mmh? :-)

Solche Aktionen mästen nur Ihren Untermieter und machen ihn dick und fett. Logisch, dass er beim nächsten Mal wieder alles versuchen wird, Sie zu Ausreden zu bewegen.

Geben Sie sich lieber etwas auf die Finger. Seien Sie liebevoll, aber unnachgiebig zu sich. So, wie ich mir jetzt etwas auf die Finger gebe, weil ich fast den Abgabetermin für diesen Artikel versäumt hätte: Weil es einfach zu heiß war zum Arbeiten.

**Extra-Tipp:** Möchten Sie nicht beim (mental) Bestrafen stehenbleiben? Das kann ich gut verstehen. Das wäre kein schöner Abschluss.

Hauen Sie rein, machen Sie sich an die Arbeit und feiern Sie sich anschließend, dass Sie es doch noch rechtzeitig geschafft haben. Klopfen Sie sich mal ordentlich auf die Schulter. Das ist ein beachtliches Gegengewicht gegen alle Störmanöver, die sich Ihr innerer Schweinehund vielleicht beim nächsten Mal einfallen lassen will. Ihnen allzeit ein gutes Arbeiten. :-)

## To-do-Liste: Inneren Schweinehund besiegen

### Das ist zu tun:



#### 1. Arbeit nach Arbeit aussehen lassen

Wenn nötig: So tun, als ob ich zur Arbeit gehen würde. „Business-Dress“ anziehen, ums Haus gehen, mich an den Schreibtisch setzen.



#### 2. Arbeit auf Arbeit begrenzt halten

In der Arbeitszeit/den Arbeitsblöcken wirklich (nur) arbeiten. Nicht im Internet surfen, in Netzwerken quatschen, spielen usw.



#### 3. Für Arbeit feste Strukturen schaffen

Feste Arbeitsblöcke einrichten. Dauer und Uhrzeit meinen Vorlieben und den Gegebenheiten anpassen. Durch Pausen unterteilen.



#### 4. Strukturen zur Gewohnheit werden lassen

Wenn nötig: Meine Arbeitsblöcke fest terminieren, z. B. von 9 bis 11 Uhr Recherche usw.



#### 5. Den Cliffhanger gegen Aufschieberitis nutzen

Stück- oder schubweise arbeiten. Mit kleinen Aufgaben anfangen, an ihnen „schnuppern“ und mich dann vom sogenannten Cliffhanger dazu verleiten lassen, weiterzumachen.



#### 6. Aufgaben möglichst hübsch ausmalen

Meine Aufgaben mental nett „verpacken“, sie positiv sehen. Mich von verlockenden mentalen Zielbildern ziehen lassen.



#### 7. So tun als ob

Mir mit der So-als-ob-Technik vorstellen, meine Aufgabe schon erledigt zu haben. Mein Gehirn wird es für Realität halten und mit Freude am Ball bleiben.



#### 8. Mentale Koppelungen herstellen

(Langweilige, ungeliebte) Aufgaben mit etwas Erfreulichem koppeln.



#### 9. Vermeidungsstrategien aushebeln

Meine üblichen Vermeidungsstrategien erkennen und Gegenmaßnahmen ausdenken.



#### 10. Keine Ausreden durchgehen lassen

Mein schlechtes Gewissen nicht mit Ausreden beruhigen. Liebevoll, aber unnachgiebig zu mir sein.

# Bücher und Kurse von mir

## Reihe A: Das Schreibhandwerk lernen

### Bücher und Texte richtig gut schreiben

- Band 1: Schreiben wie ein Profi. Von der Pike auf schreiben lernen.
- Band 2: Kreativ schreiben lernen. Kreativ und spielerisch ins Schreiben kommen.
- Band 3: Die Bücherschmiede. Ein Sachbuch planen: von A wie Aufbau bis Z wie Zielgruppe.
- Band 4: Bücher und Texte konzipieren. Basiswissen für Aufbau und Struktur.
- Band 5: Selbstcoaching für Autoren. So machen Sie sich das Autorenleben leichter.
- Band 6: Der Traum vom Buch. Bücher schreiben, gestalten und veröffentlichen.
- Band 7: Der Erste-Hilfe-Koffer für Buchautoren. Welche Probleme du haben kannst, wenn du ein Buch schreiben möchtest, und wie du sie löst.
- Band 8: Lernpaket Schreib dein Sachbuch
- Band 9: Lernpaket Schreib dein Buch
- Band 14: So schreiben Sie im Beruf. Von Büro bis Marketing.
- Band 17: Leichter ins Schreiben kommen mit Free Writing

Noch nur als ältere PDF-Datei:

- Zur Sache, Schätzchen. Präzise schreiben.
- Mit Sprache spielen und Herzen berühren. Fesseln Sie Ihre Leser mit der Welt der Worte.
- Texte schreiben für Homepage, Flyer und Co. So präsentieren Sie sich, Ihre Angebote und Produkte.

## Reihe B: Den (Schreib-)Alltag bewältigen

### Tipps und Tricks für Arbeit und Schreiben

- Band 1: So überleben Sie im Homeoffice. Selbstmanagement für Einzelkämpfer.
- Band 2: Motiviert ans Werk. Sieben Schritte für eine kreative Selbstmotivation.
- Ideen für Kunden und Konzepte finden. Systematisch von der Idee zur Umsetzung kommen.
- So meistern Sie die Infoflut. Infostress verringern, richtig recherchieren, schneller lesen.
- So trainieren Sie Ihre grauen Zellen. Wissen besser aufnehmen und behalten.
- Kreatives Denken leicht gemacht. Trainieren Sie Ihre Kreativität für Erfolg in Business und Beruf.
- Kreativ lernen. Mit Kreativität leichter, schneller und besser lernen.

Noch nur als ältere PDF-Datei:

## Reihe C: Für das (Schreib-)Selbst sorgen

### Mit Schreib- und Reflexionsübungen richtig gut zu sich sein

- Band 1: ‚Böse sein‘ für Anfänger. Selbstschädigende Muster überwinden und liebevoller für sich sorgen.
- Erkenne dich selbst. Stärken sehen und Selbstbild verbessern.
- So finden Sie Ihre innere Ruhe. Stress abbauen, gelassener werden und souveräner handeln.
- Starke Frauen?! Kraft tanken und Stärke spüren.

Noch nur als ältere PDF-Datei:

## Reihe D: Für das Leben schreiben

### Mit Schreib- und Reflexionsübungen sein Leben gestalten

- Band 1: Spreng deine Ketten. Ins Handeln kommen und Träume leben.
- Band 2: Schreiben Sie die Geschichte Ihres Lebens. Finden Sie mit autobiografischem und kreativem Schreiben heraus, wer Sie sind und was Sie wollen.
- Band 3: Finde deinen Weg. Mit klaren Zielen in die Zukunft.
- Band 4: Lebe deinen Traum. Träume wahr werden sehen.

Noch nur als ältere PDF-Datei:

- Auf dem Weg zu neuen Ufern. Veränderungen aktiv angehen.

## Über mich

Ich bin Autorin und Lektorin, war viele Jahre auch Trainerin und Coach. Mehr als zehn Jahre lang habe ich eine Ratgeber-Webseite mit vielen zehntausend Lesern im Monat betrieben. Davor war ich mehrere Jahre als Autorin für Online-Magazine tätig.

Seit dieser Zeit schreibe ich Artikel, Bücher und Kurse zu Themen wie Schreiben, Kreativität, Selbstmanagement, Persönlichkeitsentwicklung und Lebensgestaltung. Etliche davon haben auch mit mir zu tun, spiegeln wider, was ich erfahren und gelernt habe.

Eine Liste meiner Veröffentlichungen finden Sie unter [www.heikethormann.de](http://www.heikethormann.de). Dort können Sie sich auch in einen Newsletter eintragen oder mein Blog mit aktuellen Informationen abonnieren. Auf Instagram finden Sie mich unter [www.instagram.com/heike.thormann](http://www.instagram.com/heike.thormann).

