

Goldene Regeln für das Arbeiten im Homeoffice



Starten Sie mit Routinen.

Feste Abläufe bringen Struktur in diesen veränderten Alltag und helfen, sich besser daran zu gewöhnen. Trinken Sie vor dem Start ins Homeoffice z.B. in Ruhe Ihren Kaffee, machen Sie eine Yoga-Einheit oder informieren Sie sich erst einmal über das Tagesgeschehen. Egal, was zu Ihnen passt: wichtig ist, sich selbst durch Routine Sicherheit und Beständigkeit in diesen Zeiten zu geben. Und auch für die Familie wird dann schnell klar, zu welcher Zeit welche Tätigkeiten anliegen.

Kleiden Sie sich, als würden Sie ins Büro gehen.

Man nimmt es vielleicht im ersten Moment nicht wahr, doch die Kleidung beeinflusst uns unterbewusst. Kleiden Sie sich daher, als würden Sie ins Büro gehen und: gehen sie mental auch dorthin! Indem Sie sich gedanklich in Ihre regulären Abläufe versetzen, fällt es Ihnen leichter, sich zu strukturieren.

Machen Sie Pausen und vor allem: machen Sie sie, bevor Sie sie brauchen.

Homeoffice kann schnell eine gewisse Dynamik entwickeln: man arbeitet durch, vergisst die Zeit und sich selbst. Doch früher oder später meldet sich der Magen oder der Nacken und man stellt fest, dass die Leistungsfähigkeit und die Konzentration sinken.

Seien Sie achtsam!

Tipp: arbeiten Sie in 25-Minuten Blöcken und machen dann jeweils 5 Minuten Pause (aus dem Fenster schauen, kurz strecken, durchs Haus oder die Wohnung laufen,...). So teilt man auch große „Brocken“ der Arbeit in kleine „Häppchen“. Längere Mittagspause nicht vergessen!

Schaffen Sie sich einen festen Arbeitsplatz.

Wenn Sie wie vielleicht derzeit nur ausnahmsweise im Homeoffice arbeiten, richten Sie sich zumindest einen festen Platz an einem Tisch mit einem bequemen Stuhl ein. Noch besser ist natürlich ein separater Raum mit einem Schreibtisch. Es sollte ein gut belüftetes Zimmer mit genügend Licht sein und möglichst auch den Blick fernhalten von Hausarbeit oder sonstigen Dingen, die Sie privat noch erledigen müssen.

Bewegen Sie sich regelmäßig und erholen Sie sich zwischendurch.

An Büro-Tagen bewegen Sie sich in der Regel mehr als im Homeoffice – man geht zum Drucker, zu den Büros der Kolleginnen und Kollegen, zu Meetings oder einfach einen weiteren Weg als zu Hause zur Toilette. Planen Sie daher kleine Bewegungseinheiten ein. Ganz wichtig ist auch ein Wechsel zwischen Anspannung/Bewegung und Erholung. Auch ein Blick aus dem Fenster oder die kleine, achtsame Atemübung sind da willkommen.

Machen Sie sich einen Plan.

Besonders wichtig ist die Struktur des Arbeitstages, aber auch des gesamten Tagesablaufs. Wie viele Stunden werden gearbeitet, welche Projekte liegen obenauf, was kann warten. Sofern Sie flexible Arbeitszeiten haben, passen Sie diese ruhig Ihrem Bio-Rhythmus und den privaten Verpflichtungen an. Mit der Familie sollten Sie eine klare Vereinbarung schließen: je mehr verbindliche Ruhe und somit Konzentration Sie haben, desto effizienter können Sie arbeiten und dann auch schneller für die Kids da sein. Vielleicht hilft es ja auch, den Kindern einen „Home-Stundenplan“ zu erstellen?

Reduzieren Sie Störungen und Unterbrechungen.

Eine schwierige Regel, besonders jetzt, wo die Schulen und Kitas geschlossen sind und die Kinder zu Hause sind. Helfen kann hier eine klare Regelung innerhalb der Familie: wer kümmert sich um die Kinder, wer arbeitet gerade und wann wird gegebenenfalls getauscht.

Schaffen Sie mit Kolleginnen und Kollegen klare Kommunikationsregeln. Wann sind Sie gut für Nachfragen und Austausch erreichbar und wie ist es umgekehrt? Nutzen Sie, wenn möglich, virtuelle Meetings, in denen Sie sich sehen können. In diese Zeiten ist es nicht zu unterschätzen, auch visuell im Kontakt zu bleiben. Wenn das nicht funktioniert, telefonieren Sie zu festgelegten Zeiten.

Räumen Sie auf.

Sofern Sie keinen separaten Arbeitsraum haben, den Sie schließen können, räumen Sie Ihren Arbeitsbereich entsprechend auf. Sie haben Feierabend und sollten diesen auch genießen. Wenn Sie beim Abendessen noch die Akten und den PC im Blickwinkel haben, fällt die Entspannung schwerer. Gerade durch die Entgrenzung zwischen Arbeit und Privatem sollten Sie hier besonderen Wert auf diese kleinen Tricks der Abgrenzung legen.