

## Selber im Homeoffice arbeiten: Hier einige Hinweise, die Ihnen helfen können.

In der aktuellen Situation werden viele von uns plötzlich zu „Heimarbeitern“. Dies geht einher mit dem Appell soziale Distanz zu wahren.

Als Berater und Autor hatte ich in den letzten 20 Jahren das Privileg, auch viel von zu Hause aus zu arbeiten. Privileg deshalb, weil das Reisezeit und Kosten sparte. Die Arbeit von zu Hause aus bietet viele enorme Vorteile, aber auch einige einzigartigen Herausforderungen. Hier ein paar Hinweise, die helfen können.

### 1. Bestimmen Sie einen klar definierten Arbeitsbereich als Arbeitsplatz

Eine der größten Herausforderungen sind Ablenkungen: Familie und Partner, Haustiere, Küche, unaufgeräumte Stellen, Internet, liegengeliebene Aufgaben, das schöne Wetter, eigene Hobbies, ... .

Wichtig ist deshalb, einen eigenen Arbeitsplatz zu haben. Wenn Sie Platz für ein separates Home-Office haben, ist dies perfekt. Aber selbst wenn Sie dies nicht haben, können Sie mit einem kleinen Schreibtisch, separatem Tisch, einem alten Regal als Stehpult den eigenen Arbeitsplatz klar eingrenzen. Noch besser ist es, einen eigenen (abschließbaren) Raum zu haben, sodass Sie Ruhe haben. Wenn dies nicht möglich ist, helfen auch Einweg-Ohrstöpsel oder Ohrhörer ohne Musik mit Geräuschunterdrückung (gilt in der Bahn!).

### 2. Planen Sie Ihre "Arbeitszeit"

Eines der besten Aspekte im Homeoffice ist die Planung der eigenen Arbeitszeit. Aber ohne eine klare Tagesstruktur ist es sehr leicht, die eigene Zeit und Energie zu verzetteln.

Wenn Sie Familie haben, besprechen Sie miteinander den Tages-, und oder Wochenplan: Mit schulpflichtigen Kindern gibt es beispielsweise Online-Unterricht und wenn Sie nur einen Computer zur Verfügung haben, will die Arbeitszeit mit / ohne Computer klar geplant sein. Das bedeutet auch, klar miteinander abzusprechen, wie man das Haus oder die Wohnung aufteilt, um in Ruhe zu arbeiten.

Entscheiden Sie, wann Sie am produktivsten sind – Am Morgen (nach der 2. Tasse Cafe ☺), gegen Mittag oder gegen Abend: machen Sie dort Ihre wichtigen Aufgaben. Demensprechend starten Sie oder machen alternativ zuerst Sport oder Besorgungen.

### **3. Privates und berufliches Trennen**

Trennen Sie ganz klar berufliches und privates. Immer „on“ zu sein ist ungesund. Jeder Einzelne sollte stets auf genügend Erholungsphasen achten. Mit diesem Grundsatz fängt die Selbstfürsorge an, um dauerhaft einsatzfähig und belastbar zu sein. In der Regel müssen wir nicht immer, sondern nur zu bestimmten Zeiten erreichbar sein. Das gilt auch für den Gebrauch von Smartphones wie dem Computer.

Definieren Sie klare „Ein-Check“ und „Aus-Check“ Zeiten optional verbunden mit einem Ritual: dem Cafe ☺, dem Überarbeiten des Tagesplanes, dem Zusammenfassen des Erreichten, ... .

Arbeiten Sie in Blöcken in denen Sie sich von anderen nicht ablenken (z.B. SMS, Whats-App, Facetime, ...): Wann steht Mails-checken und wann diese gezielt in anderen Blöcken abarbeiten; arbeiten an Projekten, Videokonferenzen, telefonische Kontakte. Ein Beispiel: Morgens bis 11.00 Zeit für konzentriertes Arbeiten – zuerst Mails und dann Wichtiges.

### **4. Verwenden Sie "Lücken oder unproduktive Zeit" für E-Mails und Besprechungen**

Wenn Sie also die Hauptzeit für gezielte Arbeit nutzen, wann sollten Sie auf E-Mails antworten und Besprechungen abhalten? Nehmen Sie sich zu Beginn ca. 20 Minuten Zeit, um E-Mails zu lesen. Antworten Sie nur, wenn sie dringend ist. Sonst erledigen Sie das am Nachmittag. Dies gibt Zeit, E-Mails zu reflektieren, was zu besseren Antworten führt, als wenn sofort reagiert wird.

In Bezug auf Besprechungen suchen Sie diese mittags zu machen. Dort ist i.d.R. die unproduktivere Zeit. Wichtige Gespräche mit viel Konzentration haben natürlich am Morgen viel mehr Bedeutung. Definieren Sie die Besprechungen an bestimmten Wochentagen (z.B. Montag, Mittwoch und Freitag), da die Struktur hilft, im Laufe der Woche mehr zu erledigen.

## **5. Machen Sie Pausen**

Viele Forschungsergebnisse zeigen, dass Menschen produktiver sind, wenn sie regelmäßig kleine Pausen machen (denken Sie nur an Ihre Schulzeit – was wäre mit 4 Stunden Mathe am Stück?). Aber wie lange sollten Sie arbeiten, bevor Sie eine Pause machen? Dazu gibt es keine einfache Antwort. Das hängt schlicht von der Komplexität der Aufgabe einerseits ab. Andererseits unterscheiden sich Menschen auch in ihrer Konzentration. Der ungarische Psychologe Mihály Csíkszentmihályi beschrieb „Flow“ als einen Zustand, in dem die Arbeit „wie von der Hand läuft“ und es keine Pausen braucht (Toilette, Essen, Trinken) – wie ich den Flow gerade beim Schreiben erlebe.

Ein starker Treiber in der Leistung ist, sich Zeit zu nehmen, um Körper, Geist und Seele zu erfrischen. Entscheiden Sie von 5 bis 15 Minuten klar, wie lange Sie Pausen haben! Dies gilt auch für die Mittagspause. Probieren Sie einfach aus, was Ihnen guttut. Das ist der große Vorteil von Homeoffice. Dazu: trinken Sie: Das erhält den Geist lebendig.

## **6. Spaziergänge: Das Beste kommt zum Schluss**

Spaziergänge erhalten und stärken das Immunsystem. Dazu lenken die Bilder und die sinnlichen Eindrücke ab und erleichtern und relativieren. Alternativ können diese Spaziergänge genutzt werden, um anspruchsvolle Themen einmal anders anzudenken.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Dr. Klaus Bischof