

# EFFIZIENT VON ZU HAUSE ARBEITEN (HomeOffice)

## **1. Einen fixen Arbeitsplatz schaffen**

Es wird nicht ohne Grund "Home Office" genannt. Vom Bett, von der Couch oder vor dem Fernseher zu arbeiten wäre keine gute Idee. Du bist es gewohnt, dich an diesen Orten zu entspannen. Deshalb ist es wichtig, deinen Arbeitsbereich von deinem Raum zum Entspannen zu trennen. Schaffe dir eine geordnete Umgebung für dich selbst. Es muss nicht unbedingt ein ganzer Raum sein, sondern ein Ort, der dir signalisiert, dass du dort arbeitest.

## **2. Ziehe dich an, als würdest du zur Arbeit gehen**

Die gedankliche Verbindung, die du zwischen Arbeit und Büro herstellst, macht dich produktiver. Es gibt keinen Grund, dass dieses Gefühl bei der Heimarbeit verloren gehen sollte. Passende Kleidung wird dir helfen, in den Arbeitsrhythmus zu kommen und dich richtig zu konzentrieren.

## **3. Lebe deinen eigenen Biorhythmus und definiere deine festen Arbeitszeiten selbst.**

Da es keine festen Arbeitszeiten gibt, ist es eigentlich egal, ob du ein Frühaufsteher oder eine Nachtteule bist. Lege deinen Zeitplan fest und informiere deine Kollegen, wann sie dich erreichen können.

Wir wissen, dass es im Moment eine schwierige Zeit ist. Es gibt viele von uns, die sich um ihre Kinder kümmern müssen, da Schulen und Kindertagesstätten geschlossen sind. Wir erinnern dich daher daran, unsere flexiblen Arbeitszeiten (Arbeitszeit von 7:00 -21:00 Uhr) bestmöglich für dich zu nutzen.

## **4. Wähle an jedem Tag eine verbindliche Endzeit**

Es könnte passieren, dass du so in deinen Aktivitäten vertieft bist, dass du das Zeitgefühl völlig verlierst. Setze Dir am Ende Deiner täglichen Arbeitszeit einen Alarm, um das Arbeitsende deutlich zu signalisieren. Du musst nicht genau zu diesem Zeitpunkt aufhören. Aber das Wissen, dass der Arbeitstag eigentlich schon vorbei ist, kann dir helfen, die begonnene Arbeit zu beenden und für den Abend abzuschalten.

## **5. Konkrete Aufgaben für jeden Tag**

Während du von zu Hause arbeitest, bist du dein eigener Manager. Ohne persönliche Gespräche kannst du schnell den Überblick verlieren. Aus diesem Grund empfehlen wir dir, To-do-Listen für jeden Tag, an dem du von zu Hause arbeitest, zu erstellen. Das hilft dir, dich auf die wesentlichen Dinge zu konzentrieren, und gibt dir die Möglichkeit, die erledigte Arbeit zu kontrollieren. Bearbeite zunächst komplizierte und herausfordernde Aufgaben und zum Abschluss Routineaufgaben. Streiche die Aufgaben nach und nach von deiner Liste.

## **6. Mach klare Pausen**

Wenn du dich bereits so anziehst, als ob du im Büro wärst, solltest du auch andere Gewohnheiten auf dein Heimbüro übertragen. Gönn Dir Pausen. Eine einstündige Mittagspause ist die perfekte Energiequelle, um deinen Kopf wieder in Schwung zu bringen. Du kannst auch deine Kaffeepausen einlegen, denn diese kurzen Pausen helfen dir, deinen Energiespeicher aufzuladen und dich wieder auf deine Arbeit zu konzentrieren.

## **7. Standardmäßig mit Video arbeiten**

Ein weiterer Tipp für digitale Besprechungen ist die Verwendung einer Webcam: Videoanrufe können dir nicht nur helfen, dich weniger isoliert zu fühlen. Sie helfen dir auch, dich zu konzentrieren, weil andere sehen könnten, wie du mit deinem Telefon herumspielst oder E-Mails nebenbei bearbeitest. In Anbetracht der derzeitigen Situation solltest du jedoch Videoanrufe aus Kapazitätsgründen vorerst so weit wie möglich minimal halten.

## **8. Interagiere und arbeite mit anderen Menschen zusammen, aber lass dich bei der Arbeit nicht zu sehr ablenken.**

Denke daran: Du arbeitest von zu Hause aus, nicht vom Mond. Die Interaktion mit anderen Menschen während des Tages ist wichtig, auch wenn es nicht deine Kollegen sind - solange du nicht zu sehr von deiner Arbeit abgelenkt wirst. Keine Angst vor informellen Gesprächen wie in der Büroküche oder mit deinem Kollegen, der normalerweise neben dir sitzt. Auch die Einrichtung von "virtuellen Kaffeepausen" oder „virtuellen Mittagspausen“ zusammen mit Kollegen könnten eine Option sein. Zweifellos ist die soziale Vernetzung wichtig, aber vergiss nicht, dass deine Arbeit und deine täglichen Aufgaben immer noch an erster Stelle stehen. Wenn du gerade keine Pause machst, signalisiere deutlich, dass du dich auf deine Arbeit konzentrierst.

## **9. Sei offen für wechselnde Situationen**

Wenn du von zu Hause arbeitest, kannst du die tägliche Struktur verlieren, die viele Menschen an ihrem Bürojob schätzen. Du gewinnst jedoch Zeit zurück, ohne dass du pendeln oder laute Ablenkungen im Team Büro fürchten musst. Versuche dich an diese neue Situation zu gewöhnen - und denke daran, mit Deinen Kollegen und Deiner Führungskraft in Kontakt zu bleiben, wenn du Fragen hast.