



Illu: © Bente Schipp

GreenCampus Checkliste

Stressfrei arbeiten im Homeoffice

Tipps für ein optimiertes
Selbstmanagement

Gerade in der momentanen Situation arbeiten viele im Homeoffice. Und was früher vielleicht als erstrebenswert galt, birgt nun ganz besondere Herausforderungen. Oftmals ist jetzt die ganze Familie jeden Tag zu Hause. Die Eltern arbeiten im Homeoffice und die Kinder haben Homeschooling oder können nicht jeden Tag in die Kita gehen. Wie behält man dabei die Ruhe und kann trotzdem produktiv arbeiten? Wie setzt man die richtigen Prioritäten? Diese Tipps unserer Trainerin Christiane Wittig sorgen für mehr Gelassenheit im Arbeitsalltag.

Organisation der Arbeit im Homeoffice

Räumliche Voraussetzungen

Sorge für einen ungestörten Arbeitsplatz. Wenn nicht jedes Familienmitglied einen abgeschlossenen Bereich zur Verfügung haben kann, sollten Zeiten für die ungestörte Nutzung der jeweiligen Räume festgelegt werden. Dafür bietet sich die zeitliche Einschätzung der geplanten Arbeiten an.

Arbeitsalltag planen

- Halte deine Planung für den nächsten Tag abends elektronisch oder handschriftlich fest, z. B. im Kalender oder in den Aufgaben. Dadurch lassen sich die Tätigkeiten leichter priorisieren, und du weißt bereits zu Beginn des Tages, womit du anfängst und wie lange du für deine geplanten Tätigkeiten brauchst.
- Schreibe auf: was du machen musst, was du machen willst – und sieh dann, was du machen kannst.
- Schätze den zeitlichen Aufwand für jede Aufgabe und zähle die voraussichtlich benötigte Zeit zusammen. Verplane Deine zur Verfügung stehende Zeit höchstens zu 60 %. Der Rest ist nicht planbares «Tagesgeschäft».

Informationsaustausch mit Vorgesetzten und Kolleg/innen

Ab und zu brauchst du vielleicht den direkten Austausch mit Vorgesetzten und Kolleg/innen. Wenn möglich kann dazu ein Präsenztage im Unternehmen stattfinden an dem sich einige Mitarbeiter/innen – natürlich noch mit dem nötigen Abstand – treffen. Als Alternative bieten sich aber auch Telefon- oder Videokonferenzen an, die meist mit geringem technischen Aufwand möglich sind.

Damit diese virtuellen Treffen so strukturiert wie möglich ablaufen, sollten folgende Punkte im Vorfeld geklärt werden:

- Welche Technik muss zur Verfügung stehen (ggf. einen Testlauf vorher machen)?
- Wie lange soll die Konferenz dauern?
- Welche Themen sollen behandelt werden?
- Wer muss was vorbereiten?
- Soll jemand Protokoll führen?

Persönliche Arbeitsmethodik – selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten

Aufgabenerledigung – Zielerreichung anstatt Zeitkontrolle

Einige Vorgesetzte haben immer noch die Befürchtung, dass die Mitarbeiter/innen im Homeoffice weniger arbeiten, zu viele Pausen machen oder sich mit anderen Dingen beschäftigen. Dabei ist beim Führen auf Distanz das Prinzip der Zielerreichung anstatt der Zeitkontrolle angesagt. Oberste Priorität sollte die termingerechte und sorgfältige Erledigung der Aufgaben haben. Wer schneller mit einer Tätigkeit fertig ist, darf sich ggf. auch eine längere Pause gönnen. Und wer am Abend, wenn die Kinder im Bett sind, mehr Ruhe zum Arbeiten findet, darf auch tagsüber den Kindern bei den Hausaufgaben helfen oder mit dem Hund Gassi gehen. Es sollte nur nicht zu ständigen Nachtschichten kommen durch die ein ausreichend erholsamer Schlaf nicht mehr gewährleistet ist.

So entgehst Du den Zeitfallen

Gerade in der häuslichen Umgebung bist du jeder Menge Ablenkungen ausgesetzt. Die Kinder haben «schnell mal...» eine Frage, der/die Partner/in sucht seine/ihre Unterlagen, eine Freundin ruft an und will «nur mal fragen...» und auf dem Weg in die Küche fällt Dir auf, dass die Wäsche noch gemacht, das Bild aufgehängt oder der Rasen gemäht werden muss.

Wer zu Hause arbeitet, braucht meist mehr Disziplin als im Büro. Das beginnt mit dem morgendlichen Aufstehen, dem ausgefertigten Anziehen und endet mit dem definierten Arbeitsende um eine bestimmte Zeit. Deshalb ist es wichtig, sein Arbeitspensum und seine -zeiten strikt einzuteilen und zu planen damit es gar nicht erst zu Stresssituationen kommt.

Hilfreiche Planungsinstrumente:

- To-do-Listen mit Zeiteinschätzungen
- Aufgaben im Email-System erstellen oder aus Emails Aufgaben machen und Fälligkeiten angeben
- Sich selbst und anderen Termine setzen

Lernen, NEIN zu sagen

Oft fällt es schwerer, den eigenen Kindern Nein zu sagen als dem Chef. Aber gerade, weil du «eigentlich» da bist, ist es wichtig, dich abzugrenzen.

- Biete eine Alternative an: «Wenn ich mit dieser Aufgabe fertig bin, habe ich Zeit für dich, dann machen wir»
- «Reicht es, wenn wir dein Problem in einer Stunde oder beim Abendessen besprechen? Momentan habe ich keinen Kopf dafür.»
- «Darf ich in einer Stunde zurückrufen, dann habe ich Zeit.»

Wer nicht Nein sagen kann, wird immer nur reagieren und nicht agieren. Nein zu sagen gibt uns mehr Kraft, Zeit und Energie für Dinge, die uns wichtig sind.

© *Christiane Wittig, 2020*