

Homeoffice: Praktischer Leitfaden für mehr Effizienz & Ausgeglichenheit für Arbeitnehmer

Sind Sie wegen Covid-19 auch im Homeoffice? Hier finden Sie ein paar praktische Tipps, wie Sie die typischen Herausforderungen im Homeoffice meistern können: Stressmanagement, Selbstführung und Kommunikation mit Arbeitskollegen & Kunden.

Suchen Sie sich zu Beginn 2-3 Dinge zur Umsetzung aus.

PLANUNG

- **Planen Sie Ihre Woche im Voraus:** Welche beruflichen UND privaten Anforderungen haben Sie diese Woche? Planen Sie realistisch: 8 Stunden "im Geschäft" können im HO schnell zu 9 oder 10 Stunden werden.
- **Legen Sie bewusst Arbeitszeiten fest & teilen diese in Blöcke von 60-120 Minuten auf.** Damit schaffen Sie *bewusst* eine klare Abgrenzung und programmieren Ihre Aufmerksamkeit im Voraus. Statt von 8-17 Uhr, planen Sie: 8-10Uhr, 10.15-12.15Uhr... - damit beugen Sie "Zwischenfällen" vor.
- **Teilen Sie ihre Pläne mit relevanten Mitbewohnern**, damit diese wissen, wann Sie "bei der Arbeit sind" und Störungen vermieden werden sollen.

VORBEREITUNG

- **Folgende Punkte dienen dazu einen klaren Wechsel zwischen "Arbeitsmodus" & "Freizeit" zu vollziehen.** Die Vorteile: jeweils benötigte Ressourcen wie Konzentration, Leistung, Zielorientierung bzw. Entspannung, Zerstreuung werden *automatisch* verfügbar. Wir nutzen dafür "Anker" (so wie Sie ein bestimmter Song (Anker) in einen spezifischen Gefühlszustand *kickt*, nutzen wir dies auch fürs HO:
 - **Wählen Sie bewusst Kleidung für die "Arbeitszeit" die Sie *nur dann tragen*.** Dieser bewusste Anker signalisiert Ihnen und anderen: "*Jetzt ist Arbeitszeit*".
 - **Schaffen Sie klare "Arbeitsplätze":** Orte in Ihrer Wohnung, die Sie ausschließlich für "Arbeit" nutzen. Kleinigkeiten funktionieren ebenso: Setzen Sie sich bewusst auf einen „neuen“ Platz am Esstisch (Arbeit) und nutzen Sie Ihren "gewohnten" Platz weiterhin nur für private Zwecke.
 - **Gehen Sie zur Arbeit.** Unser Gehirn braucht etwas Zeit um Kontextwechsel wie Arbeit/ Privat zu vollziehen und uns die jeweils üblichen Ressourcen zugänglich zu machen. 10 Minuten etwa sind daher für den Arbeitsweg ideal. Solange dies möglich ist, gehen Sie eine Runde um den Block. Ausgangsperre? Der nächste Punkt hilft Ihnen.
- **Schaffen Sie eine Arbeitsumgebung**, die Ihr Vorhaben unterstützt. Statt auf pure Willenskraft gegen Versuchungen zu setzen - bereiten Sie sich vor:
 - Schaffen Sie, so gut wie möglich, **jede Ablenkung aus Ihrer unmittelbaren Arbeitsumgebung** (Bücher, private Erledigungen, Handy, Konsole, ...)
 - Sie brauchen Ihr **Handy für die Arbeit**? Deaktivieren Sie nicht arbeitsrelevante Benachrichtigungen, blocken Sie Apps, aktivieren Sie den Schwarz/Weiß-Modus.

WÄHREND DER ARBEIT

- **Setzen Sie sich klare Zeitblöcke mit spezifischen Zielen**, stellen Sie einen **Timer**, **notieren** Sie Ihr Vorhaben: *"60 Minuten, Ziel: Projektentwurf überarbeiten damit er an Frau X, Herr Y versandt werden kann"*. Damit sind Sie ruhiger und fokussierter, denn Sie wissen, Sie können jedem Bedürfnis danach folgen (sollte es noch relevant sein). Weitere Tipps:
 - Nicht alle Ablenkungen/ Störungen bestimmen Sie selbst: das beste Beispiel: **Kinder**. "Trainieren" Sie diese und sich selbst auf 20/5 Blöcke. Sie arbeiten 20 Minuten, alles was solange "wichtiges anfällt" muss auf die 5 Minuten danach warten. Mit Kleinkindern können Sie ähnliches ggf. mit Ihrem/r PartnerIn vereinbaren. Wichtig sind klare Regeln, mit vermeintlich „Wichtigem“ umzugehen. Das dient allen Beteiligten.
 - **„Fear of Missing out“ (FoMo)** ist die, oft *unbegründete* Angst, etwas zu verpassen. Sich darüber bewusst zu sein hilft Ihnen ruhig und gelassen zu bleiben.
 - Nach den 60 Minuten bzw. erledigter Aufgabe: **Tun Sie sich bewusst etwas Gutes**. Sie motivieren „Ihr Gehirn“ und beugen Ablenkungen vor.
- Im Kontakt mit Arbeitskollegen, Kunden oder Vorgesetzten: **Kommunizieren Sie so präzise wie möglich**. Sie kennen das auf der Arbeit: Ein kurzes, persönliches Gespräch erspart oft *zähe, missverständliche "Schreibereien" per Mail*. Weshalb? Weil wir im persönlichen Gespräch alle nonverbalen Informationen auffassen können (örtlicher/zeitlicher Kontext, Gestik, Mimik, Körperbewegungen,...). Um diesen Informationsverlust im HO zu kompensieren, hier eine einfache Regel, egal ob für Zoom, Mail oder Telefon:
 - *Formulieren Sie so präzise wie möglich*. Bedeutet: Der Gegenüber erhält alle relevanten Infos aus dem was Sie sagen bzw. schreiben. Er muss fehlende Infos *nicht* mit *seiner Vorstellung* ergänzen:
 - Statt: *„Bitte prüfe den Projektentwurf.“* Besser: *„Bitte prüfe den Projektentwurf xyz, Stand 19.03.20, Link folgt, darauf, ob er in der vorliegenden Form bei Kunde Z technisch von Abteilung X umgesetzt werden kann.“*

FEIERABEND MACHEN

- **Machen Sie bewusst Feierabend**. Prüfen Sie: *„Habe ich für heute alles wichtige/nötige erledigt, alle offenen Punkte notiert?“* Fahren Sie den Laptop bewusst herunter, räumen Sie Ihren Arbeitsplatz auf oder *„packen Sie ihn zusammen"*. *"Gehen Sie nach Hause"* (s.o.), legen Sie Arbeitskleidung ab. Dadurch stellen Sie wieder auf "Privat" um. Tun Sie anschließend etwas, dass Sie nur "privat" tun und Ihnen gut tut: ein Buch lesen, mit den Kindern spielen, eine Serie schauen, ein Feierabendbier. Damit signalisieren Sie sich: *Jetzt darf ich entspannen, jetzt ist Freizeit*. **Feiern Sie den Feierabend**. So können Sie am nächsten Tag wieder fit ins Homeoffice.

Haben Sie Fragen? Schreiben Sie mir 'ne kurze Mail, oder rufen Sie mich an:

info@flitsch-coaching.de - 0731 3799 5100

