

MIT SELBSTMANAGEMENT UND SELBSTFÜRSORGE. 5 Tipps, wie Sie sich bestmöglich im Homeoffice organisieren.

LIFE HACKS FÜRS
HEIMISCHE
ARBEITEN

#1 SOLO:



1. Sorgen Sie für sich, indem Sie im Homeoffice "Home" und "Office" trennen.

Suchen Sie sich einen Platz in Ihrer Wohnung, den Sie als Arbeitsplatz nutzen und einrichten. Achten Sie darauf, dass Sie hier wenig Ablenkungen haben, um möglichst ungestört arbeiten zu können. Vielleicht finden Sie einen Platz in Fensternähe? Sonnenlicht und Helligkeit steigern Produktivität und gute Laune. Und wie wäre es, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz mit Pflanzen vom Rest des Zimmers teilen – das sieht schön aus und es hilft Ihnen bestimmt, nach Feierabend besser abschalten zu können, wenn Sie Ihren Schreibtisch nicht ständig im Blick haben.

2. Schaffen Sie sich klare Rhythmen und Routinen.

Feste Zeitabschnitte sind gut, um im Home-Office die Produktivität zu steigern! Am besten ist es, wenn diese sich an Ihren regulären Arbeitszeiten und -abläufen orientieren. Schauen Sie, was Ihnen dabei hilft: Eine Möglichkeit ist, dass Sie Aufgaben priorisieren und anhand dessen Ihre Tage inhaltlich planen oder Sie erstellen Sie sich einen detaillierten Tagesplan. Oder vielleicht arbeiten Sie gut mit der Pomodoro-Technik? Wichtig ist, dass Sie neben Arbeitsbeginn und Feierabend auch feste Pausen einplanen. Denn: Der kleine Büroplausch, der den stressigen Alltag entzerzt, entfällt zu Hause.

3. Gestalten Sie Ihre Pausen.

Wer alleine vor sich hin arbeitet, vergisst schnell mal die Zeit. Dabei sind Pausen extrem wertvoll, um produktiv zu bleiben. Das Homeoffice bietet Ihnen hier viele Gestaltungsräume, warum diese nicht nutzen? Sie können zum Beispiel in Ihrer ersten Pause eine kleine Bewegungseinheit, ein Mini-Training oder eine Entspannungsübung machen. Denn wer zuhause arbeitet, hat oft weniger Bewegung, weil der Arbeitsweg komplett wegfällt. Und ganz wichtig: Denken Sie auf jeden Fall an eine längere Mittagspause, in der Sie etwas essen – und zwar in Ihrem Home- und nicht im Office-Bereich (siehe 1.)

4. Bleiben Sie in Kontakt!

Der (beiläufige) Kontakt und Informationsaustausch, der im Büro ganz natürlich stattfindet, fällt zu Hause weg. Aber Zusammenarbeit, Kommunikation, Zwischenmenschlichkeit sind wesentliche Faktoren, damit wir uns im Job gut fühlen und zudem alle Informationen haben, die wir für unsere Arbeit benötigen. Planen Sie zum Beispiel feste Time-Slots für Teammeeting und regelmäßige Telefonate mit Kolleg*innen zu gemeinsamen Themen ein, insbesondere zum Wochenstart (z. B. weekly monday meeting). Oder warum verabreden Sie sich nicht mal zum virtuellen Mittagessen, Nachmittagskaffee oder Feierabendbier per Video-Chat-Tool? Für mehr „Socialising“ zum Feierabend: Unabhängig von (Video-)Telefonaten mit Freunden und Familie helfen auch Podcasts unser Bedürfnis nach Austausch und Kommunikation zu decken.

5. Legen Sie im Team geeignete Kommunikationskanäle fest.

Verständigen Sie sich im Team über die Kommunikationskanäle, die sie nutzen wollen und legen genau fest, welche Kanäle für welche Art von Informationen geeignet sind. Chats sind zum Beispiel vor allem für die schnelle und informelle Kommunikation zwischen Teammitgliedern sinnvoll. Besonders wichtige und formellere Informationen sollten allerdings über geeignetere Kanäle, wie E-Mails oder Telefonate verbreitet werden.



DAS 1X1 FÜRS ARBEITEN IM HOME OFFICE

LIFE HACKS FÜRS
HEIMISCHE
ARBEITEN

MIT SELBSTMANAGEMENT UND SELBSTFÜRSORGE. 3 Tipps, wie Sie sich bestmöglich im Homeoffice organisieren.

#1 SOLO:

#2 MIT PARTNER:

#3 MIT KIDS:

Homeoffice mit der Partner*in – klingt für viele super, hat aber auch anspruchsvolle Seiten. Wir geben Ihnen Tipps, wie Sie in der gemeinsamen Zeit im „Co-Working Space“ als Paar auch einen guten Job machen.



1. Etablieren Sie feste Arbeitsroutinen und stellen Sie gemeinsamen einen Zeitplan über Ihre Arbeitszeiten und -abläufe auf.

Haben Sie dabei ein besonderes Augenmerk auf Termine für Telefonate, Telefonkonferenzen oder sonstige Online-Meetings und stimmen Sie diese möglichst ab, so dass Sie sich dabei nicht stören durch die Geräuschkulisse.



2. Definieren Sie feste Arbeitsplätze für jeden, am besten so, dass dennoch eine örtliche Trennung von "Home" und "Office" für Sie beide möglich ist.

Und vielleicht ist auch von Vorteil, wenn diese in verschiedenen Räumen liegen, damit Sie ungestört voneinander produktiv sein können? Denken Sie auch daran, für Online-Meetings, Telefonate und andere Termine mit erhöhter Geräuschkulisse einen Ort festzulegen, wo diese stattfinden können, ohne dass Ihr Partner abgelenkt wird.



3. Schaffen Sie sich gemeinsame Quality Time.

Planen Sie zum Beispiel gemeinsame Pausen, in denen Sie zusammen eine Entspannungsübung machen, verabreden Sie sich zum Mittagessen, machen Sie gemeinsam pünktlich Feierabend. Und dann ist Zeit für die Partnerschaft.

MIT SELBSTMANAGEMENT UND SELBSTFÜRSORGE. 4 Tipps, wie Sie sich bestmöglich im Homeoffice organisieren.

#1 SOLO:

#2 MIT PARTNER:

#3 MIT KIDS:

Im Homeoffice arbeiten und den Nachwuchs betreuen – viele Eltern sorgen sich, dabei niemandem gerecht zu werden, weder den Kindern noch der Chefin oder dem Chef. Wir geben Ihnen Tipps, wie Sie die Situation gut meistern und sogar etwas Gutes daraus machen können.



1. Planen Sie den Tag gemeinsam mit Ihren Kindern.

Wenn Ihre Kinder alt genug sind, setzen Sie sich am Morgen zusammen und machen Sie einen Tagesplan. Sie können diesen Plan mit kleinen Bildern gestalten: Wir frühstücken, dann kannst du malen, dann sind zwei Stunden Spielzeit, dann haben wir Mittagspause. So wissen die Kinder, was generell ansteht und was sie jeweils als Nächstes erwartet. Das gibt Kindern Sicherheit und Orientierung. Orientieren Sie sich dabei möglichst am gewohnten Rhythmus Ihrer Kinder aus Kita oder Schule.



2. Bauen Sie feste gemeinsame Spiel- und Kreativangebote in den Tag ein, auf die sich die Kinder freuen.

Das kann echte Quality Time sein für Sie und die Kinder, Dinge, die im Alltag sonst zu kurz kommen: Ein Puzzle, ein gemeinsam gemaltes Bild oder ein Parcours durchs Schlafzimmer. Das alles muss nicht lang dauern, verschafft Ihnen aber zudem jeweils kleine Pausen und einen freien Kopf für die nächste Arbeitsphase; und Ihren Kindern zeigt es, dass Sie sich Zeit für sie nehmen.



3. Gestalten Sie Ihrem Kind auch ein eigenes Homeoffice.

Vielleicht sogar in Gemeinschaftsarbeit mit Ihrem Sohn oder Ihrer Tochter? Stellen Sie zum Beispiel einen kleinen Tisch neben Ihren Schreibtisch, wo Ihr Kind basteln, malen oder lesen kann. So ist das Kind in Ihrer Nähe und gleichzeitig beschäftigt.



4. Wenn Sie wirklich konzentriert und ungestört arbeiten müssen, planen Sie feste Routinen der Kinderbetreuung mit Ihre*r/m Partner*in.

Wenn Sie alleinerziehend sind oder Ihr*e Partner*in kein Home Office nutzen kann, suchen Sie sich eine/n erwachsenen Verbündeten mit ähnlich altem/n Kind/ern und teilen Sie sich Betreuungszeiten. Vielleicht sogar eine Spiel- und eine Arbeitswohnung? *Kleine Anmerkung: In Zeiten von Corona ist dies natürlich nur bedingt möglich. Lassen Sie Ihren gesunden Menschenverstand und Ihr Nervenkostüm entscheiden.* Sie können die Schlafphasen Ihres Kindes nutzen – morgens, während des Mittagsschlafs oder abends, wenn die Kleinen im Bett sind.