

## Tipps #2 Arbeiten im Home Office

#wirschaffendas

### Arbeitsplatz

- » Legen Sie sich einen fixen Arbeitsplatz (bspw. immer der gleiche Platz am Esstisch) an, damit Sie sich nicht jeden Tag aufs Neue einrichten müssen.
- » Achten Sie auf ausreichend, auch natürliches Licht (idealerweise von der Seite).
- » Wählen Sie eine Sitzgelegenheit, auf der Sie es auch mehrere Stunden am Stück bequem aushalten und die über die ideale Sitzhöhe verfügt. Denken Sie vielleicht an die Bestellung eines Bürostuhls.
- » Räumen Sie alles Arbeitsfremde von Ihrem Arbeitsplatz weg. Dies hilft Ihnen sich auf die Arbeit zu fokussieren.
- » Sorgen Sie für Ordnung an Ihrem Arbeitsplatz, wenn Sie abends Ihre Arbeit beenden.

### Organisation & Planung

- » Behalten Sie die häufigsten Unterlagen/Ordner etc. in unmittelbarer Nähe zu Ihrem Arbeitsplatz, das erspart Ihnen unnötige Wege.
- » Setzen Sie sich (realistische) Ziele und führen Sie eine To-Do Liste für den aktuellen Tag bzw. die aktuelle Woche. Planen Sie Ihre Aktivitäten so, dass Sie auch noch Pufferzeiten für Unvorhergesehenes haben.
- » Nutzen Sie Apps zum fokussiert arbeiten bzw. um Ihren Arbeitsalltag zu unterstützen. Auch Kopfhörer können für konzentriertes Arbeiten nützlich sein.
- » Bleiben Sie mit Ihren Kolleg\*innen und Mitarbeiter\*innen im regelmäßigen Kontakt und tauschen Sie sich auch darüber aus, was ihnen bei der Arbeit im Home Office hilft.



- » Halten Sie auch regelmäßigen Kontakt mit Auftraggeber\*innen und Kooperationspartner\*innen.
- » Planen Sie fixe Pausen ein und nutzen Sie das Telefon/Videochats für eine kurze Pausen-Plauderei mit Kolleg\*innen.
- » Kochen Sie sich das Mittagessen bereits am Abend vor, dann können Sie die Mittagspause als Pause nutzen.
- » Nutzen Sie die Mittagspause für einen kurzen Spaziergang (sofern mit den behördlichen Auflagen vereinbar) und lüften Sie Ihr neues Arbeitszimmer regelmäßig.

### Trennung von Arbeit und Privatem

- » Gewöhnen Sie sich Routinen an, bspw. mit gleichbleibenden (fixen) Arbeitszeiten.
- » Arbeiten Sie (wenn möglich) nur während dieser Arbeitszeiten und vermeiden Sie es, abends auf der Couch noch schnell Emails zu beantworten.
- » Gleichzeitig ist eine gewisse Flexibilität ratsam, vor allem, wenn Kinder im Haushalt leben.
- » Ziehen Sie sich auch für die Arbeit im Home Office um. Es muss jetzt nicht gleich Ihr gewohntes Business-Outfit sein, aber idealerweise nicht die gleiche Kleidung, in der Sie den Abend vor dem Fernseher verbringen.
- » Machen Sie Ihren Familienmitgliedern bzw. Mitbewohner\*innen klar, dass Sie nicht jederzeit ansprechbar sind und legen Sie gemeinsame Regeln fest.
- » Legen Sie auch mit Ihren Kolleg\*innen, Mitarbeiter\*innen und Vorgesetzten fest, dass Arbeit im Home Office nicht 24/7 Erreichbarkeit bedeutet und dass Sie außerhalb der „üblichen“ Arbeitszeiten nicht erreichbar sind.
- » Wenn möglich sollten Sie die Arbeit am Abend/Wochenende nicht sehen. Dies hängt natürlich stark von den räumlichen Gegebenheiten ab. Eine Topfpflanze auf den Tisch zu stellen kann Abhilfe schaffen, damit Sie Ihre Unterlagen etc. von der Couch aus nicht sehen.