

Home Base: Erfolgreich Arbeiten im Homeoffice

Das Coronavirus bringt das öffentliche Leben zum Stillstand. Homeoffice ist angesagt; für viele zum ersten Mal. Aber was bedeutet Homeoffice? Und wie arbeiten Sie möglichst erfolgreich von Zuhause?

Homeoffice, auch Remote Work, Heimarbeit oder mobiles Arbeiten genannt, umschreibt das flexible Arbeiten im privaten Umfeld – für die meisten momentan von der eigenen Wohnung aus. Die Umstellung auf Homeoffice bietet vor allem in der

aktuellen Krisensituation einen besseren Gesundheitsschutz und eine flexiblere Gestaltung der eigenen Arbeit und des Familienlebens. Gleichzeitig stellt sie aber auch eine große Herausforderung dar und erfordert Disziplin und Fokus.

Hier finden Sie deshalb 4 Tipps, die Ihnen helfen sollen, möglichst gut auf die neuen Freiheiten des Homeoffice zu reagieren und eine erfolgreiche Arbeitsroutine zu entwickeln.

1. Schaffen Sie sich Raum

Im Büroalltag hat meist jeder seinen eigenen gewohnten Arbeitsplatz und schafft sich seine eigenen Strukturen, Routinen und Ordnung. Eine plötzliche Umstellung kann da bereits leicht für temporäre Orientierungslosigkeit und einen Produktivitätsrückgang sorgen. Umso mehr, wenn die Umstellung den gesamten Arbeitsalltag und -ort betrifft. Deshalb ist das Einrichten eines eigenen Arbeitsplatzes oder gar Büros zuhause ein wichtiger Schritt bei Beginn der Homeoffice-Tätigkeit. Zur Grundausstattung gehört dabei ein Schreibtisch mit gutem Stuhl, Internet, Laptop, eventuell ein externer Monitor und Kopfhörer mit Mikro für Video-Calls. Die weitere Einrichtung sollte sich an den gewohnten individuellen Aufgaben orientieren und diesen gerecht werden.

Nicht jedem fällt jedoch das produktive Arbeiten zuhause gleich leicht. Wichtig ist es deshalb, einen Ort in der eigenen Wohnung oder dem Haus zu finden, an dem man persönlich am besten arbeiten kann. Dieser Arbeitsplatz fördert insbesondere dann die Konzentrationsfähigkeit und Produktivität wenn etwaige Ablenkungen entfernt werden. Die Trennung zwischen Privatleben und Arbeit fällt außerdem leichter, wenn die Pausen und Unterbrechungen an einem anderen Ort verbracht werden.

2. Strukturieren Sie Ihre Zeit

Ein wenig Arbeit, dann noch schnell 'was im Haushalt erledigen, nochmal beruflich telefonieren, zum Einkauf und kochen, nebenbei Mails beantworten und beim Mittagessen weiterarbeiten. Die Grenzen zwischen Beruf und Privatleben verschwimmen im Homeoffice leichter als im stationäre Büroalltag. Eine klare Regelung der Arbeitszeit ist daher im Homeoffice wichtig – auch in Ihrem eigenen Interesse. Ohne klare Grenzen haben Sie schließlich auch keinen echten Feierabend. Strukturierte Arbeitszeiten helfen bei der mentalen Einstellung auf den Arbeitsalltag, vermeiden „Trödeleien“ und fördern Routine und Produktivität. Durch das Beibehalten fester Mittagspausen und Feierabende kann sogar die Koordination des Privatlebens erleichtert werden.

Fest vereinbarte Arbeitszeiten bedeuten allerdings auch: In diesem Zeitraum haben Sie keine Zeit für andere Aufgaben oder Ablenkungen. Um das zu schaffen, müssen Sie sich selbst organisieren, eigene Zeitpläne erstellen und einhalten und den vielen Versuchungen und Ablenkungen, die in Ihrer Wohnung oder Ihrem Haus auf Sie warten, widerstehen. Vor allem Familie und Freunde werden das zu Beginn nicht verstehen, denn Sie sind ja zuhause und für jeden erreichbar. Eine klare Kommunikation ist deshalb sehr wichtig.

3. Halten Sie Kontakt zu Ihrem Team

Nähe ist die Grundlage für den Aufbau von Teamgeist, Vertrauen und Motivation. Starke Verbindungen entstehen durch den kurzen, privaten Austausch an der Kaffeemaschine oder beim gemeinsamen Mittagessen. Lokales Beisammensein ermöglichen schnelle Abstimmungen und effiziente Aufgabenteilung mit Kollegen und im Team. Im Homeoffice gilt es, das zu kompensieren. Gemeinsam klare Ziele formulieren, Verantwortungen festlegen und sich gegenseitig zu motivieren wird hier umso wichtiger. Teilen Sie Ihre persönlichen Ziele, Aufgaben und Arbeitszeiten mit und klären Sie, wie Ihre Kollegen wann zu erreichen sind. Regelmäßige Videokonferenzen ermöglichen weiterhin einen starken Teamzusammenhalt und effektive Zusammenarbeit. Bleiben Sie auch für Ihren Vorgesetzten möglichst sichtbar und kommunizieren Sie Ihre Erfolge.

Für viele, die nichts mit Homeoffice anfangen können, liegt der Grund in sozialer Isolation beziehungsweise in Einsamkeit. Im Arbeitsalltag sind wir Lob, Zuspruch und positive Rückmeldungen von Kollegen und auch einen privaten Austausch gewohnt und profitieren davon. Ausgerechnet in der aktuellen Krisenlage fällt dieser direkte Kontakt jetzt weg. Deshalb ist es wichtig, sich auch in Zeiten des digitalen Arbeitens Interesse aneinander und Rücksicht aufeinander zu zeigen. Auch in geschäftliche Telefonate und Videokonferenzen können Leistungen gewertschätzt und kurze Phasen Small Talk mitaufgenommen werden. Sie können sich auch mit Kollegen, zu denen Sie sonst privaten Kontakt haben, beispielsweise zu einem Kaffeepausen- oder Feierabendchat verabreden. Dadurch bleiben die Arbeitsmoral und kollegialer Zusammenhalt erhalten.

4. Arbeiten Sie mit den richtigen Tools

Digitalisierung und moderne Technik erleichtern es Ihnen, die Kommunikation mit Kollegen (und Kunden) aufrecht zu erhalten. Einige Unternehmen und Teams haben bereits standardisierte Anwendungen etabliert, viele jedoch überlassen die Auswahl den Einzelpersonen.

Die Fülle an möglichen Tools und Apps kann dabei fast schon erschlagend wirken. Für die verschiedenen koordinativen Aufgaben gibt es dabei eigene Anwendungen: Plattformen für Videokonferenzen (z.B. *Zoom*), Kommunikationstools für direkte, kurze Abstimmungen (z.B. *Slack*, *Microsoft Teams*), Digitalisierungsmöglichkeiten zur Projektplanung (z.B. *Asana*), Cloud-Speicher für einen gemeinsamen Datenzugriff (z.B. *Google Drive*) und viele mehr. Wichtig bei der Entscheidung ist dabei haupt-sächlich, dass in einem Team die gleichen Tools genutzt werden.

Auch für die eigene Optimierung im Homeoffice gibt es unterstützende Programme und Dienste. Durch *Focusme* können Apps und Webseiten während der eigenen Arbeitszeit blockiert werden. *Rescue Time* zeigt, wie viel Zeit man wirklich mit Arbeiten verbringt und wie viel mit anderen Dingen und fördern so die eigene Disziplin.

Bei der Implementierung neuer Anwendungen, sowohl zur Förderung der Zusammenarbeit als auch für den Eigengebrauch, sollte allerdings schrittweise vorgegangen werden. Zu viel auf einen Schlag kennen zu lernen überfordert. Sprechen Sie sich selbst genügend Zeit zur Einarbeitung und Eingewöhnung zu.