

## Homeoffice.

### Empfehlungen für das Arbeiten in den eigenen vier Wänden

Aufgrund der Corona-Pandemie arbeiten derzeit so viele Menschen im Homeoffice wie nie zuvor. Im April 2020 schnellte der Anteil der ÖsterreicherInnen im Homeoffice bis auf 42 Prozent hinauf. Laut Statistik Austria arbeiteten im zweiten Quartal 2020 rund 30 Prozent aller Erwerbstätigen von zu Hause aus (Eco Austria).

Was auf den ersten Blick wie eine Entlastung wirkt, kann bei falschen Verhaltensweisen ungesund werden. Die andere Arbeitsumgebung, neue Kommunikationswege, veränderte Verfügbarkeit oder familiäre Verpflichtungen stellen die Betroffenen vor neue Herausforderungen.

Um Homeoffice gesund zu gestalten, haben wir für Sie Tipps zusammengestellt. Wir orientieren uns an den Erkenntnissen und Empfehlungen des Berufsverbandes Österreichischer PsychologInnen (BÖP).

#### ✓ Klare Arbeitszeiten und Vereinbarungen

Ein strukturierter Zeitplan ist wichtig. Vereinbaren Sie mit Ihrer/m Vorgesetzten die Zeiten, in denen Sie erreichbar sind. Außerhalb dieser Zeiten können Sie guten Gewissens das Telefon abschalten oder E-Mails ignorieren.

Auch die Familie muss wissen, wann Sie arbeiten und wann Sie angesprochen werden können. Ablenkungen und andere Tätigkeiten (z. B. Arbeiten im Haushalt oder das typische „Schnell etwas erledigen“) sollen nach Möglichkeit vermieden werden.

#### ✓ Schaffen Sie sich gute Arbeitsbedingungen

Schaffen Sie den bestmöglichen Rahmen, um sich konzentrieren zu können. Ziehen Sie sich in ein Zimmer zurück oder richten Sie sich eine Büro-Ecke ein. Schaffen Sie eine möglichst produktive Arbeitsatmosphäre.

Haben Sie keine Scheu, bei Ihrem/Ihrer ArbeitgeberIn nachzufragen, wenn Sie Unterstützung benötigen. Technische Mittel oder der Zugriff auf notwendige Daten sind Voraussetzung für ein effizientes und stressfreies Arbeiten.

#### ✓ Achten Sie auf ergonomisches Arbeiten

Gestalten Sie den Arbeitsplatz so, dass ein ergonomisches Arbeiten möglich ist. Das ist wichtig, um Verspannungen, Nacken- und Kopfschmerzen vorzubeugen, die bei Fehlbeanspruchungen entstehen können.

Ein paar Tipps: Der Bildschirm steht frontal zum Blickfeld. Am besten von oben herab auf den Bildschirm schauen. Die oberste Zeile auf dem Monitor soll maximal auf Augenhöhe liegen, besser unterhalb. Wichtig ist, dass sich kein Licht im Bildschirm spiegelt und die Sonne nicht blendet. Tageslicht fällt am besten von der Seite ein. Wer mit Notebook arbeitet, sollte sich eine separate Maus, Tastatur und einen separaten Bildschirm zulegen.

#### ✓ Entwickeln Sie bestimmte Abläufe – Behalten Sie bewährte Routinen bei

Im Büro sind die meisten Menschen an bestimmte Routinen gewöhnt (z.B. PC starten, Mails checken, fixe Kaffee- und Mittagspause mit KollegInnen). Im Homeoffice braucht es ebenso einen strukturierten Zeitplan. Halten Sie so viele Routinen wie möglich aufrecht. Starten Sie den Tag, als ob Sie ins Büro gehen würden. Stellen Sie den Wecker, frühstücken Sie zur selben Zeit und machen Sie sich fertig. Setzen Sie Kernarbeitszeiten fest und planen Sie bewusst Pausen ein.

✓ **Tragen Sie Arbeitskleidung – auch zu Hause**

Ziehen Sie sich am Morgen eine Arbeitskleidung an, so, als würden Sie aus dem Haus gehen. Diese kann natürlich auch bequem sein. Sie signalisieren Ihrem Gehirn damit, dass gerade Arbeitszeit ist und erhöhen Ihre Konzentration.

✓ **Nutzen und gestalten Sie bewusst Pausen aktiv**

Qualitätsvolle Arbeit erfordert einen Mix aus arbeitsintensiven, konzentrierten Phasen und Regeneration. Machen Sie auch im Homeoffice Pausen und tun Sie etwas ganz Anderes, um Ihrem Gehirn eine Regeneration zu gönnen.

Die Wirkung kleinerer Pausen auf Erholung und Konzentration ist groß. Stehen Sie auf, strecken Sie sich durch, lüften Sie den Raum, gehen Sie kurz spazieren, machen Sie ein paar Entspannungs- oder Bewegungsübungen, anstatt am Bildschirm Nachrichten zu lesen. Ihr Rücken und Ihr Hirn werden es Ihnen danken! Um auf Pausen nicht zu vergessen, stellen Sie sich einen Timer.

✓ **Bleiben Sie in Kontakt**

Soziale Kontakte sind auch in Homeoffice-Zeiten eine wichtige Ressource, die motiviert und Kraft gibt. Nutzen Sie im Homeoffice Videobesprechungen, um sich mit KollegInnen auszutauschen und einer realen Begegnung so nah wie möglich zu kommen.

Vereinbaren Sie auch im Team regelmäßige Besprechungen, um trotz räumlicher Trennung den Informationsaustausch sicherzustellen.

Wichtig ist auch der informelle Austausch im Team, z.B. in virtuellen Kaffeepausen. Dabei können Erfahrungen geteilt oder auch Sorgen besprochen werden.

✓ **Kommunizieren Sie klar**

Gerade durch die räumliche Trennung ist eine klare Kommunikation mit KollegInnen oder Führungskräften besonders wichtig. Definieren Sie Arbeitspakete. Fragen Sie nach, wenn Sie zusätzliche Informationen benötigen. Geben Sie Feedback, wenn etwas optimiert werden kann.

✓ **Erstellen Sie eine To Do-Liste**

Erstellen Sie für jeden Arbeitstag eine To Do-Liste mit den Aufgaben und Tageszielen. Behalten Sie dabei vor allem im Blick, was vorrangig bearbeitet werden sollte. So wird das Wichtigste jedenfalls erledigt und Sie können Ihren Fortschritt regelmäßig überprüfen. Außerdem können Sie so am Ende des Arbeitstages Revue passieren lassen, was Sie alles gemacht haben. Das gibt Energie für den nächsten Tag.

✓ **Schalten Sie nach der Arbeit ab**

Klare Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben sind im Homeoffice besonders wichtig. Ist Ihre Arbeitszeit zu Ende, dann schalten Sie ab. Verlassen Sie den Arbeitsplatz und schalten Sie Ihr Dienst-Handy ab oder auf lautlos. Nun ist es an der Zeit, die Akkus wieder aufzuladen, indem Sie sich Ihrem Privatleben und Tätigkeiten widmen, die Ihnen guttun.

✓ **Entdecken Sie die Vorteile**

Das Arbeiten im Homeoffice hat auch positive Seiten. Sie sind flexibler und selbstbestimmter, ersparen sich den Arbeitsweg und können sich bequemer kleiden. Sehen Sie immer wieder die Vorteile. Das stärkt den Optimismus.

## Was Führungskräfte tun können

### ✓ Tagesplan und Routinen

Legen Sie für sich selbst einen konkreten Tagesplan mit Beginn, Ende und Pausen fest. Versuchen Sie, möglichst viele Routinen beizubehalten (Teambesprechungen, Jour fixe, Projektmeetings, ...). Diese sind in unsicheren Zeiten wichtige Anker für MitarbeiterInnen.

### ✓ To Do-Listen

Führen Sie To Do-Listen. So behalten Sie den Überblick, wer gerade woran arbeitet und was schon erledigt ist.

### ✓ Klare Anweisungen, rasches Feedback

Klare Anweisungen sind jetzt noch wichtiger. Achten Sie darauf, dass MitarbeiterInnen alles verstehen. Fragen Sie immer wieder nach wie es läuft und wie es den MitarbeiterInnen bei ihrer Arbeit geht. Geben Sie dort, wo es notwendig ist, ein rasches Feedback. Das beschleunigt den Arbeitsprozess.

### ✓ Erreichbarkeiten festlegen

Besprechen Sie mit Ihren MitarbeiterInnen das Thema Erreichbarkeit. Einige Personen arbeiten, z.B. wegen Kinderbetreuungspflichten, wahrscheinlich mit Unterbrechungen, dafür aber länger. Geben auch Sie Ihre Erreichbarkeit für die Beschäftigten im Homeoffice bekannt. Definieren Sie bei Bedarf „Sprechstunden“, um zu signalisieren, dass jene Fragen, die sonst zwischen Tür und Angel besprochen werden, trotz der räumlichen Distanz einen Platz finden. Alleine das Angebot einer „Sprechstunde“ gibt MitarbeiterInnen Sicherheit.

### ✓ Stärken und entlasten Sie

Gehen Sie davon aus, dass Ihre MitarbeiterInnen ihr Bestes geben. Stärken Sie sie mit positivem und konstruktivem Feedback. Organisieren Sie die Aufgabenverteilung so, dass es zu keinen Überforderungen kommt. Im Falle von Überforderung zeigen Sie Verständnis in dieser herausfordernden Zeit. Bieten Sie Unterstützung an.

### ✓ Vertrauen Sie und bringen Sie Wertschätzung zum Ausdruck

Homeoffice erfordert ein hohes Maß an Vertrauen in MitarbeiterInnen. Die Arbeit im Homeoffice ist gleich viel wert wie die Arbeit vor Ort im Büro.