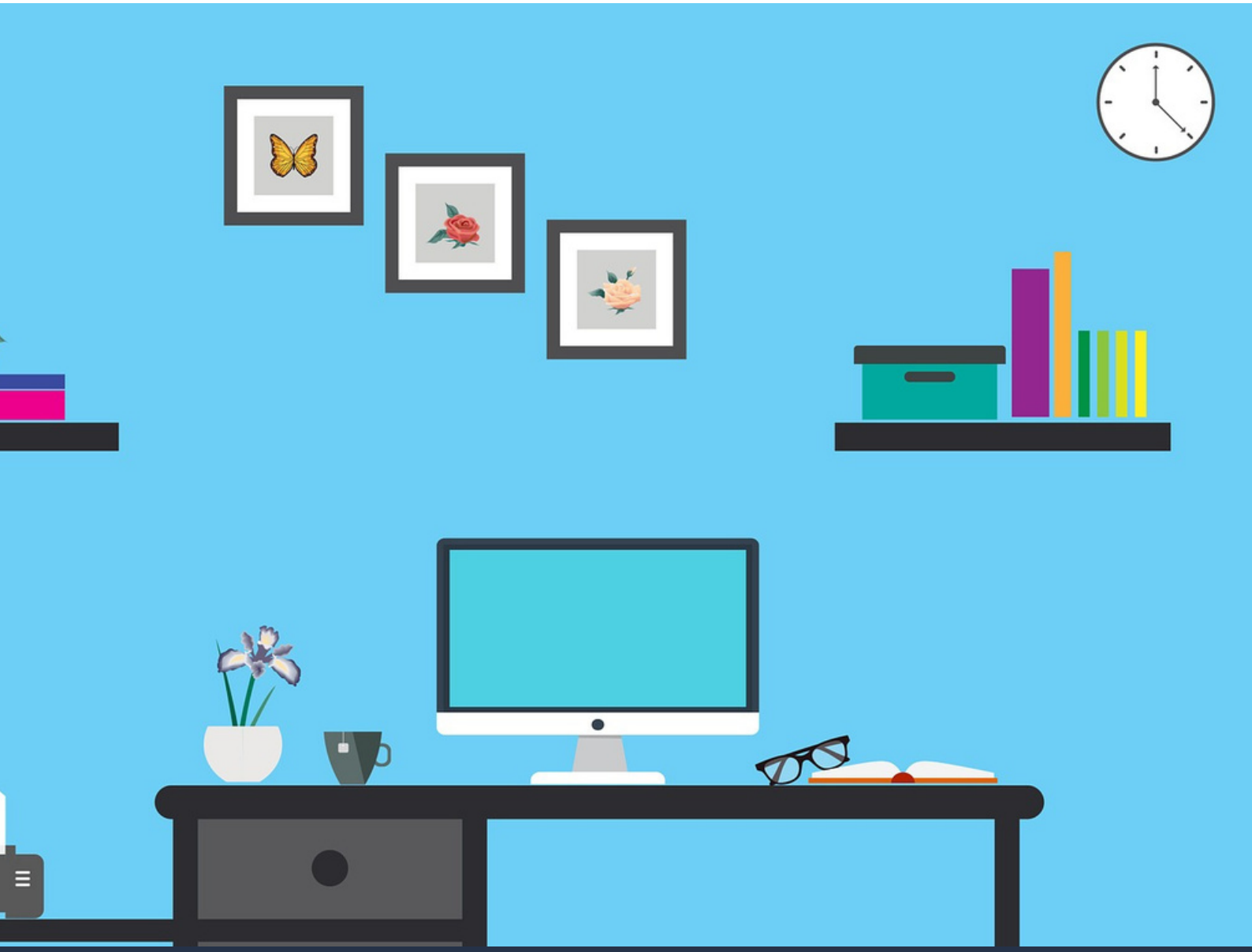
Home-Office Report

PROFESSIONELLES ARBEITEN VON ZU HAUSE



STEFANIE MEISE
WWW.SMART-FUEHREN.DE

Stefanie Meise

INHALTS-VERZEICHNIS

2 **WILLKOMMEN**
Über Stefanie Meise & Intro

6 **PRODUKTIVES ARBEITEN**
Arbeitsorganisation

10 **TOOLS & TECHNIKEN**
Werkzeuge entdecken

14 **ONLINE-MEETINGS**
Online-Treffen gestalten

17 **TEAMARBEIT**
Erfolgsfaktoren umsetzen

20 **ZEITMANAGEMENT**
Fokus & Ziele

26 **WORK & LIFE**
Balance im Home-Office

& MEHR

Stefanie Meise

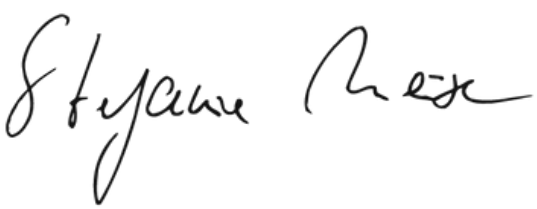
Ich wünsche mir, das Home-Office und mobiles Arbeiten ein fester Bestandteil in unserem Berufsleben wird. Diese flexible Arbeitsformen möchte ich nicht mehr missen und stattdessen andere Menschen dabei unterstützen, mehr Routine und Professionalität im Arbeiten von zu Hause oder von unterwegs zu finden.

Seit über 10 Jahren arbeite ich von zu Hause, von unterwegs und teils auch im Büro. Von Anfang habe ich mich mit Home-Office sehr kritisch und neugierig auseinander gesetzt und weiß die Vorteile wirklich zu schätzen. Und ich habe auch mit mancher Hürde gekämpft, geflucht und vermeintliche Nachteile abstellen können.

Bereits 2016 erschien meine erste Home-Office Guideline. Seitdem hat sich Vieles getan und Home-Office hat sich wirklich weiter entwickelt. Es stehen neue tolle Tools zur Verfügung
und die Menschen und Unternehmen sind dieser modernen Arbeitsform viel aufgeschlossener.
Daher habe ich die Guideline jetzt komplett überarbeitet, die besten Beiträge, Artikel und Erfahrungen für dich in diesem Themenspecial zusammen getragen. Dieser Report ist eine erste Grundlage für das Arbeiten von zu Hause.
Ich möchte, dass dir das Arbeiten von zu Hause immer besser gelingt und du Lust hast, die modernen Arbeitsformen mit
zu gestalten.

Die Tür für Home-Office soll offen bleiben und die flexiblen Arbeitsformen ein fester Bestandteil für modernes Arbeiten werden.

Herzliche Grüße



Suchst du auch Antworten?

Das Arbeitsleben steht seit Monaten Kopf!
Es arbeiten so viele Menschen im Home-Office wie niemals zuvor. Doch viele Mitarbeiter sind gar nicht darauf eingerichtet, von zu Hause aus zu arbeiten. Familie, Oma, Hund und jetzt noch der Job - alles unter einem Dach?! Kann das gut gehen?

Kennst du diese Situation? Du willst dich konzentrieren können, brauchst Ruhe für Online-Meetings und kennst dich mit der ganzen Technik noch gar nicht richtig aus?

Es gibt eine Menge Berufstätige, die durch die Pandemie ins kalte Wasser gestupst worden sind und ihr Privat- und Berufsleben komplett neu organisieren müssen. Sie wollen ihre eigene Situation zu Hause im Home-Office verbessern und sich auch in den neuen Themen weiterentwickeln. Sie sind offen für **Tipps**, **Impulse Praxiserfahrungen**, Fehler, die andere gemacht haben und von denen Sie lernen können.
Ideen und Antworten findest Du in diesem Home-Office Report.

Deine Chance.

Home-Office bietet Chancen. Du entdeckst Antworten auf z.B. folgende Fragen: Wie kannst du Videokonferenzen kollegial gestalten und dabei natürlich rüberkommen? Wie bleibst du mit deinen Kollegen kollegial verbunden? Oder: Wie kannst du auch von zu Hause eine Arbeitsorganisation finden, die effektiv ist und gleichzeitig wichtige Gesundheitsaspekte am Arbeitsplatz berücksichtigt? Digitales Wissen bleibt nicht theoretisch, sondern wird im Home-Office ein Brückenteil zu deinem Job.
Mit diesem Wissen schaffst du auch im Home-Office eine tolle Zusammenarbeit, bleibst produktiv und hast deine privaten und persönlichen Bedürfnisse und Ziele im Blick.

Erfolgreiches Arbeiten von zu Hause - das funktioniert!
Neugierig?

Ab ins Home-Office

Umzug ins Home-Office: Wie ist es, von zu Hause aus zu arbeiten?

Wie kann Home-Office gelingen?

Als der Lockdown im März 2020 das erste Mal ausgesprochen wurde, arbeiteten von heute auf morgen viele Menschen von zu Hause.

Für ein paar Tage ist Home-Office ja auch irgendwie machbar. Die einen arbeiten am Küchentisch, die anderen suchen sich eine ruhige Ecke im Bügelzimmer oder haben sowieso einen kleinen Schreibtisch zu Hause. Für kurze Zeit lässt sich zu Hause Einiges arrangieren.

Doch über Wochen? Da braucht es wirklich einen Platz, an dem man nicht bloß gut sitzen, sondern auch vernünftig und konzentriert arbeiten kann.

Bist du mit dabei?

"Es gibt sie, die digtiale Nähe." Telekom-CEO Tim Höttgens

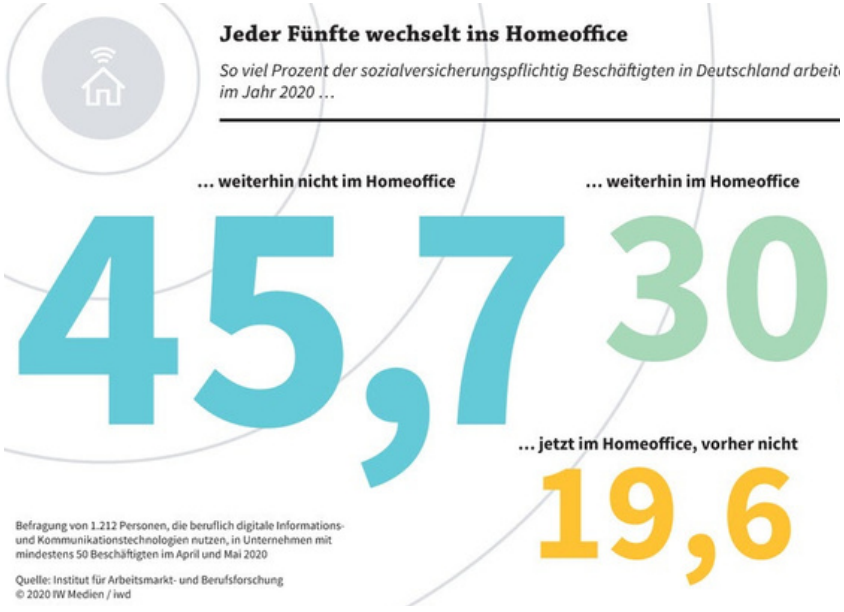
Wir sind viele!

Wie schaffst du dir zu Hause ein Arbeitsumfeld, welches dir ein konzentriertes oder kreatives Arbeiten ermöglicht?

In einer modernen Arbeitswelt gehören kollaboratives Arbeiten, professionelle Online-Kommunikation und die Anwendung digitaler Tools zum digitalen Handwerkszeug. Und dieses Handwerkszeug gilt es besser zu verstehen und auch im Business professionell anzuwenden.
Sei mit dabei und nutze die Möglichkeiten, im Home-Office professionell und ausgeglichen zu arbeiten.

Jeder fünfte wechelt ins Home-Office

Das ist das Ergebnis der Umfrage des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung /Mai 2020.
Die Covid-Pandemie hat unser Arbeitsleben einmal komplett auf den Kopf gestellt. Noch nie haben so viel Menschen gleichzeitig von zu Hause aus gearbeitet.



Produktives Arbeiten von daheim

Wie kann ich schnell und einfach einen guten Job von zu Hause aus machen?
Diese Frage beschäftigt viele Berufstätige, die im Home-Office arbeiten. Produktives Arbeiten ist gerade in einem lebendigen Familienhaushalt und in Mietwohnungen eine große Herausforderung.

Wenn du kein eigenes Arbeitszimmer zu Hause hast, finde deinen bestmöglichen Arbeitsort, deine persönliche Nische, die dir einen guten Rahmen zum Arbeiten bietet. Natürlich ist dieser Platz begrenzt, aber er hilft dir dabei, produktiver zu werden.

8 Tipps für deinen Workflow - Persönliches Wohlbefinden am Arbeitsplatz

1. **Arbeitsbeginn** - Beginne den Tag so, als würdest du ins Büro fahren.

2. **Arbeitszeiten** - Lege auch im Home-Office klare Arbeitszeiten fest, egal ob du lieber tagsüber arbeitest oder eher eine Nachteule bist.

3. **Arbeitsrituale** - Halte dich selbst konsequent an deine Arbeitszeiten. Schaffe Rituale, die den Übergang von Freizeit zu Arbeit markieren.

4. **Breakout**- Lüfte regelmäßig durch und gönne dir kurze Pausen

5. **Pausen** - Mach Mittagspause, idealerweise mit Bewegung. Das ist auch im Home-Office sinnvoll.

6. **Esen & Trinken** - Achte darauf, ausreichend zu trinken und zu essen

7. **Entspannung** - Genieße die Möglichkeit - wenn es dir liegt und zu deinem Job passt - mit Hintergrundmusik zu arbeiten.

8. **Nach Feierabend abschalten** - Mache ganz bewusst Feierabend und markiere auch diesen Übergang durch ein Ritual.

In den nachfolgenden wichtigen Abschnitten werden einige genannte Tipps konkretisiert und neue Perspektiven aufgeworfen!

Wie kannst du deinen Arbeitsrhythmus im Home-Office finden?

"Homeoffice ist nicht per se gut oder schlecht, man muss es gestalten!"
Prof. Dr. Anja Abendroth, Universität Bielefeld

Schaffe Routinen im Home-Office

Viele Home-Office-Arbeiter haben zu Hause nur eine kleine Arbeits-Nische. Einen Schreibtisch im Bügelzimmer oder eine Ecke im Wohnzimmer. Damit kommst du morgens nicht automatisch in den konzentrierten Arbeits-modus. Und du machst dich vielleicht nicht so schick wie sonst und lässt dich noch vom Familiengeschehen gerne ablenken. Es wirkt irgendwie nicht so, als ob du „zur Arbeit gehst".

Daher: Starte morgens ganz bewusst deinen Home-Office-Modus und beende ihn, wenn Feierabend ist! Das darf auch jeder aus deinem Familien- und Freundeskreis, deine Arbeitskollegen wissen. Wie das im Einzelnen geht, erfährst du jetzt.

Wie du mehr Struktur findest und unterstützt wirst!

Stelle einen Zeitplan auf

In der Regel hast du zu Hause ständig mit Ablenkung zu tun. Egal ob es dein Partner, die Kinder oder der Paketdienst sind. Häufig haben diese Ablenkungen, auch inhaltlich, überhaupt nichts mit deiner Arbeit zu tun. Um diese permanenten Störfeuer zu vermeiden, definiere einen klaren Zeitplan: Wann arbeitest du, wann finden deine Pausen statt und wann ist Feierabend?

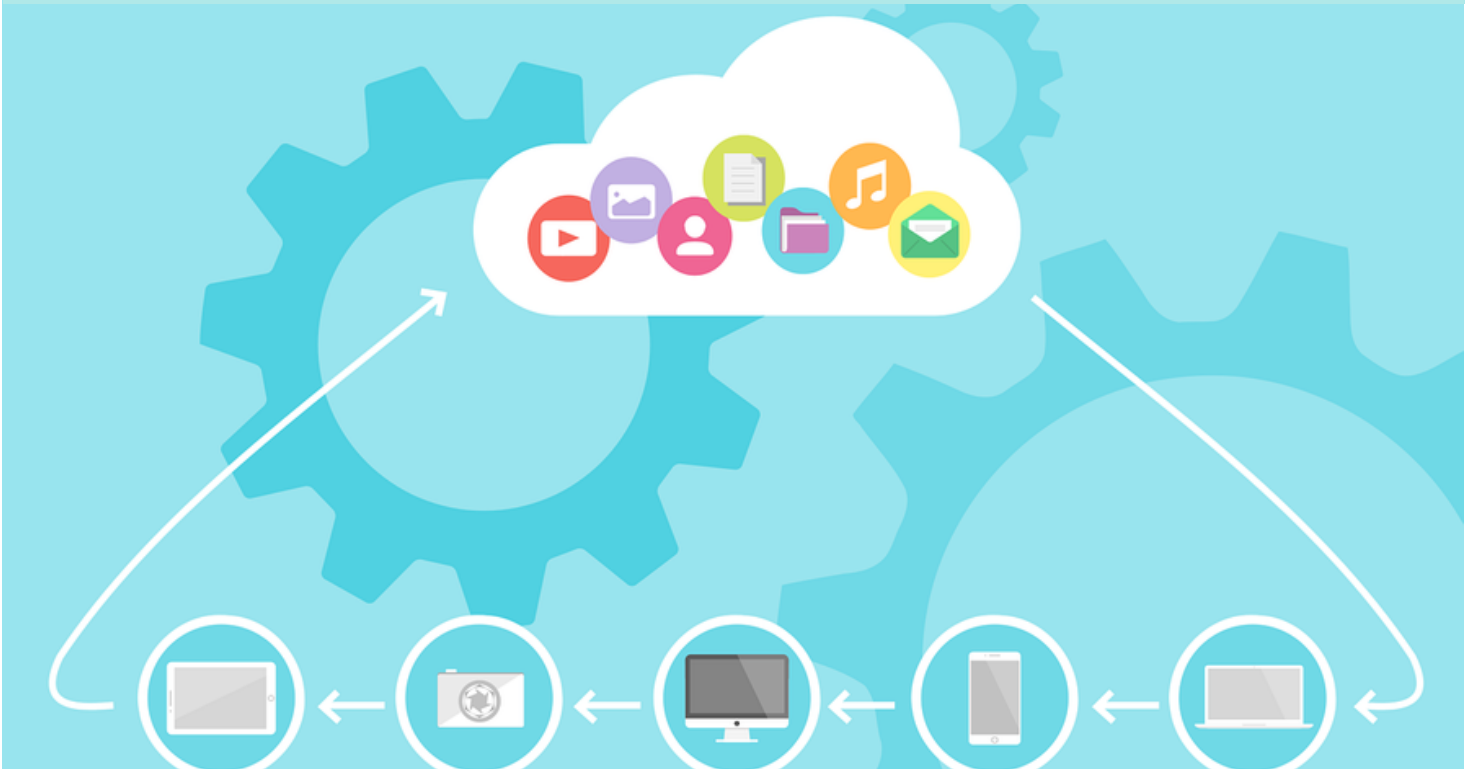
Eine Zeitstruktur hilft dir dabei, den Fokus auf deine Arbeit zu lenken. Gleichzeitig gibt es auch deiner Familie Orientierung, wann du ansprechpar bist, wann du besondere Ruhe wegen einem wichtigen Meeting benötigst, und wann dein Arbeitsmodus beendet ist.

Kommuniziere deine Arbeitszeiten

Definiere Arbeitszeiten im Home-Office.
“Kannst du mir mal eben helfen?” Immer wenn Eltern oder Kinder die so beiläufig wirkenden Worte „mal eben“ nutzten, um zu signalisieren, dass sie deine Aufmerksamkeit, deine Zeit brauchen, dann ist die Gefahr groß, dass du in die Zeitfalle tappst.

Die wichtigsten Tools im Home-Office

Diese Tools erleichtern dir die Kommunikation von daheim!



Grundsätzlich sind digitale Tools dafür da, dir die Online-Kommunikation und das Arbeiten im Home-Office zu erleichtern. Gerade der **intensive Austausch mit deinen Kollegen** und die kontinuierlichen Abstimmungsprozesse innerhalb eines Projektes sind essentiell, um auch weiterhin produktiv zu arbeiten. Hier ein paar **Tool-Tipps** für deine erfolgreiche Online-Kommunikation im Home-Office:

Online-Kommunikation - Für die betriebseigene Online-Kommunikation eignen sich besonders Slack oder auch Microsoft Teams. Mit ihren vielfältigen Programmen, Messengern und Tools stärken sie die virtuelle Zusammenarbeit in Teams. Darüber hinaus lassen sich auch andere Dienste wie GoogleDrive oder Zoom in Slack integrieren. Trello oder MeisterTask sind u.a. bei MS Teams integrierbar.

Mit diesen Tools wird das Teamwork leichter!

Projekt- und Zusammenarbeit in Teams

MeisterTask und **Trello** sind einfache und intuitiv bedienbare Kommunikationstools. Jeder Mitarbeiter eines virtuellen Teams kann gleichberechtigt, zur selben Zeit, transparent und just in time über den neuesten Bearbeitungsstand informiert werden bzw. sich selber über den aktuellen Stand informieren. Keiner wird von der Kommunikation ausgeschlossen, jeder kann, wenn er will und die Zugriffsberechtigung hat, den Bearbeitungsstand nachlesen. Diese Option ist Gold wert.

Daneben gibt es noch weitere Projektmanagementtools wie **Asana** und **Gira** oder auch **Evernote**. Evernote ist ein Tool, mit dem du Notizen mobil erstellen und speichern und diese für das virtuelle Team zur Verfügung stellen kannst.

Wie du Zoom-Konferenzen ganz einfach meisterst!

"Hört ihr mich?" "Könnt ihr mich sehen?"

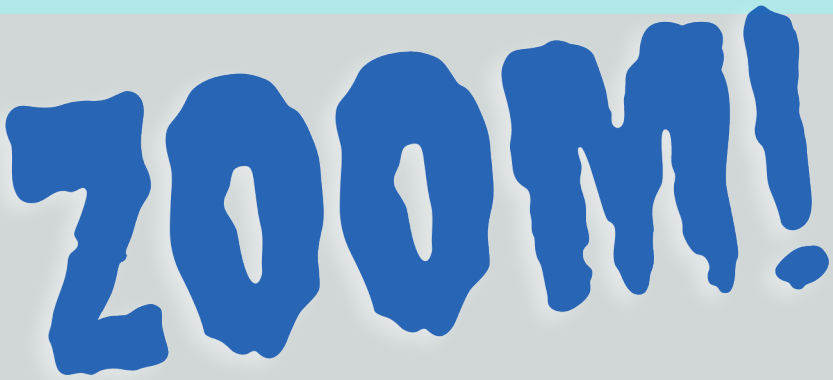
Videokonferenzen

Die Zusammenarbeit und Austausch mit Kollegen, Mitarbeitern und Kunden ist auch im Home-Office sehr wichtig. Gerade Tools, die eine stabile Videoübertragung ermöglichen, sind besonders beliebt. Bilder emotionalisieren und erzeugen eine besondere Verbindung und Nähe zu den Gesprächspartnern am anderen Ende der Leitung. Es gibt eine Menge von Softwareanbietern für Videokonferenzen. Einige der bekanntesten ist sicher **Zoom**, **Go2Meeting** und **Microsoft Teams**. Insbesondere Zoom ermöglicht für einen begrenzten Zeitraum eine höhere Anzahl von Teilnehmern kostenfrei, bzw. zu annehmbaren Konditionen, für ein Online-Meeting oder Video-Call zu vereinen. Die kostenfreien Varianten von Skype, Facetime und Google Hangout sind im privaten Umfeld hingegen stärker anzufinden.

Sind Remote-Worker unsichtbar?
„Ein Nachteil der Heimarbeit ist, dass die Mitarbeiter und was sie leisten oft nicht gesehen werden.“
Nicolas Bloom, Arbeitsforscher
t:n digital pioneers

Online-Treffen: Sichtbar werden!

Und es hat Zoom gemacht...



Ein gutes Meeting ist oft ausschlaggebend, ob ein Team eine Entscheidung mitträgt oder nicht. Im besten Fall committen sich alle Teilnehmende auf ein gemeinsames Ziel. Dabei spielt es keine Rolle, ob das Treffen in Präsenz oder in einem virtuellen Raum stattfindet. Es geht darum, den Rahmen des Meetings professionell zu gestalten und die Menschen mit den Themen und Zielen optimal zu erreichen.

Und auch wenn es niemand hören mag: Dazu braucht es auch in **Online-Meetings** die bereits beschriebenen Spielregeln. Und auch neue Spielregeln. Viele Regeln sind uns von Präsenzmeetings vertraut. Doch sie werden interessanterweise viel weniger in Online-Meetings berücksichtigt bzw. eingefordert. Online-Meetings sind die ersten Male aufwendiger. Denn jeder Mitarbeiter muss sich mit der digitalen Konferenzplattform auseinandersetzen und dafür sorgen, dass eine reibungslose Teilnahme an einem Meeting möglich wird. Diese Anfangshürden verschwinden jedoch sehr schnell. Und dann stehen die **Konferenzthemen, die Kommunikation, das gemeinsame Verständnis im Fokus.**

Meetings sollten effizient gestaltet werden und klare Spielregeln haben, damit jeder auch das Wesentliche mitbekommt. Wie kannst du Online-Situationen effizienter bewältigen?

Online-Treffen: 6 wichtige Tipps, damit Meetings erfolgreich werden

Welche Voraussetzungen braucht es, damit Online-Konferenzen effektiv werden?

Stelle Verbindlichkeit her

1. Verbindlichkeit – Ja, die Konferenzplanung. Eigentlich ist sie schon ein alter Schuh. Jeder weiß: Verbindlichkeit und eine gute Planung sind für eine erfolgreiche Konferenz das A und O. Für eine neue Studie des Elektronikdienstleisters Barco „ClickShare“ wurden 1500 Büroangestellte weltweit darüber befragt, welche Faktoren entscheidend für effiziente virtuelle Zusammenarbeit und digitale Besprechungen sind. Interessant: In dieser Befragung gaben 41% der Teilnehmer an, dass Meetings oft kurzfristig abgesagt werden, 34% gaben an, dass sie regelmäßig auf andere Teilnehmer warten müssen. Kommt das bekannt vor?
In den letzten Monaten wurden viele Konferenzen kurzfristig ohne eine Agenda terminiert und ebenso kurzfristig wieder verschoben. Da fällt es Mitarbeitern durchaus schwer, solche Termine ernst zu nehmen und sich entsprechend auf einen Termin inhaltlich vorzubereiten. Gerade das spontane Absagen eines Online-Termins ist ärgerlich und suggeriert, dass das Thema unwichtig ist oder dass der Chef doch kein Interesse an einem Austausch mit seinen Mitarbeitern hat.

Es ist wichtig, auch im virtuellen Raum Verbindlichkeiten herzustellen. In diesem Fall ist es das Einhalten der Konferenztermine, die online abgehalten werden! Das gilt übrigens auch für die Mitarbeiter. Dem einen oder anderen fällt kurz vor Live-Schaltung ein, dass sich der Konferenztermin mit einem anderen Businesstermin überschneidet. So ein Zufall! Mal ehrlich: Jeder kennt seinen Terminkalender und in der Regel können z.B. regelmäßig stattfindende Termine auch entsprechend priorisiert werden.

Begrenze die Teilnehmerzahl

2. Teilnehmerzahl - Gerade bei Online-Konferenzen kann es für den Konferenzleiter sehr anspruchsvoll werden, alle Konferenzteilnehmer zu bestimmten Themen “ins Boot” zu holen und ein Meinungsbild zu generieren.

Welche Voraussetzungen braucht es, damit Online-Konferenzen effektiv werden?

Je größer eine Online-Konferenz ist, um so schwieriger wird es, ein Ergebnis zu erzielen, mit dem auch hinterher alle Beteiligten gut arbeiten können. Das liegt vor allem daran, dass Diskussionen, Interaktionen in Online-Meetings weniger direkt geführt werden, weil nicht jeder bei Wortbeiträgen dem anderen in die Augen blicken kann. Damit diese Besprechungen dennoch erfolgreich werden, empfiehlt es sich, die Teilnehmerzahl auf die notwendigen Teammitglieder zu begrenzen. Innerhalb dieser Gruppe sollte ein Kommunikationsstil gepflegt werden, der vor allem immer wieder Feedbackloops integriert und Diskussionsschleifen einbindet. Diese Schleifen stellen sicher, ein Meinungsbild zu erhalten sowie Konflikte frühzeitig zu erkennen.

Bereite die Agenda vor und teile diese rechtzeitig mit

3. Agenda - Unter welchem Kernthema wird das Treffen stehen? Worum geht es? Wichtig: Auch bei einem Online-Meeting sollte, wie gewohnt, vorab eine Einladung rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden, ideal mit Time-Line und einem Grobziel. Zumindest sollte das Grobziel als Eckpfeiler vom Moderator bei der Begrüßung benannt werden, um eine Groborientierung zu geben.

Führe ein Protokoll

4. Protokoll - Auch wenn bei diesem Punkt sich die meisten Kollegen in Luft auflösen würden, um nicht das Protokoll führen zu müssen - so ist ein Protokoll dennoch ein wichtiges Kommunikationswerkzeug. Bei jedem Meeting sollte ein Protokoll geführt und die wesentlichen Entscheidungen, Unstimmigkeiten und ToDos festgehalten werden. Diese Art der Dokumentation ist vor allem für die Kollegen vorteilhaft, die aufgrund von Urlaub oder Krankheit an einer Konferenz nicht teilnehmen konnten und wesentliche Entscheidungen, die auch sie betreffen, nun umsetzen sollen.

Gebe deine Videoübertragung frei

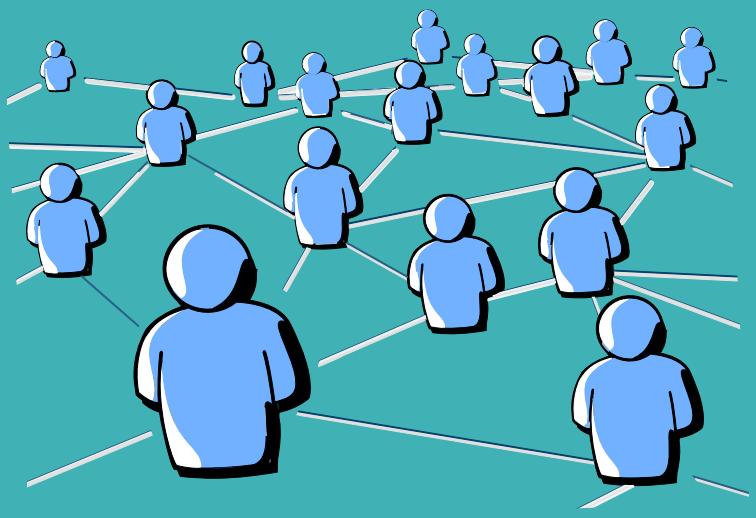
5. Videoübertragung - Sei in Online-Meetings präsent. Schalte wenn es irgendwie geht, immer deine Kamera ein. Bilder sind lebendig und hinterlassen eine viel größere Wirkung als nur das Gesagte. Setze dich positiv in Szene und überlege dir vorab auch, wie du in Online-Meetings wirken willst.

Melde dich zu Wort

6. Wortbeiträge - Sei aufmerksam und melde dich immer mal wieder zu Wort. Gib während eines Online-Meetings einfach ein Feedback oder teile einen Impulsbeitrag! Wichtig ist, dass du dich nicht zurück ziehst und passiv wirst. Dann verschwindest du sofort in der Wahrnehmung der anderen Kollegen und des Chefs. Sorge immer dafür, dass du durch das Live-Bild und gute Wortbeiträge präsent bleibst.

So gelingt Teamwork aus dem Home-Office

Hilfe! Ich bin allein und will mit meinen Kollegen zusammen arbeiten!



Es gibt Bürotätigkeiten, für die nur sehr wenig direkte Kommunikation benötigt wird. Andererseits gibt es eine Fülle von Tätigkeiten, bei denen eine telefonische Abstimmung oder ein Online-Meeting besonders erforderlich ist. **Ein guter Draht zu deinem Team ist Gold wert.**

Was sind nun die wichtigsten Faktoren, damit die Zusammenarbeit von zu Hause aus gelingt?

#1 Information- und Feedbackkultur

Ein häufiger Frustmoment im Home-Office ist, dass man zwischendurch das Gefühl bekommt, vergessern zu werden. Vielleicht kennst du das auch? Daher ist es wirklich wichtig, sich immer wieder zu "synchronisieren", d.h. sicher zu stellen, dass die Zielsetzung gleich geblieben ist, dass das inhaltliche Verständnis noch übereinstimmt und dass die eigene Arbeitsleistung noch den Erwartungen entspricht. Übrigens gilt dieser Abgleich nicht nur in eine Richtung. Gute Teamarbeit ist ein Wechselspiel und beinhaltet immer auch kontinuierliche und transparente Informationsweitergabe und eine gelebte Feedbackkultur. So weisst du aus erster Hand, wo du stehst und woran du bist.

Welche Voraussetzungen braucht es, damit Online-Konferenzen effektiv werden?

#2 Arbeitsorganisation bei Home-Office-Teams

Für erfolgreiche virtuelle Zusammenarbeit braucht es eine etwas andere Arbeitsorganisation. Arbeit auf Zuruf zu verteilen, wird schwierig und macht darüber hinaus wenig Sinn. Vielmehr braucht es einen **strukturierten und klaren Handlungsrahmen**. Aufgaben und Ziele sollten im Idealfall allen Teammitgliedern klar sein, sowie die Meetings-Zeiten und die individuellen Arbeitszeiten der Mitglieder. Es braucht klare Regeln, ein Commitment für die gemeinsame Arbeit. Das ist der Grundstein für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit aus dem Home-Office. Der Organisationsrahmen sollte durch die Führungskraft vorgegeben werden oder das Team committet sich sehr konkret auf Strukturen der Zusammenarbeit.
So oder so: Der Mitarbeiter benötigt im Home-Office eine starke Selbstführung, sich den Aufgaben und Herausforderungen eigenverantwortlich zu stellen.

#3 In Kontakt bleiben!

Virtuelle Teams sind und bleiben Teams, in denen Menschen verteilt arbeiten. Und das Arbeiten ist kein reines „Abarbeiten". Denn **Home-Office-Mitarbeiter haben auch mal das Bedürfnis, ganz normal miteinander zu quatschen**. Genauso, wie es Face2Face-Teams vor der Kaffeemaschine zufällig praktizieren. Virtuelle Teams verfügen nur leider über keinen virtuellen Treffpunkt an einer Kaffeemaschine. Und doch ist es wichtig, diesen Austausch auch virtuell zu erzeugen.

Du kennst vielleicht den Satzanfang: „Nachdem das Eis gebrochen war, war alles viel einfacher…" Es ist insbesondere die Aufgabe von Führungskräften, die menschliche Seite bei virtuellen Teams zu fördern. **Denn da, wo Vertrauen entsteht, wächst und größer wird, schafft es ein Team, dass sich wirklich vertraut, Großartiges zu leisten**. Wie kannst du dieses Vertrauen online entwickeln?
Plane auf jeden Fall Zeit für ein Small-Talk, ein Warm-Up bei Online-Meetings ein.
Auch Rundmails und WhatsApp-Nachrichten zum Wochenende oder zum Wochenstart erzeugen Nähe auf Distanz. Du kannst auch von deinem Highlight der Woche berichten: Das kann ein Erlebnis sein, welches ich in einem Online-Meeting erzähle oder per Sprach- oder Videonachricht per WhatsApp versende.

Welche Voraussetzungen braucht es, damit Online-Konferenzen effektiv werden?

#4 Vertrauen - Mach Deine Arbeit transparent

Vertrauen ist der Kitt erfolgreich arbeitender Online-Teams. Und leider wird der Vertrauensfaktor zu oft vernachlässigt. Für Mitarbeiter, die überwiegend auf sich gestellt sind, ist fast nichts so wichtig, wie ein vertrauensvolles Verhältnis zum Vorgesetzten und direkten Kollegen. Vertrauen ist eine echte Währung! Vertrauen kannst du auch virtuell wahrnehmen und erleben. Und das geschieht überwiegend über Kommunikation bzw. fehlende Kommunikation. Wie der Kommunikationswissenschaftler Paul Watzlawick einmal treffend formuliert hat: „Man kann nicht nicht kommunizieren." Fehlende Kommunikation wirkt auch. Das sollten sich insbesondere Führungskräfte bewusst machen. Fehlende oder nur halbherzige Kommunikation lässt die Alarmglocken der Mitarbeiter aufläuten.
Doch diese Situation lässt sich auch umdrehen: Home-Office-Mitarbeiter, die ihre Ergebnisse, Fragen oder Probleme nicht kommunizieren, verschwinden vom Radar der Kollegen und Führungskräfte. Und irgendwann stellen sie seltsame Fragen wie: „Lebt der Kollege eigentlich noch? Was macht denn der den ganzen Tag im Home-Office?" Irgendwie kommt so ein Beigeschmack hoch, weil der Mitarbeiter so still ist oder geworden ist und nicht aktiv bzw. eigeninitiativ kommuniziert.

#5 Selbstverantwortung

Von Home-Office-Mitarbeitern wird immer mal wieder der Vorwurf vorgetragen, dass sich ihre Führungskräfte oder Kollegen zu selten um sie kümmern und sie zu wenig Informationen bekommen. Das ist ein ganz grundsätzliches Thema. Gerade Home-Office schafft viel Freiraum und individuelles Arbeiten. Das ist die eine Seite. Und auf der anderen Seite bedeutet dieser Gestaltungspielraum auch eine klare Eigenverantwortung. Der Mitarbeiter sitzt hier bildlich gesprochen am Steuer und strukturiert und organisiert seinen Arbeitsprozess überwiegend eigenverantwortlich.

Benötigst du im Home-Office Hilfe, Impulse oder Antworten? Dann musst du Eigeninitiative ergreifen. Du bist verantwortlich, Hilfe oder auch Antworten auf Fragen einzufordern. Der Chef oder die Kollegen im Büro sind keine Hellseher. Sie können nicht unbedingt erahnen, wenn bei dir etwas unrund läuft oder du unglücklich bist! Vielleicht fühlt sich jetzt der eine oder die andere auf die Füße getreten. Doch das ist die Wahrheit und Grundvoraussetzung, damit Home-Office für alle Beteiligte gelingt.

Zeitmanagement im Home-Office

4 Praxistipps: Wie du deine Arbeitszeit zu Hause leichter managen kannst

1. Termine - Plane private Termine im Vorfeld unbedingt in einen Tagesplan ein. Spontane, ungeplante Termine haben darin keinen Platz.

2. Bürozeiten - Bringe deinen Kindern „Step by Step" bei, dass sie dich während deiner Bürozeit im Home-Office nicht permanent stören dürfen. Das ist ein Prozess, aber Kinder lernen das wirklich zu verstehen! Sie wissen ja, dass du da bist, wenn es wirklich darauf ankommt.

3. Prioritäten - „Mal eben" gibt es nur in dringenden Ausnahmefällen. Und das solltest du nicht nur kommunizieren, sondern auch danach handeln. Sonst wirst du in deinem Job zu Hause nicht ernst genommen. Sag auch mal „Nein". Du musst nicht immer sofort springen, wenn der Nachbar oder deine Freundin dich während deiner Arbeitszeit um etwas bitten.

4. Arbeitsfreie Zeiten - Feierabend, Wochenende, Urlaube und Krankschreibungen gelten auch im Home-Office und sollten respektiert werden. Wenn du keine klaren Grenzen setzt, darfst du dich nicht wundern, wenn auch die Kollegen darauf keine Rücksicht nehmen.

Kennst du diese Methoden schon?

"Gäbe es die letzte Minute nicht, so würde niemals etwas fertig."
Mark Twain

Produktivitätsmethoden clever nutzen

Wie du deine Ziele wirklich erreichen kannst!
Ein Tagesplan hilft dir, dich besser auf deine Aufgaben zu konzentrieren. Die formulierten Aufgaben zeigen, welche ToDos unbedingt am selben Tag erledigt werden sollen. Im Idealfall priorisierst du sie. Damit du Ziele effektiv und effizient erreichst, profitierst du auch von verschiedensten Produktivitätsmethoden:

Pareto-Prinzip oder auch als 80:20 - Prinzip

Das Pareto-Prinzip legt nahe, dass du dich auf die Aufgaben konzentrieren solltest, die den größten Einfluss auf den Gesamterfolg haben. Du kannst häufig schon mit 20% deiner Arbeitszeit, der wesentlichen Aufgaben 80% des Tageserfolgs erreichen. Das gleiche Prinzip gilt auch, wenn du dir deine Aufgabenliste für den Tag anschaust. Bedenke, dass mit 20 Prozent der (richtig!) eingesetzten Zeit sich 80 Prozent der Aufgaben realisieren lassen.

Methode: Eat the Frog first

Diese Methode verfolgt den Ansatz direkt zu Beginn des Arbeitstages, die schwierigste Aufgabe als Erstes zu erledigen. Häufig ist es die Aufgabe, die wir den ganzen Tag auch gerne vor uns herschieben und Ausreden finden, warum sie immer noch nicht erledigt ist. Diese Aufgaben werden als unangenehm wahrgenommen.
Wenn wir diesen “unangenehmen Frosch” als Erstes erledigen, sind wir offener und produktiver für die nachfolgenden Themen und Aufgaben.

Definiere klare Ziele

Produktivitätsmethoden clever nutzen

Getting things done (GTD)

Die Getting things done-Methode ist eine Selbstmanagement-Methode, die weiterhin größte Beliebtheit erfährt, und insbesondere bei agilen Projektteams auf fruchtbaren Boden stößt. Sie hat einerseits die Produktivität im Fokus und gleichzeitig ermöglicht sie effektives und belastungsfreies Arbeiten, indem z.B. der Arbeitstag kontextbezogene Arbeiten beinhaltet. David Allen hat diese Methode erfunden und in diesem Interview kannst du nachlesen, wie sie genau funktioniert.

Hilfe, ich stecke in einer Sackgasse!

Hast du dich verzettelt?

Wenn du dich dabei erwischst, dass deine Wohnung geleckt sauber ist oder du viele Dinge lieber machst, als deine Arbeit, dann stimmt irgendetwas nicht. Vielleicht drückst du dich vor einer unangenehmen Aufgabe oder du bist hilflos, weil du nicht weißt, wie du ein Problem alleine lösen kannst und bist ratlos. Dann ist es wichtig, bereits sehr früh selbstkritisch auf deine Situation zu schauen. Warum kümmerst du dich eher um Nebensächlichkeiten um dich herum, als um die Arbeit?

Praxistipp: Geh unbedingt in die Offensive und sprich deine Situation bei deinem Chef, deinen Kollegen an. Denn die können nicht sehen, dass du „feststeckst", der Arbeitsprozess einfach nicht weitergeht und du Unterstützung benötigst.

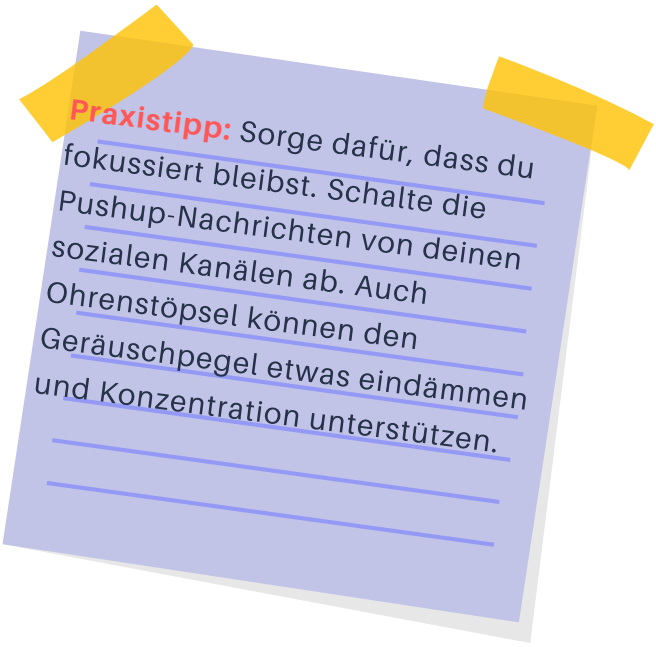
"Der Optimist findet immer einen Weg. Ein Pessimist findet Sackgassen."
Napoleon Hill

Ich will meine Ruhe!

Vermeide Ablenkungen!

Zu Hause Ablenkungen aus dem Wege zu gehen, ist wahrscheinlich mit die größte Herausforderung, insbesondere wenn dich deine Familie gerne in den Anspruch nimmt oder sie es überhaupt nicht gewohnt ist, dass du tagsüber zu Hause bist.
Der Geräuschpegel eines lebendigen Familienlebens kann durchaus die Konzentration im Home-Office stören, sie lenkt permanent ab. Möglicherweise lässt du dich jedoch auch immer wieder durch soziale Medien ablenken. Ein kurzer Blick auf die BörsenApp, auf Instagram und Facebook und das Scrollen im Newsfeed. Schon bist du wieder abgelenkt und deine Produktivität sinkt.

Praxistipp. Sorge dafür, dass du fokussiert bleibst. Schalte die Pushup-Nachrichten von deinen sozialen Kanälen ab. Auch Ohrenstöpsel können den Geräuschpegel etwas eindämmen und Konzentration unterstützen.



Beuge Missverständnisse vor!

3 Tipps, wie du von deinem Umfeld mehr Verständnis für schwierige Situationen bekommst

Was kann ich tun?

Auch wenn das Home-Office häufig eine Sondersituation darstellt, sorge für eine störungsfreie Umgebung, wenn du geschäftlich telefonierst oder an Online-Meetings teilnimmst. Dabei können im Vorfeld folgende Tipps helfen:

1. Time-Boxes - Reserviere einen Teil der Arbeitszeit für störungsfreies und wirklich konzentriertes Arbeiten. Teile diese “Bürozeiten” dem Vorgesetzten, dem Team oder auch Kunden mit.

2. Ferienzeit - Der Kindergarten, die Schule haben Ferien, aber du nicht. Du musst arbeiten. Organisiere Überschneidungszeiten im Vorfeld und sprich diese mit deinem Arbeitgeber ab, wenn du für dein Kind da sein möchtest oder musst.

3. Kind-Krank - Dein Kind ist krank geworden, ist zu Hause und sieht gar nicht ein, die „Home-Office-Bürozeiten” zu respektieren. Ein temporärer Lösungsansatz: es gibt Rufnummererkennung. Ein Rückruf ist also schnell in einer ruhigen Situation möglich. Dennoch solltest du deinen Kollegen mitteilen, dass du dich eventuell zeitverzögert zurückmelden wirst.

Lege Wert auf Äußeres

Der Jogginganzug-Look: - Wer nicht mehr täglich ins Büro fahren muss und von zu Hause aus arbeitet, kleidet sich mit der Zeit eher legerer. Anstelle eines Kostüms oder eines Anzugs, wird schnell die Jogginghose angezogen und ein nettes Oberteil darüber drapiert.

In Online-Meetings fällt das nicht auf. Offiziell existieren im Job auch keine Home-Office Bekleidungsvorschriften. Tim Höttgens, Telkom-CEO beschreibt seine Erfahrungen in einem LinkedIn Beitrag so: „Im Home-Office will offenbar jeder Hipster sein… Die Leute fühlen sich weniger beobachtet, dabei sieht man jeden Bartstoppel".

Mit deiner Kleidung setzt du grundsätzlich auch ein professionelles Statement gegenüber Kollegen und Mitarbeitern und dir selbst gegenüber auch. Angemessene Kleidung wirkt sich indirekt auf die Produktivität aus. Daher lohnt es sich, wenn du dich auch im Home-Office für die Arbeit fertig zurecht machst. Andersherum fühlt sich der Feierabend umso intensiver an, wenn du die Kleidung, wie sonst auch, wieder nach Dienstschluss wechselst.

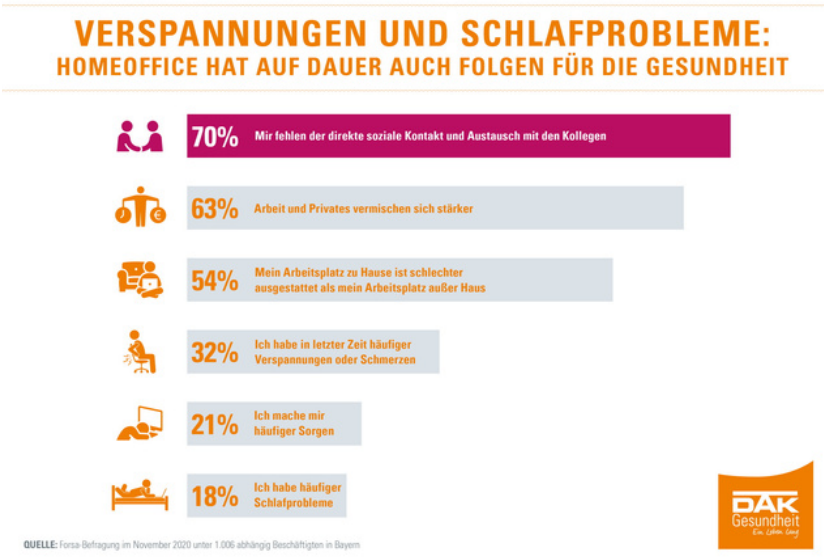
 # Sakko trifft Jogginghose

Ich will entspannen!

Mehr Balance im Home-Office

Arbeit ist Arbeit. Ob du sie im Büro oder im Home-Office verrichtest. Gerade im Home-Office bist du für dein ganz persönliches Work & Life verantwortlich. Schaffe dir eine gute Arbeitsstruktur und finde eine Balance zwischen Arbeit- und Privatleben. Einige Ideen dazu sind bereits in den vorherigen Kapiteln beschrieben. Jetzt kommt noch mehr Bewegung ins Spiel!

Viele Mitarbeiter bewegen sich noch weniger, seit dem sie vom Home-Office aus arbeiten. Sie brauchen ja nicht mehr das Haus zu verlassen, um ihren Job zu verrichten. Und das kann gesundheitliche Konsequenzen haben. Weniger Bewegung infolge des langen Sitzens beeinträchtigt auf Dauer die Muskelaktivität. Auch die Bandscheiben werden sehr belastet und die Sauerstoffversorung im Körper wird heruntergefahren. Der Körper ermüdet schneller und dadurch leidet die Konzentration. Insgesamt verbrennt der Körper durch den Mangel an Bewegung weniger Kalorien. Das sind Gründe genug, auch im Home-Office mehr körperliche Aktivität zuzulassen!



Wie du in Balance bleiben kannst!

4 einfache Tipps, wie du auch zu Hause eine Grenze zwischen Beruf- und Privatleben aufrecht erhalten kannst.

Manchmal verschwimmen im Home-Office die Grenzen zwischen Arbeit und Privat und nicht jeder kann sich gleich gut abgrenzen. Daher ist es wichtig, auch im Home-Office ein paar Regeln aufzustellen, die im Büro selbstverständlich sind:

1. **Arbeitzeiten** – Lege Start- und Endzeiten für deinen Arbeitstag fest und halte diese Zeiten ein.

2. **Tappetenwechsel** – Gehe mindestens einmal am Tag an die frische Luft und sorge dafür, dass du Tageslicht bekommst.

3. **Pausen** – Mache regelmäßig Pausen im Home-Office und verlasse dabei unbedingt den Schreibtisch. Trinke deinen Kaffee oder Tee in der Küche oder auf dem Balkon. Dieser kleine Ortswechsel tut auch im Kleinen gut.

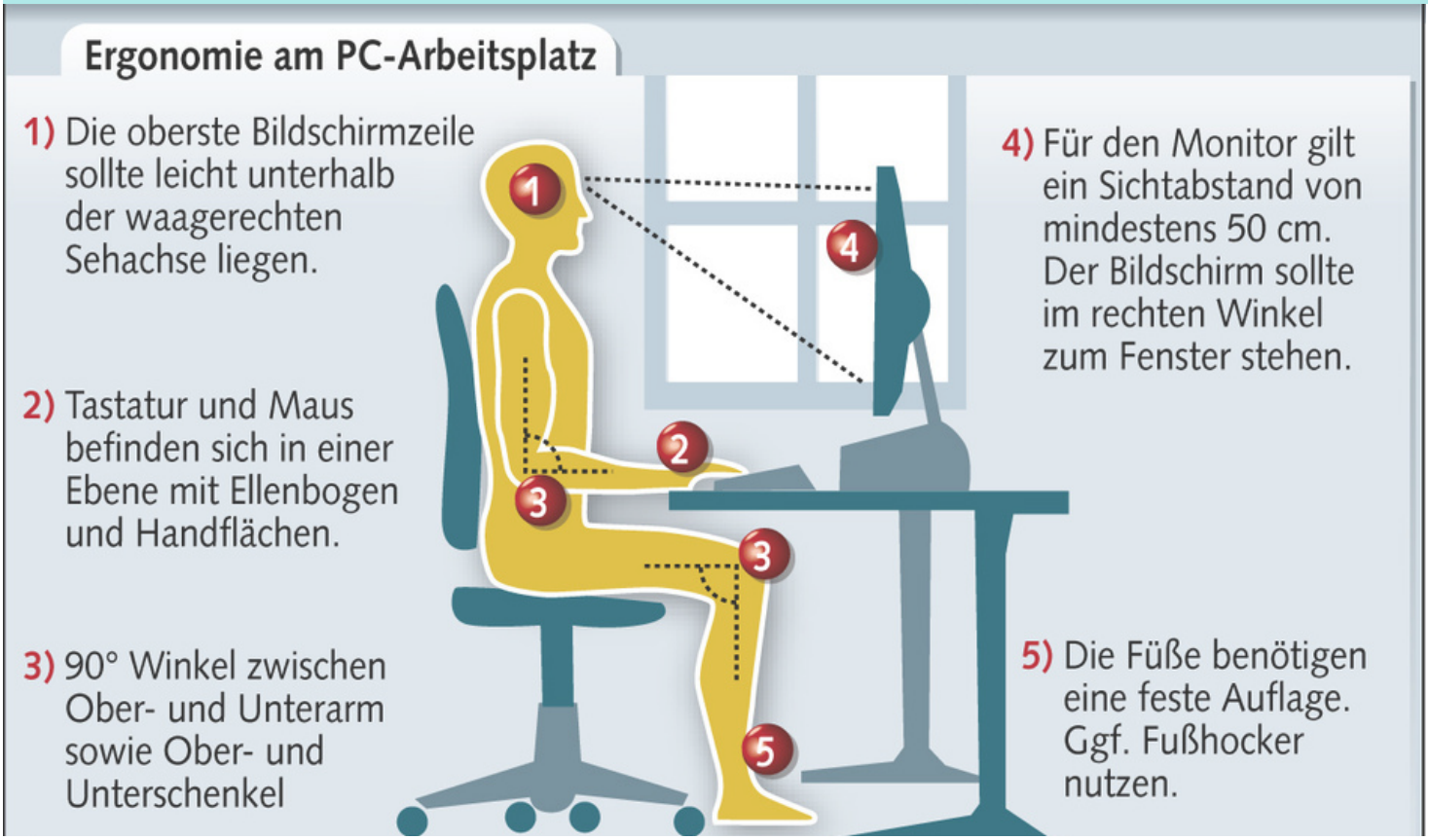
4. **Fokus** – Konzentriere dich tagsüber auf deinen Job und sorge dafür, dass dein Rechner nach Feierabend abgeschaltet ist bzw. du auch auf dem Smartphone die E-Mails nicht öffnest. So kann dein Kopf beruflich auch mal Pause machen.

Bewegung schafft Distanz

Nach einem anstrengenden Tag im Home-Office braucht das Gehirn erst mal Zeit, die stressigen Themen zu verarbeiten. Und auch der Körper ist nach so vielen Stunden am Schreibtisch eingerostet. Es ist Zeit für Bewegung. Nach dem Ende des Arbeitstags tut ein Spaziergang richtig gut. Schon wenige Minuten an der frischen Luft reduzieren den Stress. Auch ein Workout oder Yoga können den nötigen Abstand zum Arbeitstag fördern. Körperliche Bewegung bringt den Körper in einem Entspannungs-Modus.

Ergonomie im Home-Office

Der Arbeitsplatz im Home-Office sollte im Idealfall ergonomisch eingerichtet sein. Es lohnt sich dennoch für deine Arbeits- und Gesundheitsqualität die nachfolgenden Hinweise zu achten:



Schreibtisch und Bürostuhl

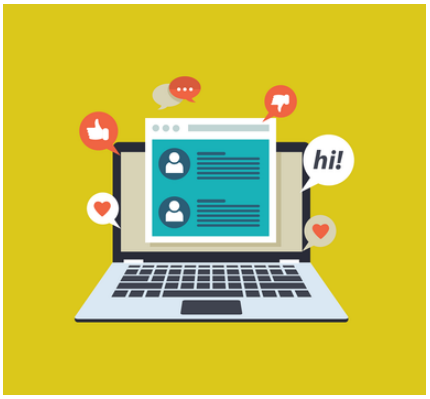
Dein Schreibtisch und dein Stuhl sollten zu deinen Bedürfnissen passen und höhenverstellbar sein. Achte dabei auch auf eine gute Ergonomie. Ideal ist es, wenn du den Schreibtisch so stellen kannst, dass die Sonne dich bzw. deinen Bildschirm nicht blenden kann. Der Tisch steht also nicht direkt am Fenster. Denn gerade, wenn die Sonne blendet, fällt das Lesen durch das Gefälle von Tages- und Displaylicht unglaublich schwer und ist anstrengend. Ideal steht der Schreibtisch seitlich entlang des Fensters. Achte auch auf eine gute Decken- bzw. Schreibtischbeleuchtung und ein Rollo für den Sonnenschutz.

Monitor

Auch der Monitor ist ein wichtiges Arbeitsgerät, welches ergonomisch ausgerichtet werden sollte.

Daher ist ein anpassungsfähiger bzw. höhenverstellbarer Bildschirm genauso wichtig, wie ein höhenverstellbarer Tisch oder Stuhl. Der Abstand zwischen dir und dem Bildschirm sollte mindestens 50 Zentimeter betragen.

Maus und Tastatur

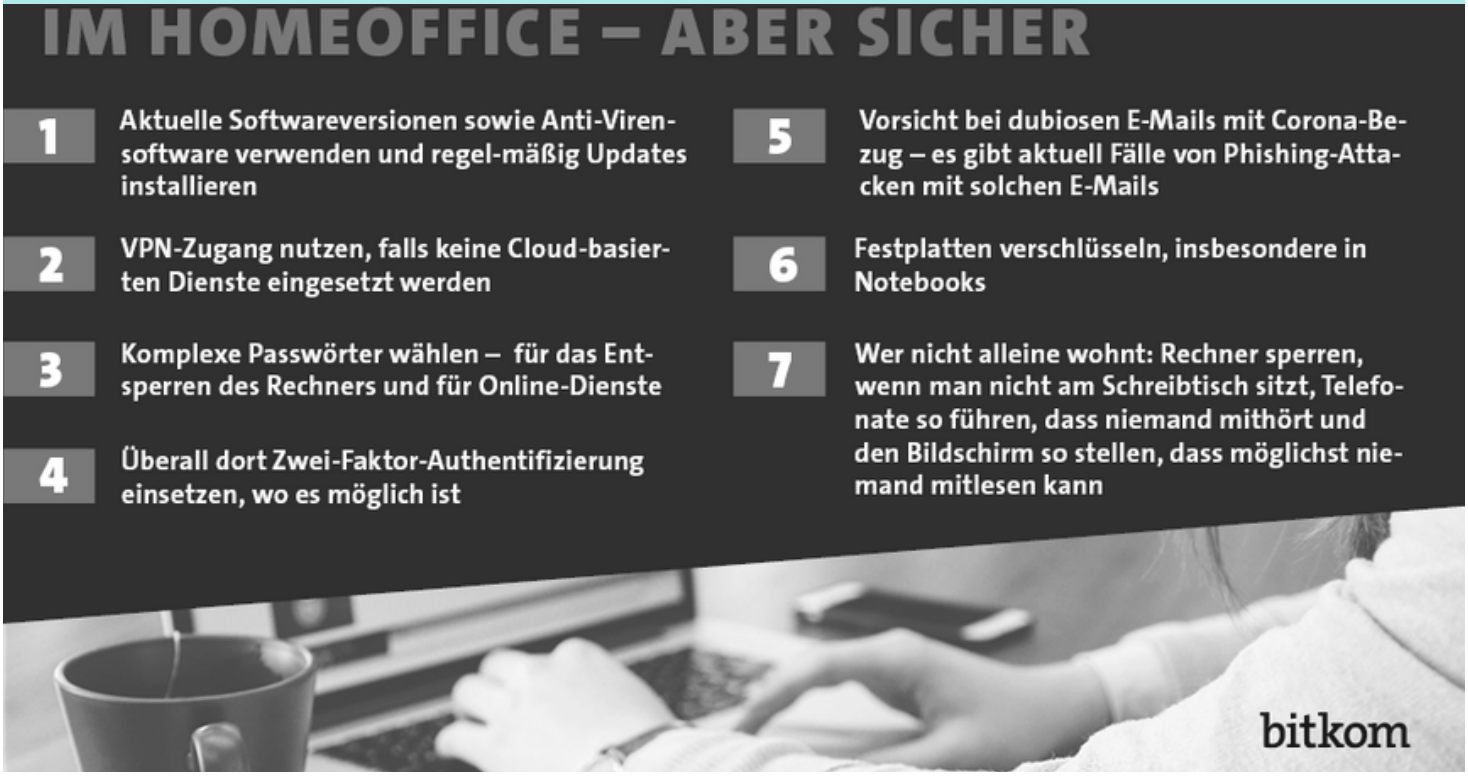


Auch die Eingabegeräte, wie die Maus und Tastatur, sollten nach Möglichkeit ergonomisch ausgerichtet werden.

Wichtig: Laptops sind immer beliebter im Job. Doch den ganzen Tag auf einen 15 Zoll-Monitor zu blicken überanstrengt die Augen und ermüdet die Muskelatur. Alterantiv kannst du einen größeren Monitor an den Laptop anstöpseln. Du bleibst so länger konzentriert und belastest weniger deinen Körper.

Disclaimer: Datenschutz im Home-Office

Wie kann ich mich schützen, was kann ich tun?



Umgang mit sensiblen Informationen

In Deutschland und der EU gilt die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Diese legt Standards u.a. für den Datenschutz und die Datensicherheit fest, nach denen sich jedes Unternehmen innerhalb der EU zu richten hat. Daher geben die Datenschützer und die IT-Abteilung auch acht, dass nicht jeder Mitarbeiter kostenfreie oder persönlich favorisierte Software herunterladen kann. Manch einer empfindet diese Einschränkungen als Gängelei, aber sie schützt die Unternehmen in erster Linie vor unkontrollierten und ungewollten Downloads.

Achte sorgfältig auf die Einhalt des Datenschutz und der Datensicherheit!

Aber ganz grundsätzlich gilt: Gehe mit sensiblen Informationen vorsichtig um. Prüfe immer wieder, wer deine Informationen erhält, ob dein E-Mailverteiler wieder aktualisiert werden müsste, wer deine Nachrichten erhält und ggf. mitlesen darf.

Praxis-Tipp: Besprich mit der IT-Abteilung, welche Tools den Standards genügen, welche Lizenzen ggf. noch für dich zur Verfügung stehen bzw. was möglich ist, damit du effektiver arbeiten kannst.