
10 Tipps für das perfekte Homeoffice



1 Auf Arbeitsmodus umschalten

Um von Homemode auf Businessmode zu schalten hilft es, wenn Sie Rituale beibehalten oder einführen. Ziehen Sie sich zum Beispiel so an, als würden Sie tatsächlich ins Büro gehen. Trinken Sie einen Kaffee bevor Sie starten, verabschieden Sie sich für die kommenden Stunden von Ihrem Partner bevor Sie zu Ihrem Schreibtisch gehen und loslegen.



3 Klare Arbeitszeiten

Auch wenn Ihr Laptop zuhause immer in Reichweite ist, müssen Sie nicht immer erreichbar sein. Treffen Sie klare Vereinbarungen mit Ihrer Führungskraft und kommunizieren Sie auch an Ihre KollegInnen, wann Sie arbeiten und wann Sie Ihre Ruhe benötigen. Treffen Sie auch mit eventuell anwesenden Familienmitgliedern oder anderen Mitbewohnern Vereinbarungen, wann Sie fokussiert arbeiten und wann Unterbrechungen ok sind. Ein einfaches Schild an der Türe kann helfen.



2 Arbeitsplatzgestaltung

Nehmen sie sich Zeit, Ihre Arbeitsumgebung angenehm und professionell zu gestalten. Räumen Sie Ihren Schreibtisch auf, entfernen Sie private Dinge, die Sie ablenken könnten. Sorgen sie für gute Beleuchtung und einen guten, ergonomischen Stuhl. Mit angenehmer Musik oder einer Pflanze werden Sie sich vielleicht noch wohler fühlen und produktiver sein.



4 Tagesrhythmus

Was im Büro ganz natürlich passiert – Kaffeepausen oder Mittagessen mit Kollegen – fällt im Homeoffice plötzlich weg. Planen Sie Pausen und Zeit für Essen bewusst in Ihren Tag ein. Sonst laufen Sie schnell Gefahr, durchgehend und unproduktiv zu arbeiten. Holen Sie sich einen Kaffee, bewegen Sie sich, machen Sie einen kurzen Spaziergang – Hauptsache, Sie entfernen sich von Zeit zu Zeit von Ihrem Arbeitsplatz.



5 Produktives Arbeiten

Priorisieren Sie Ihre Aufgaben, schreiben Sie jeden Morgen die 3 (nicht mehr!) wichtigsten Dinge auf, die Sie zu erledigen haben. Alles andere hat für den Tag Nachrang, außer in Notfällen. Beginnen Sie immer mit der für Sie schwierigsten oder unangenehmsten Aufgabe. Morgens sind wir am produktivsten. Das Erfolgserlebnis, eine schwierige Aufgabe erledigt zu haben, wird Ihnen zudem Energie für den Tag geben.



6 Effiziente Kommunikation

Klären Sie mit Ihrer Führungskraft und den KollegInnen, wie Sie Fragen und Informationen bündeln können und wie Kommunikationsprozesse so ablaufen können, dass Sie sich gegenseitig nicht überstrapazieren. Wählen Sie Ihre Kommunikationsform mit Bedacht – nicht für jede Information braucht man einen call, manches ist in einer Mail sogar besser aufgehoben und dokumentiert.



7 In Verbindung bleiben

Im Homeoffice kann es einsam werden. Treffen Sie sich mit Ihren KollegInnen auf einen virtuellen Kaffee, bei dem Sie die Kameras aufdrehen und bei dem NICHT über Business Themen geredet wird sondern nur darüber, wie es Ihnen geht und was Sie bewegt. Alternativ vielleicht ein After-work Drink oder ein gemeinsamer virtueller Lunch?



8 Fokussiert arbeiten

Planen Sie für wichtige Aufgaben Fokuszeit in Ihre Agenda. Vermeiden Sie in dieser Zeit nach Möglichkeit alles, was Sie von der Erledigung Ihrer Aufgabe abhalten könnte. Wenn Sie ein Homeoffice mit Tür haben, schließen Sie diese. Stellen Sie alles ab oder lautlos, was Ihre Konzentration stört oder Sie ablenkt, so wie aufpoppende Email-Notifizierungen, Anrufe, WhatsApp oder SMS.



9 Well-being

Achten Sie auch im homeoffice auf regelmäßige, ausgewogene Ernährung und ausreichend Flüssigkeit. Essen Sie nicht vor Ihrem PC, sondern machen Sie bewusst eine Pause. Stellen Sie sich morgens eine Karaffe Wasser auf Ihren Schreibtisch, damit Sie nicht aufs Trinken vergessen. Gehen Sie mindestens 1x pro Tag ins Freie, machen Sie Sport oder zumindest einen raschen Spaziergang.



10 Conference Calls

Planen Sie Bufferzeiten ein – 50 Minuten Call, 10 Minuten Pause. So haben Sie Zeit, wichtige Dinge zu bearbeiten, nachzubespochen oder sich einen Kaffee zu holen, bevor der nächste Call beginnt.

Bereiten Sie sich vor, wie Sie es auch für ein Meeting im Büro täten. Was sind Ihre Ziele für das Meeting? Welche Punkte wollen Sie besprechen?

Falls bandbreitentechnisch möglich, drehen Sie während des Calls Ihre Kamera auf. Wir kommunizieren vieles über Körpersprache und Mimik, und es hilft immens, mit den Kollegen eine Verbindung aufzubauen, wenn sie einander sehen können. Schauen Sie in die Kamera, wenn Sie sprechen.

Achten Sie auf Ihre Stimme und Tonalität. Sie ist Ihr wichtigstes Instrument um Ihr Anliegen, Ihre Energie, Ihre Stimmung zu übermitteln. Umso mehr, wenn Sie keine Kamera einschalten möchten/können. Sitzen Sie aufrecht, dies überträgt sich auf Ihre Stimme.

Wenn Sie keine Blurr Funktion oder virtuellen Hintergründe verwenden, achten Sie auf den Hintergrund und alles, was über die Kamera zu sehen ist. Sie übertragen damit schließlich ein Image, bewusst oder unbewusst.

Auch wenn es verlockend ist, dass Sie eventuell keiner sieht oder hört: erledigen Sie während des Conference Calls keine Dinge, die nicht zum Meeting gehören. Der Call wird so viel produktiver sein, und die Waschmaschine können Sie auch später befüllen.