



## Hinweise zum Arbeiten im Homeoffice

Homeoffice bedeutet, dass Sie Ihre Arbeit komplett oder anteilig nicht am üblichen Arbeitsplatz, sondern in Ihrem Zuhause verrichten. Für diesen Arbeitsanteil eignet sich Arbeit vor allem dann, wenn sie keinen persönlichen Kontakt mit Kund\_innen oder Kolleg\_innen benötigt und diese Arbeit mit Materialien/Apparaturen/Daten verrichtet wird, die auch im Homeoffice verfügbar sind.

Homeoffice ist vor allem dann effektiv, wenn Sie an max. 2-3 Tagen pro Woche mit gut etablierten Absprachen mit Vorgesetzten und Kolleg\_innen und einer optimalen technischen Ausstattung stattfindet sowie ohne die gleichzeitige Verpflichtungen zur Betreuung von Angehörigen.

Gegenwärtig wird der Begriff Homeoffice häufig als Überschrift für die arbeitsrechtlichen Begriffe „Telearbeit“ und „Mobiles Arbeiten“ verwendet.

### Homeoffice zu Corona-Zeiten:

Für die meisten von uns ist Homeoffice eine neue Arbeitsform und ohne Möglichkeit zur Vorbereitung oder Einübung plötzlich notwendig. Zudem ist sie für nicht wenige begleitet von Betreuungspflichten (Kinderbetreuung, Homeschooling, Betreuung pflegebedürftiger oder kranker Angehöriger). Mit dieser für viele neuen Arbeitsform gehen auch Sorgen über die unsichere Situation und die Gesundheit sowie eine nahezu komplette Umstellung des privaten Lebens durch die Schutzmaßnahmen einher.

Was ist unter diesen Umständen möglich? Was können Sie tun, um effektiv zu arbeiten?

#### 1. Erkennen Sie den Ausnahmezustand an.

Zur Zeit befinden wir uns im Krisenmodus. Die Bewältigung dieser veränderten Anforderungen fordert sehr viele Ressourcen und es ist normal, dass Sie nicht alle Lebensbereiche so wie vorher bewältigen können. Es wird gute und weniger gute Tage geben. In Krisenzeiten können wir viele Kraftreserven mobilisieren, aber diese sind endlich. Es ist vollkommen normal, dass wir erschöpft, angespannt und auch teilweise überfordert sind.

#### 2. Vergegenwärtigen Sie sich Ihre Aufgaben und passen Sie Ihre Ziele an.

Klären Sie, welche Aufgaben in den Lebensbereichen, die Sie nun „gleichzeitig“ zu bewältigen haben, die wichtigsten sind und versuchen Sie, Dinge wegzulassen. Es ist normal, dass wir beruflich und privat nicht so effektiv wie vor der Krise arbeiten. Passen Sie Ihre Erwartungen an Ihre eigene Leistung an und seien Sie nachsichtig mit sich und auch mit den anderen – denen geht es wie Ihnen.

#### 3. Machen Sie nicht alles neu, Sie können bewährte Strategien nutzen.

Routinen geben vor allem in Krisenzeiten Sicherheit. Was funktionierte bisher gut in Ihrer Büroarbeit? Unter welchen Umständen konnten Sie bisher am effektivsten arbeiten? Versuchen Sie, möglichst viel davon auf das Homeoffice zu übertragen.

## **Im Homeoffice helfen Ihnen vielleicht diese Tipps:**

### Arbeitsplatz - Arbeitsatmosphäre

- Schaffen Sie sich einen möglichst angenehmen und funktionalen Arbeitsplatz (u.a. Verfügbarkeit aller notwendigen Materialien, Bildschirmhöhe und Stuhl gut einstellen – das beugt Nackenverspannung vor).
- Stellen Sie den Bildschirm bzw. Ihr Notebook so auf, dass keine Spiegelungen entstehen und das (Tages-) Licht möglichst von der Seite einfällt. Vermeiden Sie, direkt ins Gegenlicht zu schauen. Separate Tastatur, Maus und – wenn vorhanden – auch ein separater Bildschirm für Arbeiten am Notebook verbessern die ergonomische Arbeitssituation.
- Kleiden Sie sich so, als würden Sie normal zur Arbeit gehen. Das Anziehen des Arbeitsoutfits trägt zur Trennung von Arbeit und Privatleben bei.
- Ggf. Nachjustieren der technischen Ausstattung (WLAN, Videokamera, Headset, Zugriffsrechte etc.). Lassen Sie sich vom URZ unterstützen bei der technischen Einrichtung Ihres Laptops und der Zugriffsrechte auf Daten und Intranet.

### Tagesstruktur, Aufgaben und Zeitmanagement

- Übertragen Sie Ihre Gewohnheiten aus dem „Office“ auf den neuen Alltag: z.B. Gang um den Block vor Arbeitsbeginn, auch die Arbeitszeit festlegen.
- Planen Sie feste Pausen ein (während der Pausen auch keine Erreichbarkeit, da sonst die Gefahr besteht, nie richtig abzuschalten).
- Stellen Sie sich den Wecker für Pausen und Termine.
- Setzen Sie sich Tagesziele: Welche Zeitmanagement-Methode nutzen Sie, um den Überblick zu behalten (z.B. Eisenhower-Prinzip, Pomodoro-Technik, ABC-Methode, ...)?
- Machen Sie einen kurzen Rückblick am Tagesende (Erfolgserlebnisse „abhaken“) und einen Ausblick für den nächsten Tag.
- Beachten Sie Ihren eigenen Biorhythmus. Verlegen Sie die anspruchsvollsten Aufgaben auf die Zeit Ihrer höchsten Leistungsfähigkeit. Beginnen Sie mit den schwersten „Brocken“ („big rocks first“-Technik) und lassen Sie sich in dieser Zeit möglichst nicht ablenken oder stören..
- Beenden Sie den Arbeitstag mit einem klaren Ritual zum Übergang ins Private (z.B. „mein Arbeitstag ist jetzt beendet“).

### Erreichbarkeit und Absprachen im Team

- Suchen Sie den Kontakt und Austausch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen. Gerade in Zeiten ohne viel Kontakt ist es wichtig, Austauschwege zu etablieren. Auch der Austausch von Tipps und guten Ideen zur Gestaltung des Arbeitstages kann hilfreich sein.
- Berücksichtigen Sie, dass auch für Ihre Vorgesetzten und Kolleg\_innen genau wie für Sie die Situation neu ist und noch nicht gleich alles funktioniert.
- Arbeitsbeginn und Ende sind zu Hause viel schwerer zu realisieren, vor allem, wenn Sie versuchen, jede freie Minute für die Arbeit zu nutzen. Wenn Ihnen das „Hallo“ und „Auf Wiedersehen“ mit den Kolleg\_innen ein wichtiges Ritual ist, versuchen Sie einen digitalen Ersatz dafür zu finden.
- Ihre Führungskraft und auch Ihre Kolleg\_innen sollten wissen, wann Sie erreichbar sind.
- Legen Sie gemeinsam im Team fest, mit welchen Online-Tools Sie arbeiten.

- Verständigen Sie sich auch darüber, in welchem zeitlichen Rahmen Rückmeldungen erwünscht werden, um die Erwartung für alle klar zu haben.

#### Konzentration

- Überlegen Sie bei Konzentrationsschwierigkeiten, was genau Sie ablenkt und wie Sie Ihre Ablenkung minimieren können. Oft hilft es schon, die Handy- und Mailbenachrichtigung temporär abzustellen. Auch ein „analoges“ „Bitte nicht stören“ Schild an der Tür kann helfen.

#### Pausen

- Wenn Ihnen Arbeitswege, Dienstgänge oder Kurzpausen fehlen, versuchen Sie diese auch zu Hause (ggf. auf andere Art und Weise) stattfinden zu lassen. Das kann z. B. morgens eine Runde an der frischen Luft sein, ein ganz bewusstes Durchlüften Ihres Arbeitszimmers oder Sie nutzen einmal die Treppen im Haus, wenn Sie sonst zum Kopierer oder zur Post gegangen wären.
- Sie suchen eine kurze Rückenübungen für zwischendurch? Videoanleitungen finden Sie unter [www.gesundheit.uni-leipzig.de](http://www.gesundheit.uni-leipzig.de)
- Trinken Sie ausreichend! Stellen Sie sich ein Getränk parat.

#### Arbeiten, Kinderbetreuung und Haushalt

- Wenn Sie betreuungspflichtige Kinder haben: Reduzieren Sie die eigenen Erwartungen an das, was Sie am Tag leisten können. Legen Sie die Arbeitszeit ggf. in „Randzeiten“, wechseln Sie sich wenn möglich mit der/dem Partner\_in ab und vereinbaren Sie Regeln mit Ihrem Kind /den Kindern (je nach Alter...).
- Gehen Sie davon aus, dass, gerade wenn Sie zusätzlich zum Homeoffice Betreuungsverpflichtungen haben, auch vereinbarte Erreichbarkeiten oder digitale Termine nicht oder nur mit Störungen realisiert werden können und kommunizieren Sie dieses am besten vorab Ihren Vorgesetzten. Vereinbaren Sie, wie Sie trotzdem an den wichtigsten Informationen teilhaben können.
- Informieren Sie Ihre Vorgesetzten über Ihre Möglichkeiten und Einschränkungen im Homeoffice. Versichern Sie Ihnen, dass Sie tun, was möglich ist, aber dass diese Möglichkeiten nicht zu jeder Zeit mit denen unter „Normalbedingungen“ vergleichbar sein können.
- Nutzen Sie einen Zettel auf dem Schreibtisch oder ein Notizenprogramm auf dem Desktop, um Einfälle zu privaten Aufgaben schnell zu notieren. Damit sind sie erst einmal aus dem Kopf.

#### Freuen Sie sich über Kleinigkeiten und suchen Sie das Gute

- Haben wir uns nicht alle ab und zu gewünscht, mehr Zeit mit der Familie oder zu Hause zu verbringen ;)? Versuchen Sie, an jedem Tag auch ein paar schöne Dinge zu finden und wertzuschätzen: Eventuell müssen Sie nicht mehr ganz so früh aufstehen, Sie stehen nicht mehr im Stau oder warten auf die Straßenbahn, Sie können die Mittagspause an ihrem Lieblingsplatz zu Hause verbringen... Es erfordert manchmal bewusste Übung, in Zeiten wie diesen auch gute Aspekte zu finden, aber versuchen Sie es!

Viel Erfolg bei der Umsetzung und alles Gute in dieser schwierigen Zeit!