

Tipps für die Arbeit im Homeoffice

Die Arbeit im Homeoffice unterscheidet sich deutlich von der Arbeit vor Ort im betriebseigenen Büro. Wir haben einige Tipps für Sie zusammengetragen, die Ihnen bei Ihrer Arbeit im Homeoffice helfen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie den **Austausch im Team** verbessern, Ihre **Arbeitszeit gestalten** und Ihr **Arbeits- und Privatleben optimal miteinander vereinbaren**. So können Sie Ihr Wohlbefinden fördern, notwendige Erholungsprozesse gewährleisten und Ihre Leistungsfähigkeit steigern – es lohnt sich also gleich dreifach!

Hinweis

Neben allen Tipps ist es auch im Homeoffice wichtig, auf ergonomische und arbeitsschutzrechtliche Bedingungen zu achten. Der [Ergonomie-Check „Sicher und gesund im Homeoffice“](#) der BGN hilft Ihnen, Ihren Arbeitsplatz zu testen und ggf. entsprechend zu optimieren.

Nun zu unseren Tipps: Starten Sie zu Beginn mit dem Umsetzen von 1-2 nützlichen Tipps und steigern sich langsam von Woche zu Woche!

1 Wie gelingt der Austausch im Team?

Anders als in der Betriebsstätte fallen im Homeoffice alltägliche soziale Austauschmöglichkeiten weg. Die selbstverständliche, morgendliche Frage des „Wie geht’s?“ fällt häufig unter den Tisch. Zufällige Treffen auf dem Flur oder in der Teeküche bleiben ebenso aus. Aus dem Homeoffice muss der Kontakt zu Kollegen und Kolleginnen daher aktiv gestaltet werden! Hierfür gibt es zahlreiche Möglichkeiten. Versuchen Sie es einmal mit den folgenden Tipps.

- **Greifen Sie häufiger mal zum Hörer, statt eine E-Mail zu schreiben. Oder vereinbaren Sie gemeinsame Termine für Telefon- oder Videokonferenzen.** Schriftliche Kommunikation birgt ein großes Risiko für ungewollte Missverständnisse. Sein Gegenüber zu hören oder besser noch zu sehen, erleichtert und verbessert die Kommunikation. So können Sie die Reaktion Ihres Gegenübers besser erkennen und entsprechend reagieren.
- **Vergessen Sie neben dem fachlichen Austausch den sozialen Austausch nicht!** Haben Sie heute Ihre Kollegin oder Ihren Kollegen bereits gefragt, wie es ihm geht oder wie das Wochenende verlaufen ist? Die Beziehung zu Ihren Kolleginnen und Kollegen zu pflegen ist für Sie persönlich bereichernd und ist ebenso wichtig, um gute Arbeitsergebnisse zu erzielen.
- **Planen Sie gemeinsame, digitale Mittags- oder Kaffeepausen.** Schauen Sie mit Ihren Kollegen und Kolleginnen gemeinsam, wann und wie oft Sie sich treffen möchten. Je nach Teamgröße und Situation im Betrieb sind individuelle Lösungen geeignet. Seien Sie kreativ!

2 Wie kann ich Arbeits- und Privatleben gut vereinbaren?

Arbeits- und Privatleben im Homeoffice liegen räumlich sehr nah beieinander. Eine klare Trennung der beiden Lebensbereiche wird dadurch erschwert. Dies jedoch ist wichtig, damit Sie erstens, konzentriert und ungestört Ihre Arbeit verrichten können und zweitens, sich in Ihrer Freizeit erfolgreich erholen können. Nur so starten Sie motiviert und produktiv in den nächsten Tag.

- **Sorgen Sie für einen abgeschotteten, möglichst ablenkungsfreien Arbeitsbereich.** Ein eigener Raum ist optimal, aber auch eine ruhige Ecke abgetrennt mit einem Sichtschutz kann bereits einiges bewirken. So können Sie sich auf Ihre Arbeit konzentrieren und erreichen Ihre beruflichen Ziele.
- **Machen Sie sich einen Wochenplan** um Kinderbetreuung und Freizeitgestaltung, z.B. Sport und soziale Kontakte, zu planen. Dies gibt Struktur und hilft Erholungszeiten optimal zu nutzen.
- **Achten Sie darauf, dass Privatleben und Arbeitsleben nicht miteinander verschmelzen.** Telefonumleitung, Abwesenheitsnotizen und klare An- und Abwesenheitszeiten helfen Ihnen die Freizeit arbeitsfrei zu halten. Sie denken dennoch in Ihrer Freizeit häufig über Arbeitsinhalte nach? Dies ist ungünstig, denn so können Sie Ihre Freizeit nicht voll genießen und Erholungsprozesse nicht richtig greifen. Um auch gedanklich erfolgreich von der Arbeit abzuschalten, können Ihnen symbolische Rituale helfen, mit denen Sie den Feierabend ganz bewusst einläuten: Klappen Sie Ihren Arbeitslaptop z.B. nach Arbeitsende bewusst zu oder verstauen Sie ihn direkt in Ihrem Schreibtisch.

3 Wie kann ich meine Arbeitszeiten gut gestalten?

Die Arbeitszeit im Homeoffice wird meist eigenverantwortlich gestaltet. Sie sind hier also selbst gefragt, wichtige Rahmenbedingungen zu stecken. Nur so kann die Arbeitszeit effektiv genutzt werden und Erholungsprozesse greifen: Grundvoraussetzung für Ihr persönliches Wohlbefinden und gute Arbeitsergebnisse zugleich.

- **Schauen Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen nach festen Zeiträumen, in denen alle anwesend sind.** Dies erleichtert Absprachen und ermöglicht sozialen Austausch: Letzterer ist wichtig für das individuelle Wohlbefinden – und auch für Ihre Arbeitsergebnisse.
- **Denken Sie an Ihre Pausenzeiten!** Halten Sie sich auch im Homeoffice unbedingt an die gesetzlich vorgegebenen Pausenzeiten. So fällt Ihnen die Arbeit leichter, es passieren weniger Fehler und die Leistung bleibt über den Tag hinweg erhalten. Eine klassische Win-Win-Situation für Sie und Ihren Arbeitgeber!
- **Machen Sie häufiger mal eine Kurzpause von ca. 5min.** Studien zeigen, dass dies nicht nur das eigene Wohlbefinden fördert, sondern unterm Strich ebenso die Arbeitsleistung steigert!
- **Nutzen Sie Pausenzeiten, um sich zu bewegen.** Machen Sie z.B. einen kleinen Spaziergang oder ein paar Rücken- oder Nackenübungen. Bereits wenige Minuten Training täglich schützen vor Verspannungen und Rückenschmerzen.
- **Notieren Sie sich Ihre Arbeitszeit,** sollte diese nicht zentral erfasst werden. So behalten Sie einen Überblick über die geleistete Arbeitszeit und können nach konzentrierter Erledigung Ihrer Arbeitsaufgaben mit gutem Gewissen ins Privatleben starten.