



Selbstorganisation im Homeoffice

HEUTE IM HOMEOFFICE

UNSERE VIER TIPPS ZUR SELBSTORGANISATION

So bekommen Sie sich und Ihren Job gut organisiert

Schon seit einigen Jahren wird im Business das Konzept New Work postuliert, das ortsunabhängige und selbstständige Arbeiten mit einer größeren Flexibilität. Jetzt ist das Zukunftsszenario schneller Realität geworden als gedacht: Viele Menschen arbeiten seit März 2020 von zu Hause aus, um die eigene Gesundheit zu schützen und die Ausbreitung des Corona-Virus einzudämmen. Dass die Geschäfte trotzdem, zumindest teilweise, weiterlaufen können, ist der große Vorteil der Digitalisierung. Dennoch stellt der abrupte Wechsel ins Homeoffice nicht wenige von uns vor eine Herausforderung. Firmen müssen im Schnelldurchlauf die entsprechende Hard- und Software organisieren, und Arbeitnehmende sollten sich in der neuen Situation schnellstmöglich häuslich einrichten sowie mit der teils neuen Technologie vertraut machen. Möglichst effizient, versteht sich.

„Nur noch kurz die Wäsche in die Maschine“: Die Tücken kennen ... und vermeiden

Im Homeoffice lauern mehr Produktivitätsfallen als im Büro. Sie zu kennen, ist der erste Schritt zu einem

erfolgreicheren Arbeitstag. Es gibt in der aktuellen Phase wahrscheinlich eine „Produktivitätsbremse“, die Ihnen sonst viel Freude bereitet und glückliche Momente beschert: Ihr Kind / Ihre Kinder. Denn sie sind aller Wahrscheinlichkeit nach gerade auch zu Hause. Wenn die Kids alt genug sind, können Sie mit ihnen (oder mit der einspringenden Betreuungsperson) einen Plan für den folgenden Tag erstellen. So sind Arbeits- und Freizeit im Vorfeld abgestimmt und für alle klar definiert.

1. Regel: Alles nach Plan

Falls Sie mit Ihrer Familie oder Ihren Kindern zunächst einen Zeit- und Aktivitätenplan erstellt haben, könnten Sie danach Ihren eigenen Tagesplan ausrichten. Vielleicht orientiert dieser sich an den anstehenden Aufgaben, vielleicht an Telefon- oder Videokonferenzen, in denen Aufgaben verteilt werden. Ganz gleich, wie Ihr Plan genau aussieht: Er hilft Ihnen dabei, die richtigen Prioritäten zu setzen und an alles Wichtige zu denken. Ebenfalls sehr hilfreich ist es, ein Ziel zu definieren und zu erreichen. Damit fühlt sich der Feierabend, wann immer er sein mag, „verdient“ an.



Regel 2: Arbeitszeit definieren und einhalten

Im Homeoffice verschwimmen plötzlich die Grenzen zwischen Beruf und Privatem. Falls Sie sich nicht häufig mit Kolleginnen und Kollegen abstimmen müssen, können Sie Ihre Arbeit dann erledigen, wann Sie am produktivsten sind. Um innerlich jedoch auch immer wieder abschalten zu können, ist es gut, die Arbeitszeit genau zu definieren. Vermeiden Sie es, noch kurz die Wäsche zu machen oder den Staubsauger anzuwerfen, wenn Sie eigentlich bei der Arbeit sind. Und im Gegenzug auch, auf dem Sofa noch schnell eine E-Mail zu schreiben, während die Kinder spielen. Das ist das entspanntere Work-Life-Modell. Womit

wir auch schon beim nächsten Thema wären: dem Arbeitsplatz.

Einige Produktivitätsregeln

- + Pläne machen (und gegebenenfalls verwerfen)
- + Arbeitszeiten definieren und einhalten
- + Arbeit und Privates trennen
- + Bei der Sache bleiben: Ablenkungen minimieren

Regel 3: Einen Arbeitsplatz schaffen

Kreieren Sie einen Ort, an dem Sie explizit arbeiten. Falls Sie kein separates Arbeitszimmer haben, definieren Sie einen anderen Platz, der für Ihre Homeoffice Arbeit reserviert ist – und das sollte nicht das Sofa sein, denn das ist nur zur Entspannung gedacht! Auch wenn Sie keinen Schreibtisch nutzen, der sich in der Höhe einstellen lässt, kann Ihnen zumindest ein höhenverstellbarer Stuhl, der sich an Sie anpasst, einen ergonomischen Arbeitsplatz sichern.



Regel 4: Nicht ablenken lassen

Nicht nur die Kinder sind im Home Office eine potenzielle (un)willkommene Ablenkung, auch Geräusche, E-Mails, Nachrichten, Anrufe, Haustiere oder vermeintlich wichtige To-Dos im Haushalt. Dass Multitasking nicht wirklich funktioniert, weil sich die Konzentration beispielsweise nach dem Checken der E-Mails erst nach 20 Minuten wieder voll einstellt, hat sich inzwischen herumgesprochen.

Was also tun, um die Aufgaben möglichst effizient und zeitsparend zu erledigen?

- + Starten Sie an einem aufgeräumten Schreibtisch in den Tag
- + Achten Sie darauf, die Umgebungsgeräusche zu reduzieren.
- + Definieren Sie Zeiten für E-Mails und checken Sie diese nicht pausenlos.
- + Legen Sie am besten auch das Handy weg, wenn Sie keinen wichtigen Anruf erwarten.

Der ideale Arbeitsrhythmus ist im Übrigen 52-17. Nach 52 Minuten konzentrierter Arbeit folgt eine 17-minütige Pause, das wurde zumindest in Studien bestätigt. Vielleicht spielen Sie hier mit den Kindern ... oder Sie stellen die Waschmaschine an.

Verwendete Quellen:

Gifford, Julia: „The Rule of 52 and 17: It's Random, But it Ups Your Productivity“ unter: <https://www.themuse.com/advice/the-rule-of-52-and-17-its-random-but-it-ups-your-productivity> (abgerufen am 17.03.2020)

Kreuscher, Daniel: „Produktivität: Das ist der perfekte Arbeitsrhythmus“ unter: <https://www.smartworkers.net/2016/02/produktivitaet-der-perfekte-arbeitsrhythmus/> (abgerufen am 17.03.2020)

Dobe, Bettina: „E-Mails checken macht dumm.“ unter: <https://www.cio.de/a/e-mails-checken-macht-dumm,2970812> (abgerufen am 17.03.2020)

Sturm, Stefan: „How to get things done – So arbeitet ihr produktiv und stressfrei von zu Hause“ unter <https://www.jimdo.com/de/magazin/produktiv-zuhause/> (abgerufen am 17.03.2020)

