

# 10 Tipps zur Gesundheit im Homeoffice

Trotz Lockerungen und schrittweiser Rückkehr zur Normalität bestimmt Homeoffice mit den damit verbundenen Mehrfachanforderungen aus Beruf, Kinder, Schule und Haushalt für viele Beschäftigte noch immer ihre derzeitige Arbeitsrealität. Erste Untersuchungen zeigen, dass ein guter Mittelweg zwischen Engagement und Erschöpfung vor allem von einem guten Kontakt mit der Führung, einer abgesprochenen Kommunikation und einer guten Selbstorganisation abhängen. Damit Sie trotz Arbeiten von Zuhause über einen längeren Zeitraum gesund, motiviert und suchtfrei bleiben, sollen Ihnen diese Anregungen helfen:

## 1. Wählen Sie die richtige Einstellung

Auch wenn die Entscheidung zum (Weiterverbleib im) Homeoffice nicht selbst gewählt ist, Sie lieber an Ihren Arbeitsplatz gehen würden und Sie Ihre KollegInnen vermissen – je früher Sie die (neue) Situation innerlich akzeptieren und annehmen, desto weniger Energie geht für inneren Widerstand verloren.

## 2. Entwickeln Sie tägliche Routinen

Gestalten Sie Ihren Tagesbeginn so, als ob Sie an Ihren Arbeitsplatz gehen würden. Stehen Sie zur gleichen Zeit auf, ziehen Sie sich für die Arbeit an und entwickeln Sie schnell Rituale und gleichbleibende Abläufe, wie Sie in die Arbeit ein- und auch wieder aussteigen.

## 3. Gestalten Sie sich einen bequemen Arbeitsplatz

Wenn möglich, gestalten Sie sich einen Arbeitsplatz, der Ihrem ursprünglichen Arbeitsplatz ähnelt und an dem Sie möglichst ungestört arbeiten können. Wenn Sie über kein eigenes Arbeitszimmer verfügen, ist es hilfreich, wenn Sie nach Arbeitsschluss Arbeitsmaterialien und Unterlagen wegräumen. Dies vermeidet Konflikte mit Mitbewohnern und unterstützt die Trennung von Arbeit und Freizeit.

## 4. Definieren Sie Ihre Arbeitszeiten

Legen Sie mit Ihren KollegInnen und Vorgesetzten Zeiten fest, an denen Sie auf jeden Fall erreichbar sind und welchen Spielraum Sie haben, wann Sie die restliche Arbeitszeit absolvieren. Geben Sie Ihre Arbeitszeiten und Erreichbarkeiten auch Kunden oder Klienten bekannt. Achten Sie aber auch darauf, dass Sie fixe Zeitpunkte festlegen, an denen Sie Ihre Tagesarbeit beenden, denn Arbeit zu Hause birgt die Gefahr, ständig in der Arbeit zu sein!

## 5. Definieren Sie, wofür Sie welche Kommunikationskanäle nutzen

Legen Sie zusammen mit Ihren KollegInnen und der Führung fest, welche Kommunikationskanäle Sie für welche Inhalte nutzen wollen, z.B. was über Videokonferenz, was über Zweiergespräche und was über E-Mail kommuniziert werden soll.

Da im Homeoffice viele Zwischendurch-Gespräche mit KollegInnen und Vorgesetzten wegfallen, ist es besonders wichtig, dass Sie viel kommunizieren, bei Unklarheiten Selbstverantwortung übernehmen und wenn nötig nachfragen. Achten Sie aber darauf, dass Sie dies so gezielt wie möglich machen und Unbeteiligte möglichst wenig mit irrelevanten Nachrichten „überflutet“ werden.

## 6. Klären Sie Fragen/Konflikte im persönlichen Gespräch

Wichtige Fragen, z. B. die Zusammenarbeit oder Projekte betreffend, lassen sich am effizientesten per Telefon klären. Die direkte Kommunikation hilft Missverständnissen vorzubeugen und bietet zudem die Möglichkeit des Nachfragens. So können sich beide Seiten vergewissern, ob Mitteilungen und Aufträge im Sinne des Absenders verstanden wurden. Gerade in Konfliktsituationen sind Klärungsversuche via E-mail oder Chat wenig hilfreich, weil das geschriebene Wort viel Interpretationsspielraum zulässt bzw. oft Inhalte zwischen den Zeilen interpretiert werden.

## 7. Sorgen Sie für ausreichend Pausen und Bewegung

Eine große Herausforderung im Homeoffice ist das lange Sitzen. Die Wege zu Terminen, zu Besprechungen mit Kollegen oder in die Kantine fallen weg. Machen Sie immer wieder kurze Pausen, in denen Sie aufstehen, Ihren Arbeitsraum verlassen und Nacken und Rücken entspannen. Machen Sie wirklich bewusst Mittagspause und wechseln Sie dafür auch den Raum. Die Mittagspause sollten Sie keinesfalls dazu nutzen um häusliche Tätigkeiten zu verrichten. Pause ist Pause und sollte zur Regeneration verwendet werden.

## 8. Organisieren Sie sich eine gute technische Ausstattung:

Um effizient im Homeoffice arbeiten zu können, sind einige technische Voraussetzungen (Laptop, Headset, stabile Internetverbindung, VPN-Zugang zum Firmenserver, Diensthandy ...) notwendig. Vereinbaren Sie mit Ihrem Dienstgeber die dafür notwendige Unterstützung – auch was die Bereitstellung notwendiger Software und Tools und die damit verbundene Einschulung betrifft.

Bilden Sie Austauschgruppen unter den KollegInnen, in denen Fragen gestellt und voneinander gelernt werden kann und stellen Sie ihr Wissen anderen zur Verfügung. Es kann Spaß machen und sehr motivierend sein, gemeinsam Neuland zu betreten und sich weiterzuentwickeln.

## 9. Treffen Sie Vereinbarungen mit Ihren Mitbewohnern:

Ungestörte Arbeitsphasen im Homeoffice sind keine Selbstverständlichkeit, vor allem wenn man mit Kindern zusammenlebt. Vereinbaren Sie klare Regeln und Codes: z. B. Tür zu heißt „bitte nicht stören“ oder das Schild „Videokonferenz“ bedeutet „jetzt nicht eintreten!“, die Ihnen ungestörte Arbeitsphasen erlauben. Hilfreich sind auch klar definierte Zeiten, in denen Sie nicht für Kinderbetreuung und Haushalt zuständig sind und diese vom Partner/in oder einer anderen Person übernommen werden.

## 10. Eigenlob stimmt!

Belohnen Sie sich für erledigte Aufgaben und loben Sie sich zwischendurch auch mal selbst! Da Lob und Anerkennung durch Kollegen und Vorgesetzte im Homeoffice weniger werden, sprechen Sie diese auch mal selbst aus – denn Eigenlob stimmt!