

Die Auswirkungen des Coronavirus sind für uns alle stark spürbar. So hat die Bundesregierung Unternehmen dringend empfohlen, soweit möglich ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Arbeit im Home-Office zu ermöglichen. Arbeiten im Home-Office, also das Arbeiten von zu Hause aus, kann sich lohnen, wenn Sie dabei Ihre Produktivität und eine gesunde Work-Life-Balance aufrecht erhalten. Es erfordert Engagement und intelligente Strategien, um erfolgreich zu sein. Im Folgenden finden Sie einige Tipps & Tricks aus praktischer Erfahrung:

6 TIPPS FÜR ERFOLGREICHES HOME- OFFICE

1 ZEITMANAGEMENT

HALTEN SIE REGELMÄSSIGE ARBEITSZEITEN EIN

Legen Sie einen Zeitplan fest und halten Sie diesen im Großen und Ganzen auch ein. Klare Richtlinien für Arbeitszeiten und arbeitsfreie Zeiten helfen im Home-Office, Beruf und Privatleben zu vereinbaren.



ETABLIEREN SIE EINE MORGENROUTINE

Eine Morgenroutine kann den effizienten Start in einen produktiven Arbeitstag erleichtern. Sie signalisiert, dass nun die Arbeitszeit beginnt. Die Morgenroutine könnte eine Tasse Kaffee sein, oder nach dem Joggen nach Hause zurückzukehren oder dass Sie sich in Ihrer Arbeitskleidung zu Ihrem Computer setzen. Erstellen Sie Ihre ganz persönliche Morgenroutine, die den Beginn Ihrer Arbeit einleitet.

PLANEN SIE PAUSEN EIN

Pausen dienen der Regeneration. Nehmen Sie sich tagsüber ausreichend Zeit für eine Pause vom Computerbildschirm und Telefon. Schalten Sie während der Mittagspause bewusst Ihr Telefon aus. Stehen Sie vom Arbeitsplatz auf und lüften Sie Ihre Arbeitsumgebung. Sie können auch Ihre Mittagspause für einen Spaziergang an der frischen Luft nutzen.

BEENDEN SIE IHREN TAG MIT EINER ROUTINE

So wie Sie Ihren Tag mit einer Routine beginnen sollten, schaffen Sie auch eine Gewohnheit für das Ende des Arbeitstages. Melden Sie sich bei Ihren Teammitgliedern ab, setzen Sie sich selbst einen privaten Termin oder machen Sie einen abendlichen Spaziergang. Was auch immer Sie wählen, tun Sie dies konsequent, um das Ende der Arbeitszeit zu markieren.

2 ZUSAMMENLEBEN IM HOME-OFFICE

FALLS SIE NICHT ALLEINE WOHNEN ...

Treffen Sie Vereinbarungen, wie Sie störungsfrei arbeiten können. Wenn Sie Kinder haben, planen Sie gemeinsame Spiel- und Bewegungspausen ein und Zeiten, in denen sich jeder alleine beschäftigt. Hängen Sie diesen „Stundenplan“ in der Wohnung auf. Machen Sie derzeit Ausnahmen für Medienkonsum und binden Sie größere Kinder beim Kochen und bei der Hausarbeit ein. Wenn Sie mit einer Partnerin oder einem Partner daheim sind, wechseln Sie sich als Ansprechpartner für die Kinder ab. Wenn möglich, ziehen Sie auch eine räumliche Grenze: Wer im Esszimmer arbeitet, kann angesprochen werden, wer im (provisorischen) Arbeitszimmer sitzt, bleibt ungestört.

ABZ * ARBEIT
BILDUNG
ZUKUNFT
AUSTRIA

AUS DEM
HOME-OFFICE
GRÜBT ...



3

AUSSTATTUNG UND ERGONOMIE IM HOME-OFFICE



Eine stabile und leistungsfähige Internet-Verbindung ist für das Home-Office unerlässlich. Die Einrichtung Ihres Home-Office sollte zweckmäßig, ergonomisch und dem Stand der Technik entsprechend sein. Achten Sie auch auf ergonomische Möbel wie einen höhenverstellbaren Bürostuhl. Broschüren zum Thema Ergonomie gibt es u.a. auf der Website der AUVA.

6 TIPPS FÜR ERFOLGREICHES HOME-OFFICE



4

TRANSPARENZ & KOMMUNIKATION

KLARE REGELN UND VEREINBARUNGEN SIND FÜR DAS HOME-WORKING ESSENTIELL ...

Kommunizieren Sie Ihren Teammitgliedern, wann Sie aus dem Home-Office arbeiten und nutzen Sie auch Ihren Kalender als Kommunikationsmöglichkeit.

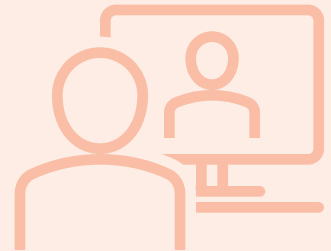
Dadurch gewinnen Sie Zeitabschnitte für ruhiges, ungestörtes Arbeiten. Definieren Sie Kommunikationswege (Telefon, Messenger-Tools, E-Mail, etc.), wie Sie mit Ihren Teammitgliedern in Kontakt bleiben.

5

PERSÖNLICHE & VIRTUELLE KONTAKTE

WIE IM BÜRO IST AUCH IM HOME-OFFICE DER AUSTAUSCH MIT DEN KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN WICHTIG:

Kurze Updates, Absprachen und Abstimmungen können am Telefon oder mittels Messenger-Tools abgewickelt werden – fixieren Sie kurze Termine oder Jour Fixes, um sich auf den letzten Stand zu bringen. Auch das Zwischenmenschliche sollte dabei nicht auf der Strecke bleiben.



6

SPECIAL FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Bleiben Sie in Kontakt mit Ihrem Team – etablieren Sie regelmäßige Abstimmungen, schaffen Sie eine Austauschplattform, über die Teammitglieder miteinander kommunizieren können. Überlegen Sie für alle Teammitglieder, ob sie auch von ihrem Home-Office aus in die internen Abläufe eingebunden sind. Seien Sie klar, transparent und berechenbar in Ihrer Planung und Kommunikation, damit Ihre Mitarbeitenden und Sie auch ohne persönliche Interaktion erfolgreich miteinander arbeiten können.

powered by

ABZ *
AUSTRIA