

Homeoffice

Entspannt und strukturiert arbeiten

Vivio
mental gesund

Homeoffice – Freud und Leid

80% der Arbeitnehmer/-innen wünschen sich die Möglichkeit zum Homeoffice, also zum Arbeiten von zu Hause aus. Je nach Branche sind das aktuell etwa 24 %. Aus der Forschung weiß man, dass die gesundheitlichen Vorteile die Nachteile weitgehend überwiegen. Einerseits belastet viele Arbeitnehmer/-innen der mangelnde persönliche Kontakt und sie sehen sich vor besonderen Herausforderungen bei der Trennung zwischen Beruf und Privatleben. Andererseits steigt die Flexibilität, die Vereinbarkeit und die Autonomie.

Achten Sie daher besonders auf ein gutes Selbstmanagement, um negative Konsequenzen zu minimieren und positive Effekte zu stärken. Folgende Tipps können dabei helfen:

Struktur im Homeoffice

- ❑ **Zielgerichtete Routinen:** Schaffen Sie bewusste Routinen, die den Start in die Arbeit erleichtern oder das Ende des Arbeitstages markieren. Das können Morgenrituale sein, bei denen Sie zunächst Ihre Aufgaben und Ziele sortieren oder Abendrituale, bei denen Sie Ihren Schreibtisch aufräumen und eine Runde spazieren gehen.
- ❑ **Gesunder Arbeitsplatz:** Für einen gesunden Arbeitsplatz gibt es einiges zu berücksichtigen: achten Sie auf einen ergonomischen Stuhl, funktionale Einrichtung, genügend Beleuchtung und einen gut eingerichteten Arbeitsplatz. Nutzen Sie zur Überprüfung die Checklisten der deutschen gesetzlichen Unfallversicherung.¹
- ❑ **Fokuszeiten und Erreichbarkeit:** Planen Sie für sich Zeiten ein, an denen Sie konzentriert und

störungsfrei an wichtigen Aufgaben arbeiten. Sprechen Sie außerdem mit Ihren Kolleg/-innen ab, wann und wie Sie erreichbar sind. Ähnliches gilt für Ihre Familie und Freunde: Ab wann sind Sie erreichbar?

- ❑ **Persönlicher Austausch:** Bei der Arbeit auf Distanz und digitalem Austausch kann es leicht passieren, dass der persönliche Kontakt zu Kolleg/-innen in den Hintergrund rückt. Dabei ist dieser jedoch wichtig für den Zusammenhalt und förderlich für einen positiven, konstruktiven Austausch. Nehmen Sie sich daher – auch digital – regelmäßig Zeit für Ihre Kolleg/-innen und fragen Sie, wie es ihnen geht. Und natürlich: Treffen Sie sich regelmäßig persönlich.
- ❑ **Ziele setzen:** Beim Arbeiten auf Distanz ist das Selbstmanagement besonders wichtig. Zu einem guten Selbstmanagement gehören klare Ziele dazu. Formulieren Sie sie am besten SMART². Sollten Unklarheiten bestehen, fragen Sie unbedingt Ihre Vorgesetzten nach Rückmeldung.

Entspannung im Homeoffice

- ❑ **Ausgleich und Bewegung:** Im Homeoffice bewegen wir uns typischerweise weniger als im Büro. In der Pandemie waren es z. B. etwa 25% weniger Schritte. Planen Sie daher doch täglich 2.500 Schritte extra ein, also z. B. gehen Sie zu Arbeitsende eine Runde „um den Block“.
- ❑ **Abschalten und Entspannen:** Die Zufriedenheit im Homeoffice ist bei klaren Grenzen zwischen Arbeit und Privatem besonders hoch. Entspannungsmethoden können eine hilfreiche Unterstützung beim Abschalten sein und helfen bei der Regeneration. Probieren Sie z.B. eine Atementspannung aus.³



Wie beginnen Sie Ihren Arbeitstag am besten?

.....

.....

Wie „läuten“ Sie Ihren Feierabend ein?

.....

.....

Mit welchem Schritt können Sie Ihr Selbstmanagement im Homeoffice verbessern?

.....

.....



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung!

– Dr. Sandra Waeldin & Das Vivio-Team

Notieren Sie sich am besten einen konkreten Schritt in Ihrem Kalender oder Ihrer Aufgabenliste!

Zum Weiterlesen

¹ DGUV – Homeoffice-Check Informationen des Instituts für Arbeitsschutz der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung zu Gefährdungsvermeidung bei Innenraumarbeitsplätzen unter <https://www.dguv.de/ifa/praxisshilfen/innenraumarbeitsplaetze/index.jsp>

Oder: Check-up-Praxishilfe Homeoffice: <https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/4019>

² Vivio – SMARTe Ziele setzen: <https://vivio.info/ziele-setzen/>

³ TK – Atementspannung (Code 2007 126) <https://www.tk.de/techniker/magazin/life-balance/aktiv-entspannen/atementspannung-zum-download-2007126>