

## **Jogginghose bis Spülmaschine: Zehn Regeln fürs Homeoffice**

Von Elena Zelle, dpa

### **Küchentisch statt Großraum: Von zu Hause aus zu arbeiten, ist nicht für jeden ein Selbstläufer. Mit ein paar Regeln klappt die Arbeit aus dem Homeoffice besser.**

Da sitzt man nun, an einem Wochentag, zu Hause. Von Urlaub kann aber keine Rede sein: Viele Menschen sind während der Corona-Krise angehalten, im Homeoffice zu arbeiten, um die Ausbreitung des Virus zu verlangsamen. Und was im Büro Routine ist, stellt einen in den eigenen vier Wänden plötzlich vor ungeahnte Herausforderungen. Was jetzt hilft:

#### Arbeiten im Bett

Zunächst einmal sollte man sich zu Hause nach Möglichkeit einen festen Arbeitsplatz einrichten. Optimal wäre eigenes Zimmer, notfalls kann man sich auch mit einer Stellwand behelfen. «Sonst fällt das Abschalten schwerer», erklärt Karrierecoach Ute Bölke. Das gilt sowohl für Pausen als auch für den Feierabend zu Hause.

#### Ordnung ist das halbe Leben

Auch die Arbeit zu Hause braucht eine Struktur. Diese muss nicht so starr sein, wie bisher im Büro, sagt Psychologin und Coach Kristine Qualen. Aber ohne Plan in den Tag hineinleben beziehungsweise -arbeiten wird nicht funktionieren. Daher sollte man sich zu Beginn ein paar Dinge überlegen - und sich möglichst daran halten.

Zum Beispiel: Was ist für mich ein guter Start in den Arbeitstag? Wann kann ich am besten arbeiten? Wonach richten sich meine Pausen? Wie möchte ich meine Pausen verbringen? Und natürlich: Wann mache ich Feierabend? Danach richtet sich die Struktur.

#### Im Schlafanzug am Schreibtisch

«Jeder wie er mag, das ist ja der große Vorteil im Homeoffice», betont der Kölner Karrierecoach Bernd Slaghuis. «Manche Menschen können zu Hause nur konzentriert arbeiten, wenn sie sich morgens so anziehen, als würden sie ins Büro gehen - andere wiederum genießen die Freiheit, auch mal entspannt in Jogginghose am Schreibtisch zu sitzen.»

Noch eben die Spülmaschine ausräumen: Lieber nicht, meint Psychologin und Coach Kristine Qualen. Geschirrspüler, Wäsche oder das vermeintlich schmutzige Bad - das alles sind hervorragende Möglichkeiten, um bloß nicht mit der Arbeit anzufangen. Die Psychologin empfiehlt daher, erstmal loszulegen und den «StörfaktorHaushalt» in den geplanten Unterbrechungen zu erledigen.

#### Auch Pausen planen

Wer im Homeoffice arbeitet, für den sind Pausen keine Selbstläufer, denn es kommen keine Kollegen, die einen zum Beispiel zum Mittagessen abholen, wie Slaghuis auch aus eigener Erfahrung weiß: «Die größte Gefahr ist, den ganzen Tag ungestört durchzurödeln und Pausen zu vergessen.» Er empfiehlt daher, diese bewusst in den Tagesablauf einzuplanen.

Wie man seine Auszeiten plant, sei Typsache und hänge vom eigenen Arbeitsrhythmus ab: «Wem Struktur wichtig ist, der kann zum Beispiel alle zwei Stunden einen freien Zeitraum für sich blocken. Andere gehen entspannter in eine Pause, nachdem sie einen Aufgabenblock erledigt haben - das muss jeder für sich ausprobieren.»

#### Freizeit nicht verdaddeln

«Viele neigen dazu, in ihren Pausen einfach am Schreibtisch sitzen zu bleiben», warnt Bölke. Das sollte man nicht tun, denn dann bekommt man den Kopf nicht frei. «Im Homeoffice kann man sich in der Pause etwas gönnen, was man sonst eher nicht macht», sagt Psychologin Qualen. Sich mit einer Tasse Kaffee auf den Balkon setzen und mit Freunden telefonieren, eine Runde Joggen oder gemeinsam mit der Familie essen zum Beispiel.

Für wen die sozialen Netzwerke nicht gerade der Inbegriff gut genutzter Zeit sind, der sollte sein Handy in der Pause am besten auf Flugmodus stellen, empfiehlt Slaghuis.

#### Den Tag durchtakten

Damit man nicht vor einer endlosen To-Do-Liste sitzt und nicht weiß, wo man anfangen soll, sollte man sich morgens hinsetzen und überlegen, was heute gemacht werden muss. Diese Dinge arbeitet man dann der Reihe nach ab. Manche legen auch feste Zeiten für bestimmte Tätigkeiten wie etwa Telefonieren oder Schreiben fest, erklärt Bölke. Auf jeden Fall sollte man am Ende des Arbeitstages kurz innehalten und sich fragen: Wie effizient war ich? Wo kann ich was verbessern?

#### Mit den Kollegen abstimmen

Bei der Strukturierung müssen Angestellte sich mit ihren Kollegen abstimmen, wie Qualen betont. Das beinhaltet Fragen wie: Wie viel Arbeitszeit muss synchron laufen? Wie viel Freiräume, zum Beispiel früher Schluss oder eine ausgedehnte Mittagspause machen, sind möglich? Grundsätzlich sollte man auch absprechen, was zum Beispiel in Sachen Erreichbarkeit oder Antwortzeit erwartet wird.

#### Homeoffice heißt nicht Isolation

Damit der persönliche Austausch mit Kollegen nicht zu kurz kommt, sollte man dafür feste Zeiten einplanen. Ein regelmäßiger Video-Call sei eine gute Möglichkeit, sagt Slaghuis. Außerdem sei es wichtig, den digitalen Zugang zu allen zentralen Informationen und wichtigen Unterlagen zu besitzen, um effizient arbeiten zu können.

#### Jetzt ist aber Feierabend

«Feierabend im Homeoffice bedeutet meist auch, die bewusste Entscheidung zu treffen, dass noch nicht Erledigtes auch Zeit bis morgen hat», sagt Slaghuis. Man sollte also ein festes Ende seiner Arbeit definieren und Laptop sowie Diensthandy dann weglegen. Sich mit endlos langen Arbeitstagen nicht auszubeuten, habe auch mit Selbstdisziplin zu tun, wie Bölke betont. Es sei eine Illusion, dass man am Ende des Tages mit der Arbeit fertig sei und dann erst Feierabend machen könne. «Der Tisch wird nie leer sein, das muss ich einfach aushalten können.»

**Mit freundlicher Genehmigung des Themendienstes der dpa Deutsche Presse-Agentur,  
[www.dpa.de](http://www.dpa.de)**