

Home-Office 2.0

Psychologische Tipps für das Arbeiten von zu Hause

Nach anfänglichem Chaos und einer individuell unterschiedlich langen Eingewöhnungsphase an die neue Situation und den damit einhergehenden Herausforderungen, haben nun die meisten Mitarbeiter*innen und Führungskräfte einen für sie mehr oder weniger passenden Weg durch die Krise im Homeoffice gefunden. In den ersten beiden Wochen im Homeoffice waren die meisten damit beschäftigt sich ihren Arbeitsplatz einzurichten, für die notwendigen technischen Voraussetzungen zu sorgen und sich einen Überblick über



neu anfallende Aufgaben zu verschaffen. Der Testbetrieb ist nun vorbei und das Ziel ist es Abläufe, die vielleicht noch nicht so optimal laufen zu verbessern und die eigene Motivation möglichst hoch zu halten - und vielleicht auch schon zu reflektieren, welche Verhaltens- und Arbeitsweisen im Home-Office zukünftig hilfreich wären.

STÖRSIGNALE ABSCHALTEN

Gerade jetzt wird fast ausschließlich digital kommuniziert und der Austausch nebenbei fällt weg. Einmal kommt da eine E-Mail, dann dort ein Anruf, dann eine Chatnachricht und jedes Mal schauen wir sofort nach, weil es ja wichtig sein könnte. Klingeltöne und Push-Nachrichten sind aber dafür da unsere Aufmerksamkeit auf das zu lenken, was dort gerade passiert und lenken uns von dem, was wir gerade machen ab. Je häufiger wir das zulassen, umso schwieriger wird es wieder zur eigentlichen Aufgabe zurückzufinden. Deshalb ist es gerade jetzt ganz besonders wichtig Störsignale weitestgehend abzuschalten. Definieren Sie fixe Zeiträume, in denen Sie diese Nachrichten und auch Anrufe beantworten, den Rest der Zeit versuchen Sie so ungestört wie möglich Ihren Aufgaben nachzugehen.

EFFIZIENZ FÖRDERN

Im Homeoffice erappt man sich schnell einmal dabei, dass man wesentlich mehr Zeit auf verschiedenen Websites verbringt als der eigenen Produktivität dienlich ist. Programme wie beispielsweise RescueTime können dabei helfen, einen besseren Überblick zu bekommen wie lange man tatsächlich für verschiedene Tätigkeiten benötigt, sowie aufzuzeigen wie lange man sich mit verschiedenen Websites oder Apps beschäftigt und in weiterer Folge seine Produktivität aufrechtzuerhalten. Darüber hinaus ermöglichen solche Programme, bestimmte Apps und Websites für festgelegte Zeiträume zu blockieren und Ablenkungen zu reduzieren.

KLARE ARBEITSZEITEN UND ZEITEN DER ERREICHBARKEIT

Das Vereinbaren von Zeiten der Erreichbarkeit und Nichterreichbarkeit ist wichtig und hilfreich, um dazwischen auch einmal abschalten und mit gutem Gewissen offline sein zu können und sich auch gezielter auf das zu fokussieren, was jetzt gerade ist. Vermeiden Sie auch Dinge des Alltags (z.B. Aufräumen, Haushalt,...) einfach zwischendurch zu erledigen.

TIMEBOXING

Da sich bei vielen mit der Krise und dem Wechsel ins Homeoffice das Aufgabenfeld und die Art zu arbeiten verändert hat, kann es durchaus vorkommen, dass es schwerfällt sich die Zeit, die einem dafür zur Verfügung steht, richtig einzuteilen. Als Folge werden am Abend noch ein paar Stunden mehr angehängt. Hier kann die Methode des Timeboxing hilfreich sein. Dabei plant man seinen Tag in so genannten Timeboxes (Zeitfenster) – sprich jeder (Teil-)Aufgabe und jedem Aufgabengebiet wird ein bestimmtes Zeitfenster zur Bearbeitung zugedacht. Aber nicht nur spezielle Aufgaben sollten hier miteingeplant werden, sondern auch Pausen und nicht zu vergessen Routinetätigkeiten wie Mails lesen, Ablage etc. So wird es Ihnen gelingen strukturiert und fokussiert zu arbeiten und sich nicht bzw. weniger ablenken zu lassen.

ABWECHSLUNG EINPLANEN

Früher war es vielleicht der Kaffee oder das Mittagessen mit den Kolleg*innen, das Ihren Arbeitstag zwischendurch ein wenig aufgelockert hat, was ist es heute? Viele vergessen im Home-Office ganz darauf Pausen zu machen und sitzen von morgens bis abends ohne Unterbrechung vor Ihrem Computer. Wer aber bei der Arbeit alle 1-2 Stunden eine Pause von ca. 5 Minuten einlegt, ist am Ende des Tages nicht nur fitter, sondern erbringt auch bessere Leistungen.

Planen Sie deshalb auch jetzt Abwechslung in Ihren neuen Arbeitsalltag ein, das fördert die Motivation und macht es leichter sich wieder ganz und gar der Arbeit zu widmen. Treffen Sie sich beispielsweise virtuell mit Ihren Kolleg*innen auf ein Pläuschchen. Aber auch das Wechseln von arbeitsintensiven, konzentrierten Tätigkeiten mit z.B. Routinetätigkeiten ist damit gemeint. In den kurzen Pausen das Gegenteil bzw. etwas anderes tun als sonst, sollte das Motto sein. Seinem Gehirn auch Erholung gönnen, z.B. Aufstehen, sich kurz bewegen oder strecken bei sitzenden Tätigkeiten oder auch bei Bildschirmarbeit versuchen in den Pausen nicht wieder Nachrichten am Bildschirm zu lesen.

5-MINUTEN-DEAL

Gibt es Aufgaben, die Sie immer wieder aufschieben und für die Ihnen einfach jegliche Motivation fehlt? Dann machen Sie einen Deal mit sich selbst und tricksen Sie sich aus. Widmen Sie sich heute genau fünf Minuten dieser Aufgabe, sollte Ihnen diese nach den fünf Minuten noch immer so zuwider sein, dürfen Sie wieder damit aufhören. Sollte allerdings das negative Gefühl geringer werden, machen Sie weiter. Oft ist es nur die Überwindung, die es uns so schwer macht zu beginnen. Haben wir aber einmal begonnen, ist es meist halb so schlimm und die Freude, dass wir es hinter uns gebracht haben, umso größer.

MISSVERSTÄNDNISSEN VORBEUGEN

Wie auch bei der direkten Kommunikation im Büro sollten Sie darauf achten, dass Sie digital auch immer wertschätzend, konstruktiv und respektvoll kommunizieren. Denn gerade geschriebene Nachrichten lassen viel Raum für Interpretationen und führen häufig zu Missverständnissen. Die fehlende Gestik, Mimik und Tonlage können demnach schnell zu Fehleinschätzungen des „Gegenübers“ führen. Sollten Sie merken, dass eine Konversation in diese Richtung verläuft, kann es ratsam sein, ein kurzes Telefonat zu führen oder sich in einem virtuellen Raum zu treffen - von Angesicht zu Angesicht lassen sich vermeintliche Konflikte schnell aus dem Weg räumen.

VIDEOMEETINGS

Waren Videomeetings zunächst noch für die meisten eine ungewohnte Art der Kommunikation, so ist spätestens jetzt der Großteil damit vertraut. Aber nicht nur die Funktionsweise, sondern auch das eigene Verhalten dabei ist wesentlich. Es gilt also einige Punkte zu beachten, um einen möglichst guten Eindruck bei seinem Gegenüber zu machen:

- **Setting und Bildausschnitt:** Achten Sie darauf, dass Ihr Gesicht von vorne ausgeleuchtet wird und Ihr Hintergrund möglichst ruhig und ordentlich ist. Der Bildausschnitt sollte so gewählt werden, dass man auf Augenhöhe ist und man Brust und Kopf sieht – das wäre genau das, was man auch sonst bei einem persönlichen Gespräch sieht.
- **Blickkontakt und Aussprache:** Es wird allgemein als höflich empfunden Blickkontakt zu halten, beachten Sie dabei aber, dass das bei Videomeetings nur über den Blick in die Kameralinse möglich ist. Bei Verhandlungs- oder konfliktträchtigen Gesprächen hingegen ist es wichtig auf die Körpersprache des Gegenübers zu achten. Auch eine deutliche Aussprache ist von Bedeutung, sodass Sie auch trotz technischer Probleme verstanden werden. Gehen Sie deshalb sicher, dass Wesentliches beim Gegenüber auch wirklich angekommen ist.
- **Körperhaltung:** Wie auch im Face-to-Face-Gespräch macht die Körperhaltung des Gesprächspartners Eindruck auf uns. Stellen Sie sich dafür einen Faden an Ihrem Kopf vor, der Sie nach oben zieht, sitzen aufrecht und vermeiden Sie es in Ihrem Stuhl zu „hängen“.
- **Ausstrahlung:** Versuchen Sie eine positive Ausstrahlung zu vermitteln und bauen Sie immer wieder auch ein Lächeln ein, das wirkt freundlich und verbindet.
- **Essen und andere Aktivitäten:** Essen Sie nicht während eines Videomeetings, das würden Sie auch in einem anderen Meeting nicht tun. Trinken Sie auch keine kohlenstoffhaltigen Getränke, das Mikrofon Ihres Computers könnte Nebengeräusche lauter übertragen als Sie denken. Allgemein gilt sämtliche Nebenaktivitäten zu unterlassen, das wirkt als wären Sie nicht bei der Sache und Sie verlieren den Blickkontakt zu Ihrem Gegenüber. Sollten Sie dennoch einmal mit etwas anderem beschäftigt sein, weil Sie beispielsweise nach einem für die Besprechung wichtigen Dokument suchen, moderieren Sie das und lassen Sie Ihren Gesprächspartner wissen, was Sie gerade machen.

FLEXIBILITÄT UND VORTEILE DES HOME-OFFICE NUTZEN

Im Grunde verbinden in „normalen Zeiten“ viele Menschen mit Home-Office Flexibilität, selbstbestimmteres und eigenverantwortlicheres Arbeiten und mehr Freiheiten im persönlichen Arbeitsalltag. Neben allen guten Tipps und Empfehlungen, ist es vielleicht auch wichtig, sich seine eigenen Freiheiten im Home-Office bewusst zu machen und diese positiv für sich wie auch für sein eigenes Umfeld zu nutzen, um auch wieder zur Grundidee des Home-Office zurück zu finden. Versuchen Sie sich die Freiheiten zu nehmen, die Sie brauchen, kommunizieren Sie diese klar mit Ihrer Führungskraft und ihren Kolleg*innen.

Entdecken und Fokussieren Sie sich auf die positiven Seiten, die das Arbeiten von zu Hause auch mit sich bringt, wie z.B. Sie ersparen sich den Arbeitsweg, können sich bequemer kleiden, Aufgaben können vielleicht schneller und gezielter abgeschlossen werden,...

Und nicht vergessen, diese Zeit ist vorübergehend und Sie werden auch wieder ins Büro zurückkehren, aber vielleicht ist es jetzt schon hilfreich zu reflektieren, was Sie sich aus dieser Home-Office Zeit als Erfahrung für nachher mitnehmen und auch kommunizieren möchten.