## Homeoffice

**Zweck**: Um als Führungskraft auch unter den aktuellen Bedingungen ihren Aufgaben nachzukommen und dabei produktiv und gesund arbeiten zu können, sollten Sie für sich selbst geeignete Bedingungen schaffen und Ihrer Gesundheit Sorge tragen sowie Ihre Führung, wo notwendig, auf die neuen Bedingungen adaptieren.

### Einrichtung Homeoffice

#### Arbeitsort auswählen

Bestimmen Sie den Ort, wo ihr «Büro» sein soll, wo sie sich abgrenzen können. Ein opti-maler Homeoffice-Arbeitsplatz befindet sich in einem eigens dafür bestimmten Raum, der ungestörtes und konzentriertes Arbeiten erlaubt. Ein Arbeitsplatz ohne Sicht ins Freie und im Schlafzimmer sind für produktives Arbeiten eher ungeeignet. Bei engen Platzverhältnissen in einem Mehrpersonenhaushalt definieren sie (zu bestimmten Zeiten) einen eigens dafür bestimmten Raum.

#### Arbeitsplatz einrichten

Eine gute Arbeitsplatzgestaltung können Sie meist mit dem bestehenden Mobiliar und ein paar Hilfsmitteln und ergonomischen Tipps umsetzen. Als Grundausrüstung eignet sich ein ausreichend grosser Tisch und idealerweise ein höhenverstellbarer Bürostuhl. Wird länger am Notebook gearbeitet, hilft der Einsatz von externer Maus, Tastatur und externem Bildschirm, um haltungsbedingten Beschwerden vorzubeugen. Eine gute Beleuchtung und einfache Massnahmen gegen störende Blendung durch einfallendes Tageslicht tragen auch spürbar zum beschwerdefreien Arbeiten bei.

Voraussetzung für effizientes Arbeiten sind eine stabile, schnelle und sichere Internetverbindung. Wenn mit dem eigenen PC gearbeitet wird, ist sicherzustellen, dass Firewall und Virenschutz aktuell sind. Generell müssen Sie sich beim Umgang mit sensiblen Daten an die Weisungen des Betriebes halten.

### Organisation der Arbeit

#### Persönlichen Arbeitsrhythmus gestalten

Finden Sie für eine effiziente Arbeitserledigung ihren persönlichen Arbeitsrhythmus. Gera-de Homeoffice-Neulinge sollten zu Beginn klare Arbeitszeiten, Pausen und Zeiten für Freizeitaktivitäten und Hausarbeit oder Kinderbetreuung definieren. Für einen guten Schlaf sollten Sie bis maximal 2 Stunden vor dem Zubettgehen arbeiten.

#### Erreichbarkeit definieren für ein ungestörtes Arbeiten

Klare Vereinbarungen mit den Kollegen und der Führungsperson helfen die Effizienz zu steigern. Vor allem aber muss eine möglichst ungestörte Arbeitszeit mit der Familie / den Mitbewohnern besprochen werden.

Gleichzeitiges Homeoffice und Beaufsichtigung von Kindern im Vorschulalter ist schwierig bis unmöglich; hier können Abmachungen mit dem Partner zu wechselseitigen Zeitfenstern helfen und Vereinbarungen mit dem Vorgesetzten zu vorübergehender Arbeit an Rand-stunden oder am Samstag. Mit älteren Kindern können klare Vereinbarungen getroffen werden.

#### Festlegung der Kommunikationsmittel

Die üblichen Kommunikationswege zum Vorgesetzten und im Team müssen zumindest teilweise ersetzt werden. Bestimmen Sie die Kommunikationsmittel und -plattformen für den formellen wie auch informellen Austausch (Ersatz Kaffeepause). Nutzen Sie dabei nicht zu viele unterschiedliche Mittel, um eine gute Übersicht zu gewähren.

#### Regelmässige Pausen

Bauen Sie regelmässige Kurzpausen, Auszeiten und echte Ruhezeiten von wenigen Minuten in den Tagesablauf ein (ohne Computer und Smartphone!). Kombinieren Sie diese gerne mit Bewegung, um den Körper von der einseitigen Körperhaltung zu entlasten und mit Lüften.

#### Selbstführung

Bringen Sie sich selbst zunächst in den «Arbeitsmodus», d.h. auch raus aus dem Pyjama und rein in die bequeme Arbeitskleidung. Nach der Arbeit kann einer Kleiderwechsel helfen wieder in den «Freizeitmodus» zu gelangen.

Das Arbeiten im Homeoffice braucht viel Disziplin (und zu Beginn Nachsicht mit sich selbst). Setzen Sie konsequent die ihnen bekannten Arbeitstechniken ein und probieren Sie Neues aus, um die Effizienz zu optimieren. Reduzieren Sie Ablenkungen (z.B. Radio und Smartphone aus), gliedern Sie die Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit, erstellen Sie einen Zeitplan mit den jeweiligen Tätigkeiten. Versuchen Sie, die Tätigkeiten mit der Pomodoro-Technik abzuarbeiten. Dies bedeutet das Arbeiten in Blöcken, ohne Ablenkung und danach das ungenierte Geniessen der verdienten Pause.

#### Arbeit im biologischen Rhythmus

Das Arbeiten im natürlichen biologischen Rhythmus, der persönlichen Leistungskurve folgend, fällt leichter. Nutzen Sie daher, wenn vorhanden, die neue Flexibilität und planen Sie entsprechend ihrer Leistungskurve. Verrichten Sie beispielsweise administrative, einfachere Tätigkeiten am Nachmittag und anspruchsvollere Tätigkeiten, die viel Konzentration erfordern am Vormittag. Versuchen Sie es einmal mit einen «Powernap» am frühen Nachmittag (maximal 20-30 Minuten).

### Führung auf Distanz

#### Klare Regeln und Rahmenbedingungen schaffen

Auch in flachen Hierarchien wünschen sich die Mitarbeitenden eine gewisse Struktur und klare Verhältnisse. Klären Sie also die wichtigsten Fragen bezüglich Arbeitszeit, Erreich-barkeit und der Arbeitsaufteilung gemeinsam mit Ihren Mitarbeitenden.

#### Den Mitarbeitenden vertrauen

Verschiedene Studien haben aber aufgezeigt, dass Mitarbeitende im Homeoffice produktiver sind und bei selbständiger Zeiteinteilung sogar die Tendenz aufweisen, eher länger zu arbeiten. Vertrauen Sie also Ihren Mitarbeitenden, geben Sie die notwendigen Handlungsspielräume, loben und wertschätzen Sie.

#### Regelmässiger Austausch pflegen

Wo sinnvoll und möglich setzen Sie die bis anhin genutzten Kommunikationsgefässe weiterhin um (Teammeeting, Einzelbesprechung, Arbeitsgruppenmeeting, …). Nutzen Sie da-für wo immer möglich Videotechnik.

Stellen Sie sicher, dass Sie mit jedem Mitarbeitenden ein wöchentliches Einzelgespräch haben. Beachten Sie dabei, dass die einen Mitarbeitenden den neuen «Freiraum» sinnvoll nutzen können, andere dagegen eher mehr Unterstützung benötigen.

Versuchen Sie, die spontanen und informellen Kontakte auf alternativen Wegen zu stimulieren: Warum nicht eine gemeinsame Kaffeepause über Video abhalten?

#### Auffälligkeiten erkennen

Fragen Sie regelmässig nach dem Befinden, v.a. denjenigen Mitarbeitenden, die zum ersten Mal länger im Homeoffice arbeiten. Achten Sie auf Leistungsschwankungen oder An-zeichen von Angst oder Unsicherheit. Sprechen Sie die Mitarbeitenden offen darauf an und bieten Sie Unterstützung an.

### Sozialkontakte, Freizeit und Gesundheit

#### Ausgleich und Sozialkontakte

Im Homeoffice ist man die meiste Zeit allein. Es ist daher wichtig, für genügend Sozialkontakte zu sorgen, sei es der formelle oder informelle Austausch mit Arbeitskollegen (z.B. den Kaffee «zusammen» am Morgen per «Zoom») oder die Kontaktpflege mit Freunden.

#### Bewegen Sie sich regelmässig und gehen Sie ans Tageslicht

Tageslicht und Bewegung sind wichtig für das Immunsystem und den Schlaf. Planen Sie intensiveres Training aber so, dass Sie dieses mindestens 3 Stunden vor der geplanten Schlafzeit beenden können. Schaffen Sie sich eine Routine. Wie wäre es z.B. den Tag mit 30 Minuten Yoga zu beginnen oder in der Mittagspause joggen zu gehen?

#### Gesunde Ernährung und Schlaf

Generell ist für eine ausgewogene Ernährung mit ausreichend Gemüse sowie Obst, komplexen Kohlenhydraten und gesunden Eiweissen zu sorgen. Für einen erholsamen Schlaf essen Sie die letzte grössere Mahlzeit am besten 2-4 Stunden vor dem Zubettgehen. Schlafen Sie genügend und zu regelmässigen Zeiten.

#### Was tun, wenn einem die Decke auf den Kopf fällt?

Die aktuelle Situation ist aus den unterschiedlichsten Gründen für viele anspruchsvoll. Seien Sie mitfühlend mit sich selbst und akzeptieren Sie, was gerade schwierig ist. Suchen Sie Wege mit sich selbst, etwas Gutes zu tun. Welche Möglichkeiten der Selbstfürsorge tun Ihnen besonders gut?

* Körperlich: Sport, Massage, warmes Bad, Basteln, Tanzen, Singen (auch Karaoke)
* Mental: Einen lustigen Film oder Serie schauen, ein spannendes Buch lesen
* Emotional: Sich ohne schlechtes Gewissen 30 Minuten im Selbstmitleid suhlen, mit dem Haustier Zeit zu verbringen, anderen helfen oder etwas Gutes tun

Für eine Standortbestimmung und Optimierung Ihrer persönlichen Situation im Homeoffice nutzen Sie die Checkliste «09\_13\_AH-1 Standortbestimmung Homeoffice MA»

Für eine Standortbestimmung zu den relevanten Führungsthemen nutzen Sie die Checkliste «09\_13\_AH-2 Standortbestimmung Homeoffice FK».

Für eine Vereinbarung mit den Mitarbeitenden zu Homeoffice können Sie die Vorlage in 09\_13\_AH-3 Vereinbarung Homeoffice anpassen.

Schulen Sie Ihre Führungskräfte und Mitarbeitenden zu den besonderen Verhältnissen im Homeoffice. Angebote finden Sie unter anderem bei Ihrer Fachstelle und unter [www.aeh.ch/kurse](http://www.aeh.ch/kurse).

Weitere Informationen und Angebote erhalten Sie im Rahmen des Basic-Kit Homeoffice bei Ihrer Fachstelle.