

Tipps und Tricks zur Arbeit im Homeoffice

Richten Sie Ihren **Arbeitsplatz** gut ein:

- Stellen Sie sicher, dass Sie ungestört und konzentriert arbeiten können.
- Sorgen Sie für genügend Platz für alles (PC, Bücher, Papiere, Schreibmaterial, ...).
- Sehen Sie zu, dass der Arbeitsplatz aufgeräumt und übersichtlich bleibt.
- Versichern Sie sich, dass Sie alle Tools haben, die Sie brauchen, um Ihre Arbeit zu erledigen (Telefon/Kopfhörer, Software für Video/Chat, Zusammenarbeit, Zugang zu Servern, Dokumenten, Ablagen, etc.)
- Informieren Sie sich zum Thema Datenschutz.

Vereinbarkeit mit der Familie, Mitbewohner/innen

- Sprechen Sie sich mit Ihren Mitbewohner/innen ab in Bezug auf gegenseitige Rücksichtnahme.
- Sprechen Sie sich mit Ihren Vorgesetzten ab, welche Aufgaben Sie im Homeoffice neben der Kinderbetreuung übernehmen können.
- Kommunizieren Sie Ihrer Familie klar, wann Sie für sie da sind und wann Sie arbeiten.
- Koordinieren Sie die Kinderbetreuung mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin oder einer anderen Betreuungsperson.

Testen und üben Sie den Umgang mit **Kommunikationstools**:

- Nehmen Sie sich genügend Zeit, um die Tools kennenzulernen.
- Üben Sie mit Ihren Kolleg/innen.
- Bei Video-Chats: Achten Sie auf den Hintergrund (was wollen Sie preisgeben?) und die Lichtverhältnisse (Gegenlicht).

Behalten Sie Ihre **Morgenroutine** bei:

- Stehen Sie zeitig auf.
- Ziehen Sie sich fürs Büro an.
- Gehen Sie zuerst aus dem Haus und drehen Sie eine Runde durchs Quartier, bevor Sie sich an die Arbeit setzen.

Planen und **organisieren** Sie Ihren Homeoffice Alltag:

- Legen Sie fest oder vereinbaren Sie mit Ihrer vorgesetzten Person, was Sie heute bzw. diese Woche tun wollen.
- Legen Sie Ihre Arbeitszeiten fest: Wann starte ich? Wann mache ich Mittagspause? Bis wann arbeite ich?
- Priorisieren Sie Ihre Aufgaben:
Was ist wichtig?
Was kann gut im Homeoffice gemacht werden?
Was kann warten?
- Planen Sie Pausen ein!
- Überlegen Sie sich, wo Sie was tun wollen/können – evtl. können Sie auch mal im Garten, auf einer Parkbank oder in der Küche etwas erledigen.
- Richten Sie Rituale ein zum Übergang zwischen Arbeits- und Freizeit.

Machen Sie **Pausen**:

- Richten Sie mit Ihren Kolleg/innen fixe Zeiten ein, an denen Sie sich im Videochat zum Kaffeeklatsch treffen können.
- Gehen Sie raus an die frische Luft.
- Stellen Sie den Computer zwischendurch auch mal ab.
- Bleiben Sie in Bewegung, stehen Sie auf, wechseln Sie den Raum.
- Machen Sie Mittagspause an einem anderen Ort.

Tauschen Sie sich im **Team** aus:

- Legen Sie gemeinsam Spielregeln fest für die Zusammenarbeit und Kommunikation.
- Erzählen Sie einander, was für Sie funktioniert, was nicht.
- Reden Sie darüber, was Sie voneinander erwarten.
- Bitten Sie um Hilfe, Unterstützung und Austausch.
- Grenzen Sie sich ab, wenn es Ihnen zu viel wird.