



HOME OFFICE

Wie gelingt produktives Arbeiten zu Hause?

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung	3
Produktives Arbeiten im Home Office	4
Büro oder Home Office - die Regeln sind dieselben!	4
Die wichtigsten Fragen und Antworten	6
Muss ich mich anders organisieren als im Büro?	6
Brauche ich eine besondere technische Ausstattung oder andere Werkzeuge?	7
Soll ich feste Arbeits- und Pausenzeiten einhalten?	7
Brauche ich ein separates Zimmer als Büro?	8
Home Office mit Kindern zu Hause	9
Planung und Klarheit	10
Home Office und Urlaub	11
Dem Urlaub eine Chance geben	11
Vor dem Urlaub: Klar priorisieren	12
Arbeit im Urlaub: Die E-Mail-Entscheidung	12
E-Mails im Urlaub: Liegen lassen oder nicht?	13
Selbstorganisation vertiefen?	14

Einleitung

Die Ansichten über das Arbeiten zu Hause ("Home Office" / "Homeoffice") sind nach wie vor stark von den persönlichen Erfahrungen derjenigen abhängig, die sich zu diesem Thema äußern.

Für die einen ist der Arbeitsplatz bzw. das Büro zu Hause seit langem selbstverständlich. Für andere ist das Arbeiten im Home Office hingegen ein kaum vorstellbarer Ausnahmezustand. Dementsprechend fällt oft das Urteil aus:

Ich kenne Unternehmen und Institutionen, in denen die Heimarbeit als Chiffre für Urlaub während der Arbeitszeit gilt. Auf der anderen Seite stehen andere – Arbeitnehmer wie Arbeitgeber –, die fest davon überzeugt sind, dass das "Konzept Büro" ein überkommenes Relikt des vergangenen Jahrtausends darstellt.

Dieser oft wenig sachlich geführten Debatte über Arbeit im Home Office wollen wir uns an dieser Stelle nicht anschließen. Persönlich war ich froh, nach vielen Jahren des Arbeitens zu Hause, ein Büro mein eigen nennen zu dürfen.

Dennoch würde ich bis heute auf die Möglichkeit nicht verzichten wollen, meinen Arbeitsplatz bei Bedarf ins Homeoffice verlegen zu können.

Produktives Arbeiten im Home Office

Entscheidender, weil relevanter für die Praxis, scheint mir das “wie” des Arbeitens zu Hause. Konkret gefragt: Wie gelingt ein produktiver und befriedigender Arbeitstag daheim?

Und auch bei dieser Frage decken die Ansichten und Ratschläge ein weites Spektrum ab.

Die einen fokussieren sich auf die richtige technische Ausstattung fürs Home Office. Andere stellen die Arbeitsatmosphäre in den Mittelpunkt, samt Gang um den Block vor Arbeitsbeginn.

Wieder andere halten das Arbeiten von zu Hause ohnehin für den Normalfall und bestreiten implizit, dass es sehr wohl zu spezifischen Problemen kommen kann.

Büro oder Home Office - die Regeln sind dieselben!

Meiner Erfahrung nach liegen die meisten Probleme, auf die man im Home Office treffen kann, weniger darin, dass das Arbeiten zu Hause andere Grundregeln hätte als das Arbeiten im Büro.

Auch die technische Ausstattung ist weit seltener entscheidend, als dies vielfach zu lesen ist.

Die Herausforderungen für Arbeitgeber wie Angestellte unterscheiden sich vielmehr in der Art der Hindernisse, die ich – egal ob als Arbeitgeber, als Angestellter oder Freiberufler – zu Hause im Gegensatz zum Büro überwinden muss, um diese Grundregeln umzusetzen.

Schauen wir uns die wichtigsten Fragen auf den folgenden Seiten konkret an.

Dabei setze ich voraus, dass in Ihrem Arbeitsverhältnis die Heimarbeit möglich, erlaubt und versicherungstechnisch abgedeckt ist.

In Rechts- und Versicherungsfragen fehlt mir jedwede Kompetenz; da kann ich nur auf die Regelungen in Ihrem Arbeitsvertrag, ein offenes Gespräch mit Ihrem Arbeitgeber und – wenn nötig – den Gang zum spezialisierten Rechtsanwalt verweisen.

Die wichtigsten Fragen und Antworten

Muss ich mich anders organisieren als im Büro?

Nein, sowohl im Büro als auch im Home Office geht es um das Gleiche:

Den eigenen Arbeitstag so gut wie möglich im Griff haben, um so viel Zeit, Kraft und Konzentration auf die Dinge verwenden zu können, die mir wichtig sind.

Selbstorganisation und Zeitmanagement sind nicht ortsgebunden; sie brauchen überall ein System, das für Sie funktioniert und zumindest die folgenden Kernpunkte abdeckt:

- Aufgaben und Kommunikation in den Griff bekommen,
- konsequent priorisieren,
- auf meine Ziele fokussieren
- und den Tag realistisch planen.

Wie Sie dieses “Minimum an Selbstorganisation” erreichen, hängt wesentlich mehr von Ihnen ab als von Ihrem Arbeitsplatz.

Brauche ich eine besondere technische Ausstattung oder andere Werkzeuge?

Nein, es sei denn, Ihr Arbeitsverhältnis verlangt z.B. eine besonders gesicherte Internet-Verbindung (z.B. ein "Virtual Private Network" o.ä.), wenn Sie nicht im Büro arbeiten.

Die Hilfsmittel, seien sie analog oder digital, die für Sie im Büro funktionieren, tun es auch zu Hause. Wenn Sie im Büro mit Ihren Werkzeugen gut klarkommen, warum ein eingespieltes System stören?

Im Zweifel gilt: Weniger ist mehr! Sorgen Sie dafür, dass Ihre wichtigsten Arbeitswerkzeuge auch zu Hause funktionieren; bei mir sind das: Computer, E-Mail-Programm, Telefon, Internet. Der Rest ist für mich im Zweifel verzichtbar.

Soll ich feste Arbeits- und Pausenzeiten einhalten?

Wenn es Ihnen hilft, produktiv zu sein, dann: Ja, klar, warum nicht?

Wenn Sie hingegen das Gefühl haben, dass Sie die fixen Zeiten im Büro eher nerven und Ihre Produktivität stören, dann nehmen Sie die Gelegenheit Home Office wahr, um auszuprobieren, ob nicht ein anderer Rhythmus besser zu Ihnen passt.

Vergessen Sie nicht, dies, wenn nötig, offen Ihrem Arbeitgeber und Ihren Kollegen gegenüber zu kommunizieren, damit keine Missverständnisse entstehen und Sie nicht ohne es zu wollen, gegen Regeln verstoßen oder Erwartungen enttäuschen.

Brauche ich ein separates Zimmer als Büro?

Wenn Sie ein Zimmer zur Verfügung haben: Herzlichen Glückwunsch!

Wenn nicht, kein Beinbruch; ein Tisch und ein Stuhl in nicht rückenfeindlichen Höhen nebst den nötigen Stromanschlüssen tut es üblicher Weise auch.

Halbwegs ungestört sollte dieser Heimarbeitsplatz allerdings sein. Ein gewisses Maß an Rücksicht ihrer Umgebung auf Ihre Arbeit können und müssen Sie zu Hause genauso einfordern wie im Büro!

Kopfhörer oder Ohrstöpsel können helfen, aber nur bis zu einem gewissen Grad an Umgebungslärm.

Home Office mit Kindern zu Hause

Für viele von uns die größte Herausforderung! Home Office als quasi Teilzeit-Elternzeit. Sie wollen (und müssen) zwei Seiten gerecht werden, die nicht unbedingt immer kompatibel sind: Ihren Kindern und Ihrer Arbeit.

Das kann emotional wie ganz praktisch durchaus zur Zerreißprobe werden. Dagegen hilft meiner Erfahrung nach nur eine Kombination von Struktur und Gelassenheit.

Wenn Ihre Kinder noch zu jung sind, um sich mal einige Stunden selbst zu beschäftigen, müssen Sie vermutlich, egal ob als Paar oder allein, einen guten Teil Ihrer Arbeit um die Wachzeiten Ihrer Kinder herum organisieren.

Gute Kontakte zu Freunden und Verwandten oder Bekannten in ähnlicher Situation, mit denen man sich bei der Kinderbetreuung auch mal abwechseln kann, sind da genauso wertvoll wie der Invest in einen guten Babysitter.

Das sollten Sie so genau planen, wie es geht, und gleichzeitig die Erwartungen an das "Mitspielen" der Kinder nicht zu hoch schrauben, sonst lauert die Frustration allzu oft.

Wenn Ihre Kinder älter sind, wird das einfacher. Schule und Kita decken viel Zeit ab, die für Sie dann natürlich Schwerpunkt-Arbeitszeit sein sollte. Wenn das Betreuungssystem wegen Krankheit, Ferien, Einrichtungs-Schließungen o.ä. versagt, ist neben Planung vor allem Klarheit gefragt:

Planen Sie, mit Ihrem Partner oder allein, am Wochenende die anstehende Woche mit Zeiten für Kinder und Zeiten für Arbeit so genau und regelmäßig, wie Sie können.

Tun Sie sich, wenn möglich, mit anderen Eltern zusammen, die in einer ähnlichen Situation sind und planen Sie gemeinsam, soweit eben nötig.

Planung und Klarheit

Planung schafft auch den Kindern gegenüber Klarheit und die ist wichtig. Meiner Erfahrung nach ist für Kinder (wie für Erwachsene) nichts frustrierender, als wenn Erwartungen enttäuscht werden, was immer dann besonders häufig passiert, wenn nicht klar geplant und kommuniziert wurde.

Wenn die Kinder hingegen wissen, wann Mama/Papa bei der Arbeit sind und wann Zeit für die Familie ist und sich darauf verlassen können, ist das Leben für alle Beteiligten einfacher. Das gemeinsame Frühstück ist ein guter Zeitpunkt für die Tagesplanung.

Ach ja: Was Sie vorher mit sich selbst klären sollten, ist ihre Haltung zu dem, was die Kinder in der Zeit tun dürfen, in der sie sich selbst beschäftigen sollen.

Die Dauer der erlaubten iPad-Nutzung "situativ" (= zwischen Tür und Angel) zu diskutieren, wenn Sie gerade in einem wichtigen Telefonat stecken, kann ich nicht empfehlen ;-).

Home Office und Urlaub

Wie schaffe ich es, die Arbeit in der letzten Woche vor dem Urlaub so zu gestalten, dass der Urlaub zumindest eine faire Chance besitzt, mich zu erholen?

Da die Gegenwart mehr und mehr aus Disclaimern besteht, hier auch einer zum Thema Arbeit und Urlaub: Wenn Sie zu denjenigen gehören, die sich fragen, warum Erholung im Urlaub ein Problem sein sollte: Wunderbar. Bitte nicht weiterlesen, Sie brauchen diesen Text nicht.

Wenn Sie andererseits bereits jetzt denken: "Urlaub vorbereiten? Was für ein Unsinn! Work hard, play hard, der Rest ist für Weicheier!", auch o.k., nichts dagegen.

Merken Sie sich den Text einfach für den Zeitpunkt vor, wenn die Dinge mal nicht mehr so einfach sind. Für alle anderen: lassen Sie uns zur Sache kommen.

Dem Urlaub eine Chance geben

Worum geht es also? Es geht darum, dass für uns die Arbeit ein wichtiger Teil des Lebens ist, dass wir aber eben auch Erholungspausen brauchen, nicht zuletzt, um produktiv zu sein (Verweise auf zahlreiche einschlägige Studien zum Thema finden sich [hier](#)).

Und gerade Menschen, die im Beruf unter starker Beanspruchung stehen, werden im Urlaub überdurchschnittlich oft krank (man spricht tatsächlich von "[leisure sickness](#)").

Der Körper merkt, dass er sich nun eine Pause gönnen kann, während er vorher auf "Funktionieren um jeden Preis" eingestellt war.

Vor dem Urlaub: Klar priorisieren

Einmal ganz davon abgesehen, wie man mit der Arbeit im Urlaub umgeht, geht es also zuvor darum, überhaupt erholsamen Urlaub zu ermöglichen, statt krank im Bett zu liegen.

Sprich: In der letzten Woche vor dem Urlaub noch einmal 150% Prozent zu geben, um die gesamte To Do-Liste abgearbeitet zu haben, wenn der Flieger geht, ist wenig empfehlenswert.

Vielmehr sollte uns in der Woche vor dem Urlaub vor allem eine Frage beschäftigen: Was MUSS (nicht: "wäre schön") wirklich noch vorher erledigt werden? Es geht also in erster Linie um klare, konsequente Priorisierung.

Meine Empfehlung also: Eine Woche vor dem Urlaub hinsetzen, [To Do-Liste](#) aufräumen und einmal komplett durch priorisieren (zum Beispiel mit www.choicing.de) mit der Frage im Kopf "Was muss zwingend noch vor dem Urlaub erledigt werden?".

Und dann: Hart bleiben – vor allem mit sich selbst – und wirklich erst einmal die Dinge tun, die sein müssen. Natürlich werden bis zum Urlaub neue Aufgaben hinzukommen, aber das heißt nicht, dass sie auch bis zum Urlaub erledigt werden müssen, außer sie müssen wirklich.

Arbeit im Urlaub: Die E-Mail-Entscheidung

Klar, es gibt Abwesenheitsnotizen – mehr oder weniger drohend formuliert – und allerlei weitere technische Kniffe.

Aber grundsätzlich kommen E-Mails auch im Urlaub und daher bleibt die Entscheidung nötig: Schaue ich regelmäßig in die E-Mails und mache im besten Fall den Posteingang leer? Oder lassen wir

den Mail-Berg während des Urlaubs auflaufen und nehmen uns nach der Rückkehr die Zeit zum Abtragen?

E-Mails im Urlaub: Liegen lassen oder nicht?

Für diejenigen unter uns, die – gefühlt oder tatsächlich (ein anderes Thema!) – nicht auf den Arbeits-Informationsfluss im Urlaub verzichten können, liegt der Fall klar: Regelmäßig in die Mails schauen, aber bitte bewusst, zeitlich klar begrenzt (z.B. max. 1 h pro Tag) und mit System (z.B. mit der [LEAD-Methode](#)).

Für alle anderen ist die Entscheidung schlicht eine des kleineren Übels. Was ist mir lieber: Regelmäßig den Urlaub kurz unterbrechen, dafür mit (fast) leerem Posteingang zurück an die Arbeit? Oder den ersten Arbeitstag im schlimmsten Fall komplett im Posteingang, dafür Ruhe im Urlaub?

Egal wie Sie entscheiden; wichtig ist: Entscheidung bewusst treffen und dabei bleiben!

Selbstorganisation vertiefen?

Wie Sie sich im Home Office weiter optimieren können, indem Sie sich nachhaltig effektiv selbst organisieren, ist ein Schwerpunkt in unseren Seminaren und Online-Kursen. Wenn Sie also mit dem Thema ernst machen wollen, lade ich Sie ein, sich unsere Angebote näher anzusehen:

- [Offene Seminare in Berlin](#)
- [Offene Seminare Online \(Live-Videokonferenzen\)](#)
- [Online-Kurs \(E-Learning\)](#)

Wenn Sie Fragen im Bereich Selbstorganisation/Zeitmanagement haben oder gern meine Ansicht zu Ihrer konkreten Situation hätten, schreiben Sie mir an info@agilement.de. Wenn ich kann, helfe ich gern weiter!