



Selbstorganisation im Homeoffice

Bei der Arbeit von Zuhause aus verschwimmt die physische und mentale Grenze zwischen Arbeits- und Privatleben. Sonst alltägliche Routinen schwinden und bei dem Prozess sich selbst neu zu strukturieren begegnet man neuen

Herausforderungen, z. B.: Wie schaffe ich es konzentriert und produktiv Zuhause zu arbeiten, danach aber auch Abstand von der Arbeit zu gewinnen?

Ob diese Herausforderungen als Belastung empfunden und wie gut sie bewältigt werden, ist individuell sehr unterschiedlich – der einen Person gelingt es besser, der anderen schlechter.

Seien Sie ehrlich zu sich und fragen Sie sich: Was klappt bei Ihnen gut? Wo haben Sie Schwierigkeiten? Auf welche bestehenden Strategien und Erfahrungen können Sie zurückgreifen? Was kann problemlos ins Homeoffice übertragen werden? Wo braucht es Anpassungen?



Tipps

Behalten Sie Routinen bei: Ziehen Sie z.B. „Arbeitskleidung“ an und trennen Sie nach Möglichkeit Ihren Arbeits- und Wohnbereich.

Arbeitsorganisation:

- Nutzen Sie, wenn möglich, ein getrenntes Arbeitszimmer und sorgen Sie für eine möglichst ablenkungsarme Arbeitsumgebung (z. B. auf dem Schreibtisch)
- Erstellen Sie To-Do-Listen, priorisieren Sie Ihre Aufgaben und definieren Sie Tages- und Wochenziele (z. B. Eisenhower-Prinzip, Ivy-Lee-Liste, s. Seite 2)
- Planen Sie konzentrierte Arbeitsphasen ein (z. B. Pomodoro-Technik, s. Seite 2) und kommunizieren diese transparent an Ihr Team

Ist die Selbstorganisation im Homeoffice für Sie dennoch schwierig?

- Reflektieren Sie sich: Was habe ich geplant? Was habe ich tatsächlich in welcher Zeit geschafft? Wo gibt es Ansätze für Verbesserung? Was war heute mein persönliches Erfolgserlebnis?

Arbeitszeiten und Pausen:

- Beginnen Sie Ihre Arbeit möglichst zur selben Zeit und starten Sie gut in den Tag (z. B. Tasse Kaffee, Frühstück, Zeitung)
- Planen Sie (Mittags-)Pausen fest ein, verlassen Sie am besten Ihren Arbeitsplatz und sorgen Sie für einen Kontrast (z. B. Bewegung). Mehrere kleine Pausen sind effektiver als wenige lange Pausen!
- Nehmen Sie Erschöpfungssignale (z. B. Gähnen, Seufzen) bewusst wahr und steuern Sie rechtzeitig mit Pausen gegen
- Legen Sie einen Zeitpunkt für den Feierabend fest

Abstand von der Arbeit gewinnen fällt Ihnen schwer?

- Führen Sie Feierabend-Rituale ein z. B. Spaziergang, Bewegungs- oder Entspannungseinheit, Jogginghose
- Protokollieren Sie auch im Homeoffice Ihre Arbeitszeit
- Kommunizieren Sie transparent, in welchen Zeiten Sie erreichbar sind

Kommunikation:

- Achten Sie besonders auf einen regelmäßigen Austausch unter Kolleginnen und Kollegen (z. B. virtuelle Kaffeeküche, virtueller Start in die Woche, Team-Pinnwand, Telefon anstatt E-Mail)
- In jedem Meeting sollte Zeit zum Austausch sein (z. B. Check-In: Wie fühle ich mich zurzeit?, Check-Up: Was steht an? Wird Unterstützung benötigt?)
- Schaffen Sie Transparenz: Information z. B. zur Abwesenheit in den genutzten Medien
- Gemeinsame Aufgaben können motivieren, strukturieren und den Zusammenhalt im Team stärken



Weitere Informationen



Weitere spannende Informationen finden Sie auch in unseren Podcasts unter <https://www.bad-gmbh.de/podcast/>

Folgende Podcasts sind in Bezug auf das Thema Homeoffice und Selbstorganisation empfehlenswert:

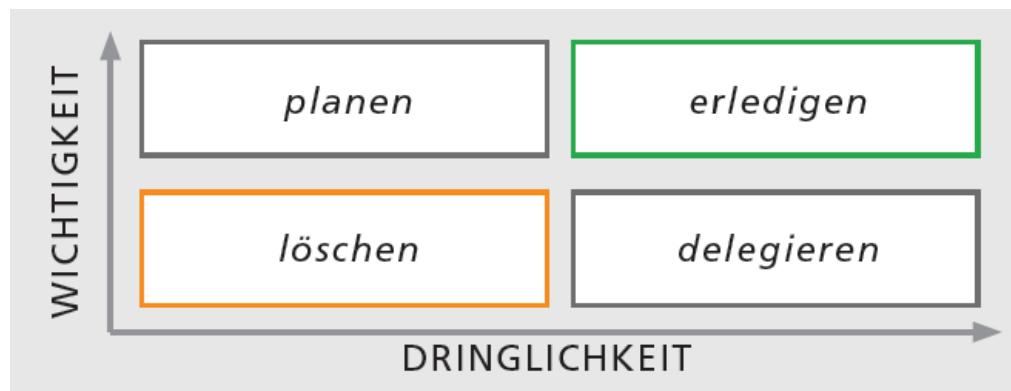
Episode 9: Homeoffice während und nach Corona

Episode 23: Mobiles Arbeiten kann gesund für uns sein

Episode 25: Homeoffice mit Kindern

Eisenhower-Prinzip

- Methode, um Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit zu priorisieren



- Erledigen: Aufgaben, die wichtig und dringlich sind
- Planen: Aufgaben, die wichtig, aber nicht dringlich sind
- Delegieren: Aufgaben, die dringlich, aber nicht wichtig sind (ggf. im Team ansprechen, wer die Aufgabe übernehmen könnte)
- Löschen: Aufgaben, die weder wichtig noch dringlich sind, haben die geringste Priorität und sollten ggf. vernachlässigt werden

© B.A.D GmbH, 03/2021

Ivy-Lee-Liste

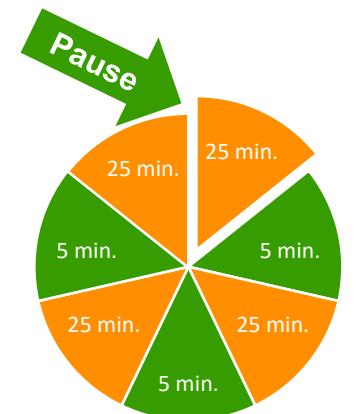
- Methode, um morgens mit den wichtigsten Aufgaben zu beginnen und sich nicht in Kleinigkeiten (z. B. E-Mails) zu verlieren
- Notieren Sie am Ende des Arbeitstages die 6 wichtigsten Aufgaben (auch eine andere Anzahl ist möglich) für den nächsten Tag und priorisieren Sie diese: die wichtigste Aufgabe steht ganz oben auf der Liste
- Am nächsten Tag beginnen Sie mit dem ersten Punkt auf der Liste und arbeiten die Aufgaben nacheinander ab
- Am Ende des Tages sammeln Sie wieder Aufgaben für den neuen Tag. Nicht erledigte Aufgaben sind Kandidaten für die obersten Plätze der neuen Liste

Eat-the-frog-Technik

- Die Technik hilft, Aufgaben, die man ständig aufschiebt, zu erledigen
- Unliebsame Aufgaben (der „dickste Frosch“) sollten zu Beginn des Tages erledigt werden, denn da hat man noch die meiste Energie
- Diese Technik kann sehr gut mit der Ivy-Lee-Liste kombiniert werden, den „dicksten Frosch“ einfach auf Platz 1 setzen
- Ist die Aufgabe dann erst einmal erledigt, hat man auch wieder Kapazität für andere Aufgaben

Pomodoro-Technik

- Methode, um konzentriert an komplexen und/oder intensiven Aufgaben zu arbeiten
- Grundprinzipien:
 1. In den Arbeitsphasen (25 min) möglichst konzentriert und ohne Unterbrechungen arbeiten
 2. Regelmäßige Pausen (5 min) einhalten
- Mithilfe eines Weckers an die Zeit erinnern



Nach 4 Arbeitsphasen eine etwas längere Pause von 20-30 Minuten durchführen