



Tipps für die Arbeit im Home Office während der Corona-Zeit

Home Office - an sich schon eine Herausforderung und gleichzeitig eine Chance für Flexibilität und Freiheit. Durch das Coronavirus (SARS-CoV-2) und die aktuelle Situation hat es eine besondere Dynamik. Zum Teil befinden sich beide PartnerInnen im Home Office, die Kinder wollen bespaßt und sollen beschult werden, die Großeltern - zu deren eigenem Schutz - nicht verfügbar....

Puuuhhh... und jetzt?

Welche „Spielregeln“ helfen und auf was ist zu achten?

Hier unsere Tipps und Vorschläge bezüglich:

- + Spielregeln im Team
- + Absprachen mit KollegInnen und Familie
- + Selbst-Management und eigene Klarheit
- + Rollenverständnis und eigene innere „Antreiber & Co“
- + Hilfreiche Technik und Ausstattung
- + Und was ist mit dem Körper? Bewegung und die Sinnhaftigkeit von Pausen
- + Kurzentspannung

Es geht nicht ohne einen Plan - Spielregeln im Team

Wer denkt, bei Home Office reicht es, MitarbeiterInnen mit Laptops zu versehen und dann nach Hause schicken, der irrt. Das Arbeiten von verschiedenen Standorten aus erfordert eine gute Planung und Absprache.

Es ist unter anderem wichtig:

- + **Spielregeln festlegen.** Klärung zum Verhalten, z.B. bezüglich Pausen, Präsenz, ob / welche (flexiblen) Arbeitszeiten gelten und wann man sich bei den anderen wie melden / abmelden soll.
- + **Plan für virtuelle Meetings erstellen.** Dadurch, dass man nicht mal eben schnell zu seiner/seinem KollegIn ins Zimmer gehen kann, um etwas zu besprechen, ist es wichtig, regelmäßige (virtuelle) Meetings festzulegen, damit der Austausch untereinander gewährleistet wird. Hilfreich ist, jeden Tag ein „Daily Meeting“ zu vereinbaren, bei welchem aktuelle Themen kurz und ohne feste Regeln besprochen werden. Einmal in der Woche sollte dann ein „Weekly Meeting“ abgehalten werden, welches einer Agenda folgt und bei dem es ein Ergebnisprotokoll gibt.
- + **Wissensmanagement anlegen.** Spätestens jetzt macht es Sinn, eine digitale Ablage anzulegen und zu pflegen. Der Grund ist, dass man nicht mal eben schnell ins Büro gehen kann, um nach einer Rechnung oder einer anderen Information zu sehen.
- + **Zugriff auf Dateien und Vorlagen klären (evtl. Cloud Lösung)**



Was bedeutet das „in der familiären Situation“?

- + **Sind beide Partner zu Hause und die räumliche Situation „gibt es her“, so sollte mindestens ein „Stille-Arbeitsplatz“ eingerichtet werden,** an dem sich abwechselnd der eine / die andere 1-2 Stunden zurückziehen und wichtige Telefonate abhalten und/oder konzentrierte Arbeit verrichten kann.
- + **Der / Die andere PartnerIn ist in der Zeit für die Kinder (je nach Alter) ansprechbar.**
- + **Hier ist eine Klarheit wichtig,** dies den Kindern auch anzuzeigen (z.B. visuell durch ein Stopp-Schild und den „Erreichbarkeitszeiten“ an der Tür oder bei kleineren Kindern mit einer Sanduhr).
- + **Man sollte möglichst den bekannten „Rhythmus“ fortführen** (aufstehen, am Morgen „Schule“, Konzentrationszeiten / Pausen, mittags Freizeit, gemeinsam rausgehen etc.).
- + **Auch Kindergartenkinder können „Aufgaben“ bekommen,** z.B. Bilder malen, etwas kneten oder basteln, Buchstaben / Zahlen „ausmalen“. Besonders dann, wenn es größere Schulkind-Geschwister gibt - natürlich immer dem Alter entsprechend.
- + **„Notfälle“ sollten genauer definiert werden,** damit Klarheit herrscht, wann Kinder IMMER stören dürfen. Dies kann Kunden oder KollegInnen ggf. angekündigt werden: „Es kann sein...“





Kommunikation ist das A und O - Absprachen mit KollegInnen und Familie

- + Welche besonderen / neuen Bedürfnisse und Herausforderungen bringt die aktuelle Situation mit sich?
- + Wie kann dies vorbeugend geregelt werden?
- + Klarheit schaffen, dass es gerade eine Sondersituation ist („Zurzeit dürft ihr länger am PC / Tablet spielen“). Hier gibt es auch „Ausgleich“, z.B. Helfen im Haushalt, Bewegung, Stille-Zeit (lesen, hören, haptisch „arbeiten“ (Kneten oder Geschicklichkeitsspiele etc.).
- + Auch mit den Kindern feste „Schulzeiten“ und Pausen vereinbaren und diese möglichst an die „Echt-Situation“ anpassen.
- + Auch den Kindern tut Bewegung gut, gemeinsam bewegen kann helfen (abwechselnd die Erwachsenen und Kinder Übungen vor-machen lassen)

In Kontakt bleiben und Einsamkeit – Alleine zu Hause im Home Office

Ein großer Teil unserer Kommunikation findet durch Gesten und Mimik statt – ein Umstand, welcher die Arbeit im Home Office nur dürrtig gerecht werden kann. Aus diesem Grund macht es Sinn, sein Team (spätestens jetzt) mit neuen Arten und Weisen der digitalen Kommunikation vertraut zu machen. Auch um zu vermeiden, dass sich MitarbeiterInnen zu Hause allzu einsam fühlen.

Erreichen kann man dies unter anderem durch:

- + **Mehr Meetings (per Telefon- oder Videokonferenz) als im Büro.** Meistens hat man im Büro nur Meetings, wenn ein Projekt ansteht oder man sich in der Planung für eines befindet. Wenn das Team remote arbeitet, macht es Sinn, die Anzahl der Meetings zu erhöhen. Warum? Weil man von Angesicht zu Angesicht mehr aus den Gesichtern herauslesen kann und im direkten Gespräch schneller zu einer Lösung kommt, als in endlosen E-Mail-Konversationen.
- + **Kaffeepausen auch digital.** Es gibt viele, die behaupten, dass die wirklich wichtigen Entscheidungen erst beim Feierabendbier getroffen werden. Und ganz ehrlich: Was wäre die Arbeit, wenn es die kurzen Treffen am Kaffeeautomaten nicht geben würde? Genau: Eine traurige Angelegenheit. Darum ist es wichtig, auch bei der Heimarbeit auf eine zwischenmenschliche, von der Arbeit unabhängige Kommunikation zu achten. Warum also nicht mal einen Kaffee oder ein Bier zusammen vor der Webcam trinken und sich dabei unterhalten?
- + **Telefon- / Videokonferenz > Chat/ E-Mail.** Wie oft passiert es, dass wir in den sozialen Medien eine Nachricht verfassen, die von den EmpfängerInnen komplett missverstanden wird? Oft. Das liegt daran, dass wir Menschen Gesichtsausdrücke brauchen, um Botschaften richtig einschätzen zu können. Fehlen diese, neigen wir zu Über- oder Missinterpretationen.

- + **Spaß (und Emojis) einbringen.** Um Emotionen und Befindlichkeiten im Schriftverkehr besser ausdrücken zu können, ist es ratsam, auf Emojis oder GIFs zurückzugreifen. Diese veranschaulichen auf alberne Art und Weise, wie wir uns fühlen, und tragen möglicherweise dazu bei, dass die Stimmung heiter bleibt (trotz Quarantäne).

Das Büro Zu Hause

Bei den aktuellen Mietpreisen können sich nur wenige Menschen das Privileg eines voll ausgestatteten Arbeitszimmers erlauben. Diese Tipps machen das häusliche Arbeiten am Computer einfacher:

- + **Einen klar definierten Arbeitsplatz schaffen.** Um den Überblick zu bewahren, hilft es manchmal, sich einen klar abgetrennten Bereich zu schaffen, in dem man arbeitet. Dann stört es niemanden, wenn Gegenstände bis zum nächsten Tag liegen bleiben. Dafür eignet sich natürlich vor allem ein Schreibtisch, aber auch die Hälfte des Küchentischs kann vorübergehend zum Arbeitsplatz deklariert werden.
- + **Pausen nicht vergessen.** Eine große Gefahr des kurzzeitigen Arbeitens aus dem Home Office ist, dass man vor lauter Stress auf die Pausen verzichtet oder sie vergisst. Daher ist es manchmal hilfreich, für sich selbst oder im ganzen Team eine klare Uhrzeit dafür festzulegen. Es ist ratsam, alle 1,5 - 2 Stunden eine „Pause“ einzulegen, sich kurz zu bewegen, etwas zu trinken, an die frische Luft zu gehen (das kann gerade auch das Fenster oder der Balkon sein) und auch Rücken-, Augen- und Dehnübungen können gerade bei langen „Schreibtischphasen“ sehr hilfreich sein.





- + **Bei Feierabend den Computer auch wirklich ausschalten.** Genau wie bei den Pausen besteht die Gefahr, dass die zeitlichen Grenzen zwischen Arbeit und Privatem verschwinden. Das mag angenehm sein, wenn man mal zwischendurch die Wäsche aufhängen will, kann aber stressig werden, wenn man regelmäßig bis halb 9 Uhr abends auf dem Sofa sitzen bleibt, um "kurz noch etwas für die Arbeit fertig zu machen". Es kann also hilfreich sein, die Arbeitszeit klar zu definieren und beim Ende ebendieser den Computer auch wirklich auszuschalten. Vorher hilft es, sich nochmal das „Geschaffte“ bewusst zu machen. Man kann dies dann abhaken oder einen Eintrag in eine Liste machen, wieviel Zeit für welche Tätigkeit / welches Projekt verwendet wurde und die wichtigsten To-Do-Punkte des nächsten Tages aufbereiten. Eventuell kann man auch Kundeninfos und Outlook pflegen, um gut „abschließen“ zu können.
- + **Sich selbst belohnen.** Im Home Office gibt es niemanden, der einem anerkennend auf die Schulter klopf oder klatscht, wenn man etwas Gutes erreicht hat. Daher: Belohne Dich!

Hilfreiche Technik und Tools

Dies ist ein Beispiel und hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

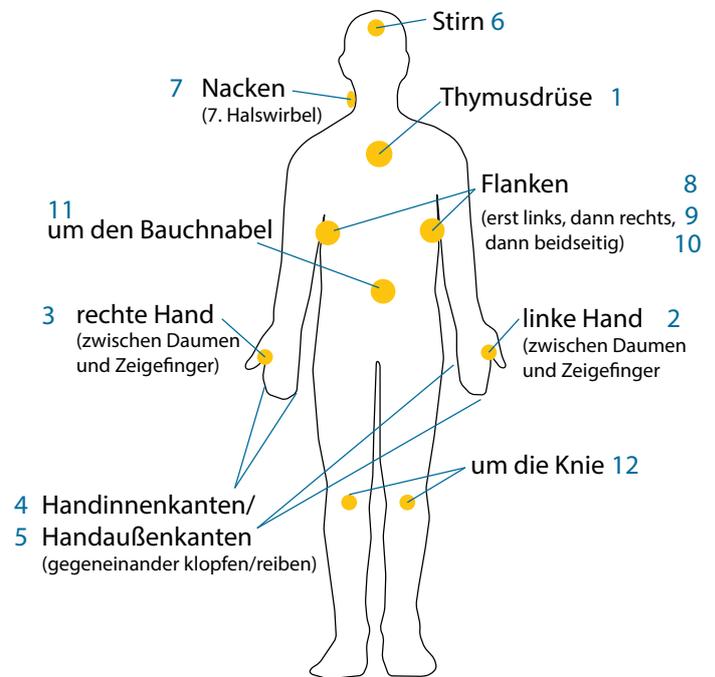
- + **Videokonferenz-Programme.** Zoom hat die Möglichkeit unterschiedliche "Räume" aufzumachen, in welchen AnwenderInnen separat zur restlichen Gruppe Gespräche führen können. Außerdem kann man alles aufzeichnen und sich im integrierten Chat Dateien und Links zukommen lassen. Auch bekannt sind die Anwendungen Teams (von Microsoft), Skype und Web-Ex.
- + **Chat-Programm.** Es wäre ein Horror, alle Absprachen und Konversationen per E-Mail zu erledigen. Daher braucht man bei der Arbeit im Home Office unbedingt ein Chat-Programm. Es gibt ein Programm namens Slack, welches den Vorteil hat, dass man zu jedem Thema einen "Channel" (wie Chatroom) erstellen kann. Zudem erlaubt es einem, einen Status einzustellen, um zum Beispiel seinen KollegInnen anzuzeigen, dass man sich in der Pause befindet und daher nicht antworten kann.
- + **Cloud-Services.** Um Daten zu speichern und zu teilen, gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten oder ein Wissensmanagement anzulegen, ist ein Cloud-Service, wie zum Beispiel Google Drive oder Dropbox, unabdingbar.
- + **Scanner für das Handy.** Da nicht jede/jeder einen Scanner zu Hause stehen hat, manchmal aber wichtige Unterlagen herumgeschickt oder zur digitalen Ablage hinzugefügt werden müssen, bietet sich ein Programm, wie zum Beispiel Tiny Scanner, für das Handy an. Die kostenpflichtige App macht das Einscannen zum Kinderspiel und wandelt die Dateien dann gleich in praktische schwarz-weiße PDF um.



Tipps und Übungen zur Kurzentspannung

- + Erinnerung an etwas Positives am Tag
- + „Und obwohl ich... (z.B. keine Kraft hatte, im alten Stressmuster agiert habe) ...achte und respektiere ich mich.“
- + Zum Entlasten die Augen bewegen. Für eine bessere Befeuchtung der Augen ca. 1 Minute blinzeln und mit Gähnbewegung die Arme strecken.
- + Ca. 30 - 45 Minuten echte Pause (Augen zu, raus gehen, Musik oder Entspannungs-CD hören).

Zum Entspannen des vegetativen Systems kann auch Klopfen der Akkupunktur-Zonen helfen:





Progressive Muskelentspannung: Worauf es bei der Übung ankommt

Anspannen und Entspannen

Indem Sie eine Muskelgruppe anspannen und dann die so entstandene Spannung anschließend mit dem Ausatmen wieder lockern, ermöglichen Sie diesen Muskeln, sich weit unter ihr normales Spannungsniveau zu entspannen. Die Wirkung ist ähnlich wie bei einem unbewegt herab-hängenden Pendel. Wenn wir es stark nach links („Entspannung“) ausschlagen lassen wollen, konnten wir es stark in diese Richtung stoßen. Leichter wäre es jedoch, es zunächst ganz in die entgegengesetzte Richtung („Anspannung“) zu ziehen und es dann fallenzulassen. Es wird über die Senkrechte hinaus in die gewünschte Richtung schwingen. Die Muskeln vor der Entspannung anzuspannen ist, als ob wir uns zu einem „fliegenden Start“ in die tiefe Entspannung verhelfen. Dabei sollten Sie die Muskeln nur leicht anspannen, so dass die Anspannung gerade noch spürbar ist. Das Anspannen sollte 5 - 7 Sekunden nicht überschreiten, um die Muskeln nicht zu verkrampfen. Atmen Sie beim Anspannen ganz normal weiter und halten Sie den Atem bitte nicht an. Nach dem Lockern einer Muskelgruppe sollten Sie sich ca. 20 - 30 Sekunden Zeit nehmen, um die Entspannung wirken zu lassen.

Was Sie beim Üben berücksichtigen sollten:

- + **Üben Sie täglich mindestens einmal**, und legen Sie den Zeitpunkt so, dass Sie anfangs 20 - 25 Minuten zur Verfügung haben, in denen Sie nicht gestört werden und sich auch nicht unter Zeitdruck fühlen. Diese Minuten sollen also voll und ganz der Entspannung zur Verfügung stehen.
- + **Äußere Umgebung:** Gerade zu Beginn des Trainings ist es besonders wichtig, dass Sie während des Übens nicht abgelenkt und in Ihrer Konzentration gestört werden. Ideal ist deshalb ein ruhiger, evtl abgedunkelter Raum. Achten Sie darauf, weder durch Personen oder Haustiere im Zimmer noch durch das Klingeln des Telefons oder der Türklingel unterbrochen zu werden.
- + **Sitzgelegenheit:** Die Sitzgelegenheit sollte so beschaffen sein, dass keine Anstrengung für die Körperhaltung nötig ist. Ideal ist ein gut gepolsterter Sessel (evtl auch Sofa), in dem Sie Kopf, Nacken, Rücken und Arme bequem anlehnen bzw. auflegen können.
- + **Richtig atmen:** Beim Anspannen der Muskeln sollten Sie ganz normal weiter atmen. Beim Lösen der Anspannung atmen Sie tief aus. Ansonsten sollten Sie Ihre Atmung nicht weiter beachten oder gar zu kontrollieren versuchen. Sie werden während der Übung ganz von alleine zu einer ruhigen und entspannten Atmung kommen.

Übungen der Lang-Form

Arme und Hände

Dominante Hand und Unterarm:	Hand zur Faust ballen
Dominanter Oberarm:	Ellenbogen anwinkeln (mit geöffneter Hand).
Nicht-dominante Hand & Unterarm:	Hand zur Faust ballen
Nicht-dominanter Oberarm:	Ellenbogen anwinkeln (mit geöffneter Hand)

Kopf und Gesicht

Stirn und Kopfhaut	Augenbrauen hochziehen und dabei die Stirn in horizontale Falten legen. Oder: Augenbrauen zusammenziehen; so dass auf der Stirn tiefe senkrechte Falten („Zomesfalten“) entstehen.
Augen und obere Wangenpartie	Augen zusammenkneifen und die Nase nach oben ziehen („rümpfen“)
Untere Wangenpartie, Kiefer, Mund	Zähne leicht aufeinander beißen. Lippen aufeinander pressen, Zunge nach oben gegen den Gaumen drücken
Hals und Nacken	Kopf etwas einziehen und nach hinten drücken Oder: Kopf nach vorne auf die Brust ziehen. Oder: Kopf leicht geneigt nach rechts (bzw links) drehen, das Kinn zeigt jeweils zur rechten (bzw linken) Schulter. Oder: Kopf mit dem Gesicht nach unten zur rechten (bzw. linken) Schulter neigen („das Ohr auf die Schulter legen“)

Beine

Gesäß, Ober- und Unterschenkel, Füße	Fersen auf den Boden drücken, Zehenspitzen nach oben richten und dabei Unterschenkel, Oberschenkel und Gesäßmuskulatur (Pobacken zusammen drücken) anspannen Oder: Fersen vom Boden hochheben, dabei Waden-, Oberschenkel-, und Gesäßmuskulatur anspannen
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Schultern, Rücken, Brust, Bauch

Schultern und obere Rückenpartie	Schultern hochziehen (zu den Ohren) Oder: Schulterblätter nach hinten unten drücken („als wollten sich die Schulterblattspitzen berühren“) Oder: Schultern nach vorne vor die Brust ziehen
Brust	Tief einatmen und Atem kurz anhalten, dabei Brustmuskulatur anspannen
Untere Rückenpartie	Leichtes Hohlkreuz machen, indem das Becken nach vorne gekippt wird Oder: Den Rumpf nach vorne überbeugen
Bauch	Bauch hart machen („als wolle man einen leichten Schlag abfangen“) Oder: Bauchdecke einziehen Oder: Bauchdecke nach außen wölben