

Experten-Tipps: So gelingt das Arbeiten im Homeoffice

Die Wohnen&Leben-Redaktion führte mit der Arbeitspsychologin Dr. Ina Fliegen ein Interview, wie professionelle Büroarbeit zu Hause gelingt. Die Expertin gibt praktische Tipps fürs Homeoffice: Von der Einrichtung des eigenen Büros über das richtige Zeitmanagement bis zur Selbstorganisation zu Hause. Vergessen sollten Sie auch nicht, die Freiheiten der Heimarbeit zu genießen und kreativ für sich zu nutzen.



Foto: Leonardo Living

Analysieren Sie Ihre persönliche Arbeitssituation

Wenn Sie Ihr neues Homeoffice einrichten, ist es sinnvoll, zuerst zu analysieren, welche Arbeiten dort tatsächlich anfallen:

- Wie viel Zeit wird am Computer verbracht?
- Wie oft wird telefoniert?
- Brauchen Sie den persönlichen Austausch mit Kollegen und Kunden?
- Gibt es Zeiten, in denen Sie besonders konzentriert oder kreativ arbeiten müssen?

Dementsprechend sollten Sie die Anforderungen an Ihren künftigen Heimarbeitsplatz stellen. Wer **kreativ arbeitet**, braucht eventuell eine freie Wand im Rücken, ein Mood-Board oder einen großen Tisch. Wer **Kundenbesuch** bekommt, dem reicht nicht nur eine Schreibtischecke,

er braucht womöglich auch eine kleine Meeting-Zone. Wohnung oder Haus müssen das entsprechend ihrer Größe natürlich auch hergeben.

Ein fester Arbeitsplatz muss sein!

Lassen Sie sich nicht dazu verleiten, regelmäßig mit dem Laptop auf dem Schoß vom Sofa aus zu arbeiten. Tipps für die Einrichtung des Arbeitsplatzes im Homeoffice:

- Reservieren Sie einen festen Arbeitsplatz für Ihre Tätigkeit zu Hause. Das muss nicht immer ein separates, abschließbares Zimmer oder gar ein ganzes Büro sein. Es gibt viele gute Möglichkeiten der Homeoffice-Möblierung, die schön und praktisch zugleich sind und sich wunderbar ins Wohnambiente integrieren lassen.
- Der Arbeitsplatz sollte möglichst in Tageslichtnähe aufgestellt werden.
- Auch hinsichtlich Störfaktoren wie Lärm gilt es zu überlegen, wo der beste Platz für Ihr Büro zu Hause ist. Wie laut ist es an welcher Stelle in der Wohnung und passt das zu Ihrer Arbeit?
- Finden Sie verbindliche Regeln, die innerhalb der Familie oder mit Mitbewohnern gelten. Legen Sie z.B. feste Zeichen fest, mit denen Sie zeigen, dass Sie gerade nicht gestört werden wollen.

Halten Sie die Technik auf dem neuesten Stand

Unsere Wohnungen und Privathäuser bieten heute die gleichen technischen Möglichkeiten wie professionelle Büros. Statten Sie Ihren Arbeitsplatz in etwa so aus wie den Platz in Ihrem Stammbüro.

Tipps zur Einrichtung Ihres Arbeitsplatzes:

- Wer viel telefoniert und dabei auch noch den Computer bedienen muss, kann z.B. auch zu Hause ein Headset benutzen.
- Für Computerarbeit muss der Arbeitsplatz so praktisch und ergonomisch wie möglich gestaltet werden.
- Die Technik muss auf dem neuesten Stand gehalten, Hardware und Software mit Virenschutz ausgestattet und entsprechend gewartet werden. Nur so können Sie von zu Hause aus die gleiche Arbeitsqualität liefern wie im Büro. Legen Sie Prioritäten und Ziele fest.

Ablenkung ist das größte Problem im Homeoffice – wie auch im normalen Büro. Wichtig ist es, sich selbst genau zu

So gelingt das Arbeiten im Homeoffice

analysieren und dann konsequent danach zu handeln: Was passt zu mir? Wie fühle ich mich wohl? Wie und wann arbeite ich am produktivsten?

Tipps für die Arbeitsorganisation im Homeoffice:

- Legen Sie klare Prioritäten fest und setzen Sie sich realistische Ziele.
- Legen Sie fest, was am jeweiligen Tag erledigt werden soll. Organisieren Sie sich mit Hilfe selbst gesetzter Termine, die Ihnen einen guten individuellen Rahmen bieten, der zu Ihnen und Ihrer Arbeitsweise passt.
- Beginnen Sie Ihren Arbeitstag am besten immer um die gleiche Zeit und halten Sie feste Schlusszeiten ein.
- Gehen Sie regelmäßig zum Mittagessen oder setzen Sie sich geregelte Pausenzeiten.

Nutzen Sie die Freiheiten des Homeoffice

Wie man sich am besten organisiert, hängt von der eigenen Persönlichkeit und der eigenen Arbeitsstruktur ab. Der vielleicht **wichtigste Tipp**: Nutzen Sie die Vorteile, die das Homeoffice bietet – auch in puncto freier Zeiteinteilung.

- Finden Sie heraus, wann Sie am effektivsten arbeiten können und nutzen Sie diese Erkenntnis. Das Gefühl zu haben, produktiv zu sein, aber auf die eigene Weise – das ist ganz wichtig im Home-Office!
- Wer einen Beruf mit starkem Kontakt zum Kunden oder eine Präsenzzeit am Telefon von 9–17 Uhr hat, muss diese Zeiten natürlich einhalten und erreichbar sein. Bei der Ausübung eines kreativen Berufs aber spricht nichts dagegen, sich mit seinem Konzept für eine Weile in den Garten zu setzen, um sich dort inspirieren zu lassen.

Die eigene Zeit effektiv managen

Was wollen Sie bis wann erreichen? Was will Ihr Chef, Ihr Auftraggeber, Ihr Kunde zu welcher Zeit und in welcher Qualität von Ihnen?

Tipps fürs effektive Arbeiten im Home-Office:

- Gehen Sie bei Ihrer Terminplanung vor wie beim klassischen **Zeitmanagement** im Büro: Planen Sie die Zeitschiene für Ihre Projekte „von hinten“. Deadlines müssen so gesetzt sein, dass sie aufeinander aufbauen und so Schritt für Schritt zum termingerechten Endergebnis führen. Kalkulieren Sie die Zeit für eventuelle Freigabeschleifen, Korrekturzeiten oder externe Dienstleister frühzeitig ein: Nur wenn Paket A fertig ist, kann Paket B anschließen, damit die Deadline haltbar ist.
- To-do-Listen zum Abhaken der Tagesaufgaben geben ein gutes Gefühl.

• **Zeiterfassung** ist auch im Home-Office ein wichtiger Punkt der Selbstkontrolle: Erfassen Sie Ihre Arbeitszeiten regelmäßig und prüfen Sie sie ab und zu ob das aktuelle Zeitmanagement noch angemessen ist. Für die Zeiterfassung gibt es praktische Apps, man kann aber auch nur mit einer Excel-Tabelle arbeiten. So sehen Sie am besten, welche Tätigkeiten entweder überrepräsentiert sind oder – im Gegenteil – zu kurz kommen.

Zur Selbstdisziplin gehören auch feste Schlusszeiten

Der wohl größte Unterschied zum Büro ist beim Home-Office, dass die soziale Kontrolle fehlt. Es ist niemand da, der einen mahnt, wenn man zu viel Zeit in der Kaffee-Ecke verbringt. An **Selbstdisziplin** führt also kein Weg vorbei: Regeln muss man selbst aufstellen und diese vor allem auch befolgen.

Tipps für eine gute Work-Life-Balance im Homeoffice:

- Seien Sie dennoch nicht zu streng mit sich: Wenn Sie sich an einem Tag etwas mehr Ablenkung gönnen, sind Sie am nächsten Tag vielleicht umso motivierter, etwas mehr zu tun.
- Sie müssen nicht immer im Stand-by-Modus und dauernd erreichbar sein: Moderne Arbeit ist ergebnisorientiert. Ist sie gut getan, dann kann man eben auch mal früher Schluss machen.
- Damit sich der Feierabend nicht immer weiter nach hinten verschiebt, sollten für die Heimarbeit **feste Schlusszeiten** gelten, die auch nach außen kommuniziert werden.
- Schließen Sie Ihren Arbeitstag mit einem Abendritual ab. Räumen Sie Ihren Schreibtisch auf und definieren Sie Ihre Ziele für den nächsten Tag schriftlich.
- Seien Sie dabei ehrlich zu sich selbst und nehmen Sie sich nur so viel vor, wie Sie tatsächlich auch erledigen können.

Kontakt zu Kollegen halten

Am meisten bemängeln „Home-Officer“, dass Ihnen der Kontakt nach außen, zu Kollegen und Kunden fehlt. Kommunikation ist wichtig, damit man bei der Heimarbeit von zu Hause nicht vereinsamt und nicht das Gefühl hat, wichtige Informationen zu versäumen.

Tipps zur Kontaktpflege im Homeoffice:

- Ergreifen Sie die Initiative und definieren Sie eigenverantwortlich die für Sie passenden Kommunikationskanäle. Melden Sie sich regelmäßig telefonisch oder gestalten Sie Jours fixes mit Kollegen oder Kunden. Damit sind

So gelingt das Arbeiten im Homeoffice

Sie präsent, wie Ihre Mitarbeiter im Stammbüro. Wer als Freiberufler keine Kollegen hat, kann dennoch aktiv sein, Netzwerke stärken und Leute treffen, die den eigenen Horizont erweitern.

- Außerdem gibt es die Möglichkeit des Co-Workings. Hier teilt man sich die Räumlichkeiten, hat den Austausch mit Gleichgesinnten und nutzt die gemeinsame Infrastruktur - die gemeinsame Kaffeemaschine zum Beispiel. Das gibt einen routinierteren Rahmen als das Arbeiten allein.
- Menschen, die tatsächlich Schwierigkeiten mit der Selbststrukturierung haben und ohne soziale Kontrolle gar nicht mit ihrer Arbeit vorankommen, können eine Weiterbildung zum Thema Selbstmanagement oder ein spezielles Coaching machen.

Welches Zeitmodell passt?

Wie die Arbeit von zu Hause zeitlich geregelt wird, dafür gibt es unterschiedliche Modelle.

- Handeln Sie diese mit Ihrem Arbeitgeber individuell und passend für Sie beide aus: Fest vereinbarte Wochentage, wechselnde Tage 1–2 x die Woche oder noch individuellere Zeiten nach Ansage und Notwendigkeit – alles ist machbar.
- Am praktikabelsten hat sich eine Mischung aus festen Präsenztagen im Büro und festen Tagen zu Hause erwiesen. Je klarer die Vereinbarung, desto eher vermeiden Sie Missverständnisse.

