

Home Office - Tipps im Tagesablauf

Wenn Sie es bisher gewöhnt waren, außer Haus im Büro zu arbeiten, dann war die Struktur Ihres Arbeitstages automatisch vorgegeben. Im Homeoffice gibt es keine solchen Automatismen, Sie müssen selbst für eine sinnvolle Tagesordnung sorgen. Damit Sie nicht gleich am ersten heimischen Arbeitstag in ein organisatorisches und auch psychologisches Loch fallen, sollten Sie Strukturen schaffen, die sich an Ihren Tagesablauf im Büro anlehnen.



Home Office - Tipps im Tagesablauf

So fällt die Umgewöhnung leichter und die Veränderung macht sich nicht ganz so krass bemerkbar.

Ohne Ordnung keine Effizienz

Legen Sie am besten schriftlich eine feste Tagesordnung fest, an der Sie sich zu Anfang entlanghangeln können. So verlieren Sie im Kleinen nicht den roten Faden und geraten im Großen und Ganzen nicht aus dem Gesamtkonzept. Ein kleiner Blick auf den Spickzettel reicht dann schon aus – und es kann schnell weitergehen im Text:

Das Aufstehen

Stellen Sie den Wecker auf die übliche Zeit ein und stehen Sie auf wie immer. Das erleichtert den Einstieg in den Arbeitstag und behält eine gewisse Routine bei. Ziehen Sie sich so an, wie Sie es auch für den Gang ins Büro getan hätten. Diese disziplinarische Maßnahme gehört zur Alltagsroutine und stimmt Sie auf den Arbeitsmodus ein.

Warum ist das Anziehen und die tägliche Pflege so wichtig?

Ganz simpel – natürlich ist verführerisch sich im Jogginganzug oder Pyjama an PC zu setzen. Mich sieht doch keiner, also ist es doch egal ob ich im Schlumpiaufzug meine Arbeit mache, oder?

Mein Outfit beeinflusst maßgeblich mein Verhalten. Sowohl bei meiner Einstellung zur Arbeit, als auch meine Stimme beim Telefonieren.

Wählen Sie das Outfit so, wie Sie sich auch zur Arbeit anziehen würden.

Sie werden merken, dass es sich positiv auf Ihr Arbeitsverhalten auswirkt.

Das Frühstück

Haben Sie vorher zuhause gefrühstückt, behalten Sie auch diese Routine bei. Wenn Sie Ihre Frühstückspause in der Kantine verbracht haben, dann frühstücken Sie jetzt zum gleichen Zeitpunkt in Ihrer heimischen Küche. Planen Sie ein bisschen mehr Zeit ein – schließlich müssen Sie sich Ihr Frühstück jetzt selbst zubereiten. Das Gleiche gilt natürlich auch fürs Mittagessen.

Auch die Wahl wie ich mich ernähre ist wichtig. Kohlenhydrate machen schnell wieder hungrig und auch müde. Ein gesundes Frühstück macht fit und so lässt sich die Arbeit auch gut erledigen.

Dasselbe gilt für das Mittagessen. Wählen Sie lieber ein leichtes und gut verdauliches Essen als die Pizza oder das Schnitzel.

Feste Zeiten

Legen Sie auch im Homeoffice Arbeitszeiten fest. Wenn Sie ein Tagesziel haben, das in einer bestimmten Zeit geschafft sein will, dann strukturiert das nicht nur die zeitlichen Abläufe. Es motiviert auch und schafft Befriedigung, wenn es erreicht ist.

Das Schöne am Home-Office? Ich kann mir meine Arbeit selber einteilen. Ich bin zeitlich viel flexibler und produktiver.

Ich kann auf mögliche Situationen besser reagieren.

Auch insbesondere jetzt, wenn die Kinder zu Hause sind, die Haustiere Aufmerksamkeit wollen.

Zu Anfang fällt das nicht leicht und auch die Selbstdisziplin ist stark gefordert.

Es ist sehr ungewohnt, aber ich spreche aus eigener Erfahrung, wenn ich sage, es lernt sich schnell. Und ich bin deutlich produktiver, als 8h im Büro.

Wie? Das zeigen und beschreiben wir Ihnen in unserer Home-Office Reihe.

Pausen

Auch Ihre Pausen sollten Sie fest einplanen. Im Homeoffice neigen manche Menschen zur Nachlässigkeit, weil sie das freie Arbeiten nicht gewohnt sind. Andere wiederum übertreiben es mit dem Fleiß, weil sie die Zeit vergessen. Mit einem durchstrukturierten Tagesablauf kann Ihnen beides nicht passieren.

Sie erreichen Ihre Ziele und bleiben dennoch entspannt.

Ich habe bereits darauf hingewiesen, dass Sie im Home-Office Ihre Zeit besser einteilen können. So ist es

auch möglich nach dem Mittagessen auch mal die Beine hoch zu legen oder ein „Power Nap“ oder von bösen Zungen auch Siesta genannt, einlegen.

Oder eine Sport Einheit, die kurze Gassi Runde mit dem Hund. Oder – sofern wirklich notwendig, den Einkauf.

Work-Life-Balance

Unterschätzen Sie diesen Punkt auch im Homeoffice nicht. Das heimische Arbeiten kann die Lebensqualität erheblich steigern, wenn Sie es schaffen, sich perfekt selbst zu organisieren. (Und das ist zu Anfang vielleicht gar nicht einfach) Ihre Balance könnte aber auch völlig durcheinanderkommen. Nämlich dann, wenn Sie nicht auf Ausgleich achten. Oder sich nicht ausreichend selbst motivieren. Dann kippt die Waagschale zur einen oder zur anderen Seite. Beobachten Sie sich also selbst und halten Sie zu Anfang am besten alles schriftlich fest. Dann behalten Sie die Kontrolle darüber, ob Sie Ihre Strukturen einhalten und Ihre Ziele erreichen. Ohne dabei die Entspannung zu vergessen.

Teilen Sie sich vor Beginn der Arbeit am Morgen die Tätigkeiten ein, die Sie zu erst erledigen müssen, teilen sie diese in A, B und C ein. (A für wichtig, B kann noch etwas warten, C muss erledigt werden, aber mit anderer Priorität)

Haken Sie nach jeder Arbeit diese Tätigkeiten ab und am Abend, werden Sie sich richtig gut fühlen und auch wenn noch Punkte nicht erledigt sind, werden Sie daraus lernen Ihre Arbeit anders zu strukturieren.

Motivation

Im Homeoffice ein wichtiges Thema. Sich selbst zu motivieren fällt mitunter schwer. Haben Sie einen schriftlichen Plan, können Sie jederzeit nachlesen, was zu tun ist, und warum. So verlieren Sie Ihre Ziele nie aus den Augen.

Und solche Zielsetzungen motivieren und beinhalten darüber hinaus einen Belohnungseffekt. Denn der Stolz darauf, ein Ziel eigenständig geplant und erreicht zu haben, ist immer noch die beste Belohnung.

Setzen Sie aber die eigenen Ziele nicht zu hoch! Lernen Sie täglich sich die Tätigkeiten besser einzuteilen. Und nicht nur die beruflichen Tätigkeiten, sondern auch die anderen täglichen Pflichten.

Wir werden Ihnen hierzu noch weitere Tipps geben, also bleiben Sie dran!

Oder wünschen Sie sich zu besonderen Punkten mehr Tipps? Dann schreiben Sie uns!