



21 Tipps für Dein **HOME OFFICE**

So arbeitest Du gesund und produktiv!

Von zu Hause arbeiten – für viele Menschen ist das eine paradiesische Vorstellung. Man ist flexibler, spart sich lange Arbeitswege und kann länger schlafen.

Home Office = WORK wherever. WEAR whatever. PLAY whenever.

– Author unknown

Die Möglichkeiten zum Home Office geraten zunehmend in den Fokus der Öffentlichkeit. Das Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (IAB) bestätigt: Derzeit ermöglicht etwa jedes vierte Unternehmen in Deutschland mobiles Arbeiten.^[1] Seit 2014 ist die Zahl um 14 % gestiegen.

In der Realität bringt Heimarbeit allerdings auch einige Nachteile mit sich. Nicht nur, dass man keine geregelten Arbeitszeiten mehr hat und sich selbst gut organisieren muss, auch besteht eine erhöhte Ablenkungsgefahr. Da ist die dreckige Wäsche, die seit Tagen gewaschen werden muss, die Klamotten, die längst gebügelt sein sollten und der Kühlschrank, der heimtückisch ruft: „Öffne mich!“

Das Für und Wider von Homeoffice

Vor-/Nachteile für die Befragten am Arbeiten von Zuhause (in %)

Vorteile aus Sicht der Betriebe

Flexibilität für Beschäftigte
62

Vereinbarkeit von Beruf und Familie
55

Erreichbarkeit der Beschäftigten
(z.B. während einer Dienstreise)
47

Höhere Produktivität
45

Gründe der Betriebe gegen Homeoffice

Tätigkeit lässt es nicht zu
90

Zusammenarbeit mit Kollegen schwierig
22

Datenschutzbedenken
16

Führung/Kontrolle nicht möglich
10

Vorteile aus Sicht der Beschäftigten

Bessere Ausübung der Tätigkeit
56

Fahrzeiterparnis
55

Vereinbarkeit von Beruf und Familie
52

Höhere Arbeitszeit möglich
38

Gründe der Beschäftigten gegen Homeoffice

Tätigkeit lässt es nicht zu
76

Anwesenheit ist dem Vorgesetzten wichtig
66

Zusammenarbeit mit Kollegen schwierig
59

Trennung von Beruf und Privatem ist wichtig
56

Basis: Vorteile - IAB-Betriebspanel 2018 (n=5.196) und Beschäftigtenbefragung 2015 (n=1.327); Gründe dagegen - Linked Personnel Panel-Betriebsbefragung 2016 (n=513) und -Beschäftigtenbefragung 2017 (n=4.830)



@Statista.com Quelle: IAB

statista

Umso wichtiger ist es, herauszufinden, ob Du überhaupt für die Arbeit im [Home-Office](#) geeignet bist. Schau Dir die untenstehenden Fragen an und überprüfe, ob diese Aussagen auf Dich zutreffen.

Kleiner Selbst-Test: Bin ich für die Home-Office-Arbeit gut geeignet?

- Ich kann mich gut selbst organisieren.
- Ich lasse mich nicht schnell aus der Ruhe bringen.
- Nach der Arbeit fällt es mir nicht schwer, abzuschalten.
- Meine Arbeitspausen halte ich immer ein.
- Ich kann mir gut vorstellen, ohne die Anwesenheit meiner Arbeitskollegen zu arbeiten.
- Bei meinen Aufgaben brauche ich meistens keine Hilfe.
- Ich lasse mich nicht leicht ablenken.
- Mir macht meine Arbeit Spaß und ich kann mich selbst motivieren.
- In meiner freien Zeit beschäftige ich mich nie mit meiner Arbeit.
- Ich arbeite diszipliniert.

Konntest Du den Großteil der Fragen mit einem klaren „Ja“ beantworten? Dann wirst Du Dich wahrscheinlich nicht schwer tun, von zu Hause zu arbeiten und Dich zu organisieren.

Doch selbst, wenn Du einige der Fragen verneint hast, musst Du die Flinte nicht gleich ins Korn werfen. Vielleicht brauchst Du dann einfach eine längere Eingewöhnungszeit, in der Du dann feststellst, ob Du mit der Heimarbeit nicht doch gut zurecht kommst.

Ob Du nun schon länger von zu Hause arbeitest oder Dich in diesem Bereich neu organisieren möchtest: Ich habe heute für Dich 21 hilfreiche Tipps erstellt, mit denen Du ab jetzt gesünder, produktiver und ausgeglichener von **zu Hause arbeiten** kannst!

21 Tipps, mit denen Du ab jetzt produktiver, gesünder und gelassener von zu Hause arbeiten kannst

1

Ziehe Dir für Deine Home-Office Arbeit Arbeitsklamotten an

Raus aus dem Pyjama, rein in die Arbeitsklamotten!

Selbst wenn Du von zu Hause aus arbeitest, solltest Du Dich vor Beginn der Arbeit arbeitstauglich herrichten. Kämmе Deine Haare und tue so, als würdest Du tatsächlich ins Büro gehen.

Durch das Tragen von Arbeitsklamotten bereitest Du Dich mental auf Deine Arbeit vor und fühlst Dich gleich viel erleichterter, wenn Du abends wieder in Deine gemütliche Jogginghose schlüpfen kannst. Ist die Jogginghose erst mal angezogen, heißt es nämlich wirklich „Feierabend!“ ;)

2

Gewöhne Dir eine feste Arbeitszeit an

Lege Dir ab dem ersten Home-Office-Tag fest, wann Du mit Deiner Arbeit beginnen möchtest und wann Du Feierabend machst. Während der Arbeitszeit solltest Du Dich dann auch wirklich *nur* um Deine Arbeit kümmern – es sei denn, Du möchtest noch bis tief in die Nacht arbeiten.

Durch einen festen Arbeitsrhythmus vermeidest arbeitest Du produktiver, sorgst für einen geregelten Alltag und trennst Deine Arbeit bewusst von Deiner Freizeit. Indem Du Deinen Kollegen Deine selbst festgelegte Arbeitszeit mitteilst, wissen sie, von wann bis wann Du erreichbar bist.

Kleiner Zusatz-Tipp: Arbeiten Deine Arbeitskollegen ebenfalls von zu Hause aus? Dann vereinbare mit ihnen eine Zeit, an der ihr gemeinsam beginnt, um euch gegenseitig zu motivieren. Gemeinsam macht das Arbeiten doch einfach mehr Spaß.

3

Schreibe To-Do-Listen und lege Dir persönliche Deadlines fest

Was sind Deine Tages- und Wochenziele? Welche Aufgaben musst Du in nächster Zeit erledigen?

Um einen Überblick zu bewahren, solltest Du Dir täglich vorm Schlafengehen eine To-Do-Liste anlegen. Ordne Deine Aufgaben nach Priorität und beginne stets mit der wichtigsten Aufgabe.

Sinnvoll ist es, verschiedene To-Do-Listen anzulegen: Eine für Aufgaben, die direkt erledigt werden müssen, eine zweite für Aufgaben, die am nächsten Tag spontan dazwischen fallen (z.B. ein Kundenanruf) und eine dritte Liste mit langfristigen Projekten.



Lege Dir für die jeweiligen Aufgaben Deadlines fest. Bis um wie viel Uhr möchtest Du eine Aufgabe erledigt haben? Deadlines helfen Dir dabei, zügiger zu arbeiten und Deine Zeit besser einzuteilen.

4

Trenne Dein Home-Office-Büro möglichst von anderen Zimmern

Idealerweise ist Dein Arbeitszimmer von anderen Räumen getrennt. Stehen Dir allerdings nicht ausreichende Zimmer zur Verfügung, kannst Du Dein Büro beispielsweise auch einfach mit einem Bücherregal vom übrigen Raum separieren.

Durch die offensichtliche Trennung eliminiert Du ablenkende Faktoren und verstärkst das Gefühl, tatsächlich in einem Büro zu arbeiten. Diesen Bereich solltest Du auch wirklich ausschließlich zum Arbeiten benutzen.

5

Entferne unnötige Dinge aus Deinem Home-Office Büro

In Deinem Home-Office Büro stapeln sich alte Notizhefte, Fotoalben oder Bücher, die Du seit Ewigkeiten lesen wolltest?

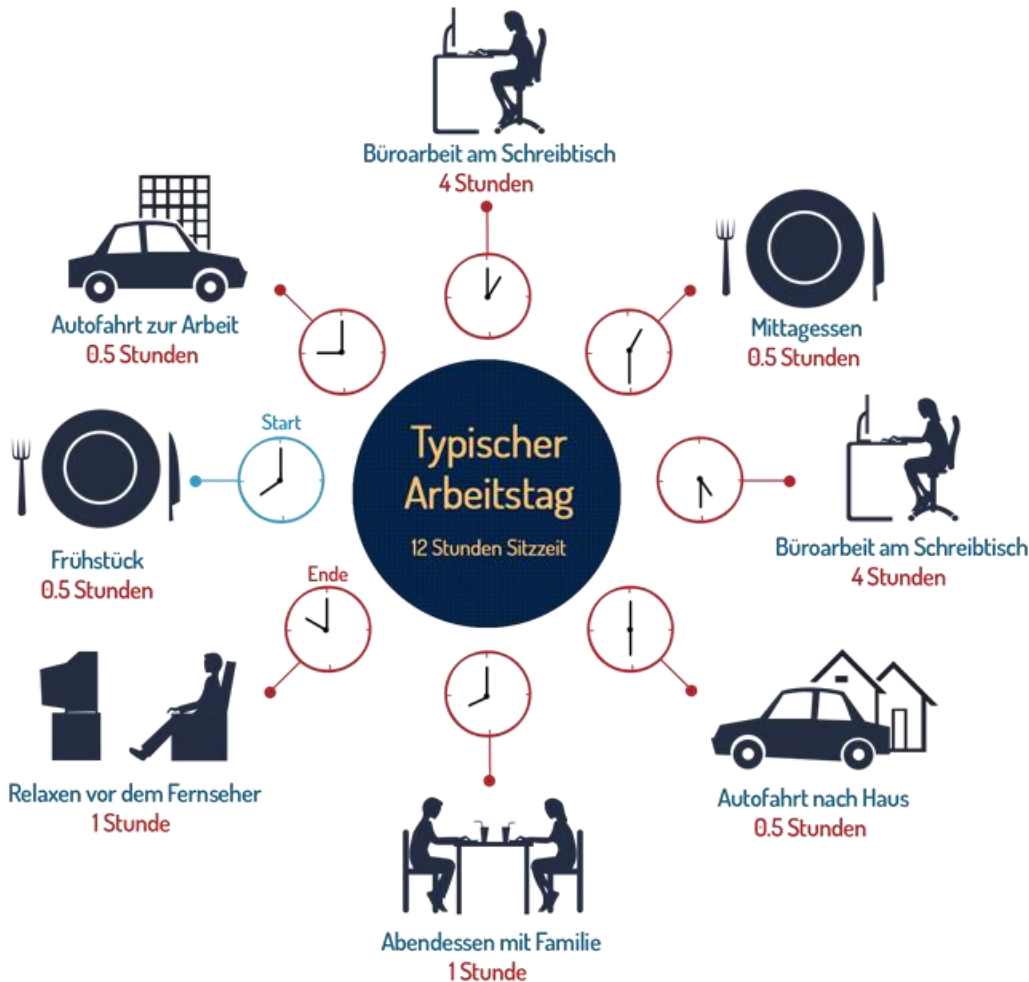
Räume alle Dinge weg, die Du auch nicht im Unternehmens-Büro hinstellen würdest. Denn all diese Sachen sorgen für Ablenkung und unnötiges Chaos im Home Office.

6

Gestalte Deinen Arbeitsplatz ergonomisch

„Sitzen ist das neue Rauchen unserer Generation“, „Langes Sitzen kann lebensgefährlich sein“ oder „Vielsitzer sterben früher“ – dieser Schlagzeilen kursieren immer häufiger in der Medienlandschaft.

Schau Dir unsere untenstehende Grafik an. Wie sieht Dein typischer Arbeitstag aus?



Ein ergonomischer Arbeitsplatz ist Grundvoraussetzung für gesundes Arbeiten. Denn er fördert die Bewegung am Arbeitsplatz und reduziert mögliche Belastungen während der Büroarbeit. [Hier](#) erhältst Du eine 144-Punkte-Checkliste für mehr Ergonomie am Arbeitsplatz.

Insgesamt sind 80 % der chronischen Rückenschmerzen auf eine Vernachlässigung der Rückenmuskulatur zurückzuführen. [2]

Doch was gehört zu einem ergonomischen Arbeitsplatz?

Arbeite an einem [höhenverstellbarem Schreibtisch](#)

Arbeitsmediziner der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA) entwickelten folgende ergonomische Aktivitätenregel für Deinen gesunden Arbeitstag:



Aber wie kannst Du diese Regel bestmöglich einhalten, ohne unnötige Arbeitszeit zu verlieren?

Ein Steh-Sitz-Schreibtisch ist die ideale Lösung. [Das sind die wichtigsten Vorteile:](#)

- Ein höhenverstellbarer Schreibtisch lässt sich optimal an jede Körpergröße anpassen.
- Er erlaubt den Wechsel zwischen Sitz- und Stehpositionen und somit eine Entlastung der Wirbelsäule.
- Er ermöglicht mehr Bewegung im Arbeitstag.

Nachfolgend findest Du außerdem einen kostenlosen Ratgeber zum Download, mit dem Du an einen kostengeförderten Schreibtisch gelangen kannst.

[Reha-Report: In 8 Schritten zum kostengeförderten Schreibtisch!](#)

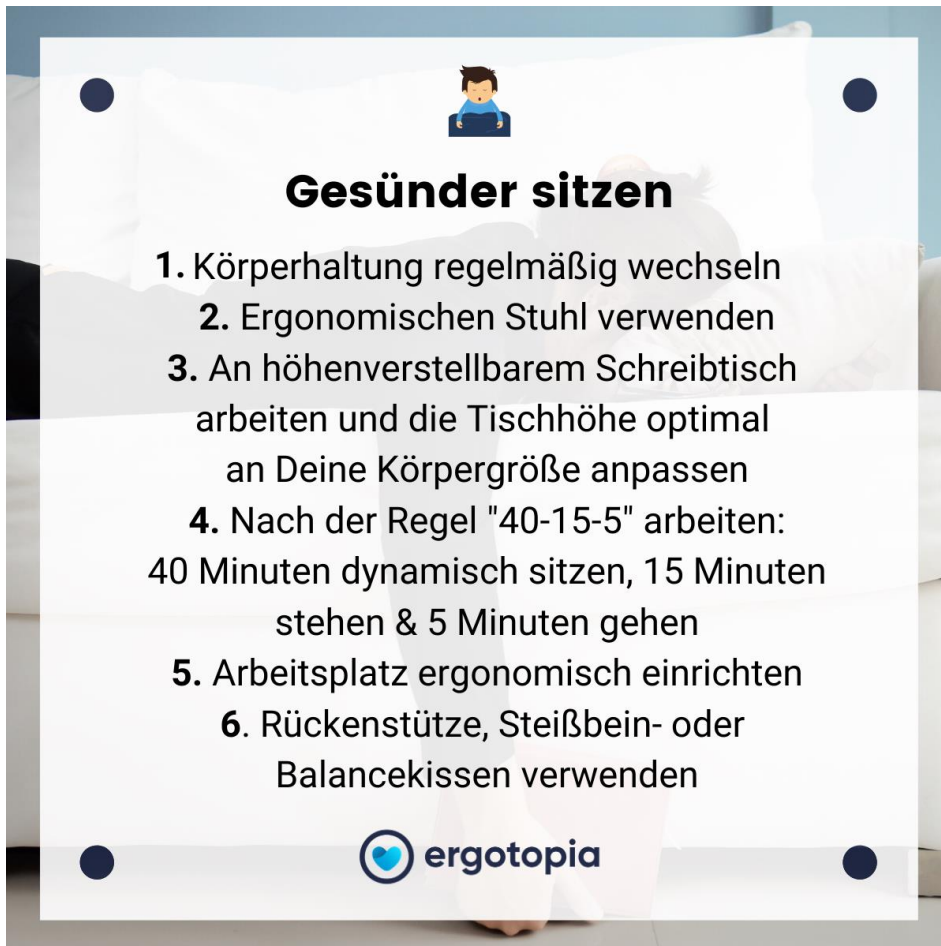
Schaffe einen [ergonomischen Bürostuhl](#) an

Ein ergonomischer Bürostuhl ist das A&O für gesundes Arbeiten. Ein guter Bürostuhl stützt optimal Deine Wirbelsäule und ermöglicht [dynamisches Sitzen](#) (das Sitzen in Bewegung).

Jährlich sind rund 70 Millionen Fehltage auf Wirbelsäulenerkrankungen zurückzuführen und verursachen in Deutschland einen volkswirtschaftlichen Schaden von rund 48,9 Milliarden Euro. [3] Schau Dir in unserem [Rückeschmerzen-Counter](#) an, wie diese hohe Summe entsteht und stetig ansteigt.

Mithilfe eines ergonomischen Bürostuhls beugst Du effektiv statischen Körperhaltungen vor und sorgst für eine natürliche Be- und Entlastung Deines Bewegungsapparates. Durch die ständige Bewegung werden Deine Bandscheiben besser versorgt, wodurch das Risiko für Verspannungen erheblich reduziert wird.

Auch ein [orthopädisches Sitzkissen](#) oder ein [Lendenkissen](#) können Sitzbelastungen reduzieren und das Verspannungsrisiko bei der Schreibtisch-Arbeit minimieren.



7

Integriere Bewegungsroutinen am Arbeitsplatz und lege regelmäßige Pausen ein

Ganz wichtig: Eine ergonomische Ausstattung alleine unterstützt Dich zwar beim gesünderen Arbeiten, hilft Dir alleine allerdings nicht, Sitzkrankheiten vorzubeugen. Dafür musst Du schon selbst aktiv werden.

Bewegungstipps für Deine Arbeit

- ✓ Stehe jede halbe Stunde kurz auf und strecke bzw. dehne Dich ordentlich
- ✓ Telefoniere im Stehen oder Umhergehen
- ✓ Haltet eure Meetings im Stehen oder geht bei Zweier-Besprechungen spazieren
- ✓ Stelle Deinen Mülleimer an das andere Ende des Raumes
- ✓ Mache es Dir zur Gewohnheit, jeden Arbeitstag ein kurzes Büro-Workout einzulegen



Ergotopia

In unserem beliebten Artikel [„18 Tipps für mehr Bewegung am Arbeitsplatz“](#) erhältst Du weitere Ideen, mit denen Du gesünder arbeiten kannst und mehr Schritte in Deinen Büroalltag integrierst.

8

Lege täglich zu einer festgelegten Uhrzeit ein kurzes Workout ein

Verspannungen im Arbeitstag kennt wahrscheinlich jede Person. Doch das muss nicht sein, wenn wir bewusst auf unseren Körper achten und bestimmte Routinen in unseren Arbeitstag integrieren: zum Beispiel ein Büro Workout. Das muss nicht lange dauern und Du tust Deinem Körper etwas Gutes:

Du willst noch ein knackigeres Workout? Hier geht's zu unserem kostenloses 5-Minuten-Workout, welches Du perfekt an Deinem Arbeitsplatz ausführen kannst.

BONUS: Klicke hier, um das kostenlosen 5-Minuten Schreibtisch-Workout herunterzuladen!

9

Verlasse für Pausen stets Dein Büro

Neigst Du manchmal dazu, Deine Mittagspause am Schreibtisch zu verbringen? Arbeitest Du während des Essens an Deinen Projekten weiter?

Pausen sind dazu da, den Kopf frei zu kriegen und Stress zu reduzieren. Verlasse daher ab jetzt immer das Büro, sobald Du eine Pause einlegst. Optimalerweise isst Du Deine Mahlzeiten immer in einem anderen Zimmer und legst bei kürzeren Pausen einen Spaziergang an der frischen Luft ein, um für klare Gedanken zu sorgen.

10

Verlasse nach Feierabend für mindestens 30 Minuten Deine Wohnung

Wenn Feierabend ist, solltest Du alles, was mit Deiner Arbeit zu tun hat aus Deinem Blickfeld schaffen und getreu dem Motto „aus den Augen aus dem Sinn“ auf andere Gedanken kommen.

Der Feierabend-Modus wird sich wahrscheinlich auch bei Dir erst einschalten, sobald Du Deine Wohnung verlässt und etwas Zeit an der frischen Luft verbringst. In der Wohnung hast Du schließlich schon den ganzen Tag verbracht. Da wird Dir ein Umgebungswechsel sicherlich gut tun, um Dich von all Deinem Stress zu lösen.

Du wirst Deinen Stress einfach nicht los? In unserer Infografik über [Stressmanagement](#) haben wir 14 Anti-Stress-Tipps für Deinen Alltag erstellt, die Du direkt umsetzen kannst.

11

Mache nach Feierabend Sport oder gehe Deinem Hobby nach

„I love sport because I love life, and sport is one of the basic joys of life.“
– Yevgeny Yevtushenko

Du bist ein Bewegungsmuffel? Dann wird es Zeit, etwas daran zu ändern. Denn Sport ist ein wirksames Mittel, um Stress abzubauen und die eigene Zufriedenheit zu steigern.

Prof. Russel Clayton der St. Leo University führte eine Studie mit 476 Erwerbstätigen durch und kam zu dem Ergebnis, dass Sport effektiv bei der Stressreduzierung hilft und für eine bessere [Work-Life-Balance](#) sorgt. Denn durch Bewegung werden Gedanken an die Arbeit besser verdrängt. [4]

Darüber hinaus setzt Sport Glückshormone frei, wodurch Du Dich ausbalancierter fühlen wirst. Mit freiem Kopf und einem kleinen Erfolgserlebnis wirst Du am nächsten Tag wieder viel leichter in Deinen Arbeitstag einsteigen können.

Sinnvoll ist es auch, sich ein Hobby zu suchen, bei dem Du Dich ordentlich verausgaben kann. Ob es nun Zeichnen, Fotografieren, ein Instrument spielen oder doch eine bestimmte

Sportart ist – ein Hobby, dem Du mit Leidenschaft nachgehst, hilft Dir dabei, Dich richtig zu entspannen.

12

Sei nach Feierabend nicht mehr erreichbar

Zwei Drittel der Erwerbstätigen, die von zu Hause arbeiten, bekommen selbst an freien Tagen Anrufe oder E-Mails von ihren Vorgesetzten rein. Nur 35 % sind außerdienstlich nicht erreichbar. Zu diesem Ergebnis kommen Forscher der Institut für Arbeits- und Berufsforschung. [1]

Unter diesen Umständen ist Stress vorprogrammiert und das Risiko für ein Burnout steigt enorm an. Mache daher Deinem Vorgesetzten und Arbeitskollegen klar, dass Du nach Feierabend und an Urlaubstagen unerreichbar bleibst – denn das ist Dein natürliches Recht, was auch respektiert werden sollte.

Schalte daher außerhalb der Arbeitszeiten Dein Geschäftstelefon ab und vermeide es, Deine E-Mails auf Neuigkeiten zu prüfen.

13

Lege Dir genaue Wochentage für bestimmte Arbeitsabläufe fest

Hast Du bestimmte Arbeitsprozesse, die sich immer wieder wiederholen? Um Deiner Arbeitswoche etwas mehr Struktur zu verleihen, ist es sinnvoll, sich genaue Wochentage für bestimmte Arbeitsabläufe festzulegen.

Bestimmte Tage nutzt Du beispielsweise für den reinen Kundenservice, andere widmest Du dem Verfassen von Artikeln oder bürokratischen Aufgaben. Dadurch weißt Du immer genau, was Dich erwartet und kannst Deine Zeit besser einplanen.

14

Führe ein separaten Arbeitskalender

Fällt Dir spontan noch ein, was Du gestern oder vorgestern für Aufgaben erledigt hast und wie lange Du für diese gebraucht hast? Bist Du Dir Deiner großen und kleinen Erfolge bewusst? Oder gab es etwas, was nicht so gut gelaufen ist?

Um Dir einen Überblick über Deine bisherige Arbeitssituation zu verschaffe, lege ich Dir ans Herz, einen Arbeitskalender zuzulegen. Man könnte es auch „Arbeitstagebuch“ nennen. ;)

Erwerbstätige, die von zu Hause arbeiten, haben oftmals das Problem, ihre derzeitige Arbeitssituation nicht gut einschätzen zu können und sich nicht sicher sind, wie gut sie ihre Aufgaben im Gegensatz zur konventionellen Büroarbeit im Unternehmen bewältigen können.

Lege Dir daher ab jetzt einen Arbeitskalender an. Folgendes kannst Du beispielsweise notieren:

- Welche Aufgaben habe ich heute erledigt?

- Wie lange habe ich für jeweilige Aufgaben gebraucht?
- Kann ich das nächste Mal etwas besser machen?
- Was war mein heutiges persönliches Erfolgserlebnis?
- In welchen Situationen war ich gestresst?
- Wie oft und wann habe ich Pausen eingelegt?
- Habe ich an bestimmten Zeitpunkten prokrastiniert?
- Stand ich heute im Kontakt zu meinen Arbeitskollegen oder meinem Chef? Über was haben wir geredet?
- Wie zufrieden war ich heute mit meinem Arbeitstag auf einer Skala von 0-10?

15

Sorgt für regelmäßige Online Meetings

Bei Ergotopia funktioniert die Online-Kommunikation fließend über den Nachrichtendienst “Slack”. Dennoch sind auch Online-Meetings (z.B. über Skype) für den effektiven Austausch wichtig.

Regelmäßige Meetings helfen, auf dem aktuellsten Stand zu bleiben und trotz Home-Office-Arbeit den Kontakt zum Team zu pflegen.

16

Teile Deinen Freunden mit, dass Du während Deiner Arbeitszeit ungestört bleiben möchtest

Von zu Hause arbeiten? Da werden sicherlich einige Deiner Freunde oder Familienmitglieder auf den Gedanken kommen, dass Du während Deiner Arbeit trotzdem erreichbar sein wirst, da Du ja schließlich nicht unter Aufsicht stehst und machen kannst, was Du willst.

Doch bei ständig klingelndem Telefon mit Privatanrufen wirst Du Dich wohl kaum auf Deine Arbeit konzentrieren können. Mache daher Deinen Freunden und Familienmitgliedern deutlich, dass Du während der Arbeit ungestört bleiben möchtest. Dadurch ziehst Du klare Grenzen zwischen Arbeit und Freizeit und wirst schneller mit Deinen Aufgaben fertig.

17

Arbeite produktiv mit der [Pomodoro-Technik](#)

Neigst Du dazu, Aufgaben vor Dir herzuschieben und Dich mit allen anderen unwichtigen Dingen lieber beschäftigen als mit der zu erledigenden Aufgabe? Insbesondere Erwerbstätige, die von zu Hause arbeiten, neigen vermehrt zur Unproduktivität, da ihnen bei der Arbeit keiner über die Schulter schaut.

Die Pomodoro-Technik kann Dir ab jetzt dabei helfen, Deine Prokrastinations-Krankheit zu heilen! Dadurch wirst Du garantiert produktiver arbeiten und Deine Aufgabe innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums bewältigen.

Gehe dabei wie folgt vor:

1. Zerlege Deine Aufgabe in mehrere Einheiten und notiere diese in sinnvoller Reihenfolge auf einer To-Do-Liste
2. Mache Dich nun bereit für die erste Aufgabe und stelle Deinen Wecker auf 25 Minuten
3. Arbeite innerhalb dieser 25 Minuten produktiv an Deiner Aufgabe und hake sie bei Erledigen ab
4. Lege nun eine 5-Minuten-Pause ein und fange danach direkt mit dem nächsten 25-Minuten-Block an
5. Nach vier 25-Minuten-Blöcken machst Du eine längere Pause von ca. 20 Minuten

Obwohl ich manchmal auch ein Profi im Prokrastinieren sein kann, hat mir die Pomodoro-Technik immer dabei geholfen, produktiver zu arbeiten und meine Aufgaben schneller zu erledigen. Probier's doch einfach mal aus, um Deine [Prokrastination zu überwinden!](#) :)

18

Sperre mit diesen zwei Tools ablenkende Webseiten und kontrolliere Deine Aktivitäten

Wären da nicht Facebook, Instagram oder Amazon, hättest Du bestimmt schon zahlreiche unerledigte Aufgaben in kürzester Zeit abhaken können. Doch jedes Mal, wenn Du Dich an Deine Aufgabe setzt, denkst Du daran, Deine Facebook Startseite zu aktualisieren oder Dir lustige Tiervideos anzuschauen. ;)

Damit ist jetzt Schluss.

Lade Dir das Chrome-Tool [„Stayfocused“](#) herunter, um ablenkende Webseiten für einen bestimmten Zeitraum zu sperren. Das Tool [„RescueTime“](#) verhilft Dir zu einer besseren Work-Life-Balance, indem es Deine Internet-Aktivitäten nachverfolgt und aufzeigt, wie viel Zeit Du auf welchen Seiten verbracht hast.

Auch damit kannst Du ablenkende Webseiten blockieren und Erfolge aufzeichnen lassen. Mit diesen Tools wirst Du sicherlich produktiver arbeiten und am Ende des Tages mehr Zeit für andere Dinge haben. ;)

19

Kenne Deine Grenzen

Es ist kurz vor Feierabend und vor Dir liegt noch ein ganzer Stapel an unerledigten Aufgaben. Dir ist jetzt schon klar, dass Du heute Deine Arbeitszeit überziehen musst, um alles erledigen zu können.

Doch nach einigen Tagen fühlst Du Dich ausgebrannt. Schließlich hast Du Dich die letzten Tage komplett überarbeitet und bist kaum zur Ruhe gekommen.

Bevor es so weit kommt, solltest Du direkt mit der Geschäftsführung reden. Wenn Du den ganzen Tag produktiv gearbeitet hast und trotzdem Deine Aufgaben nicht schaffst, ist das Arbeitspensum vermutlich einfach zu hoch – und dann ist es höchste Eisenbahn, wenn Du mit Deinem Vorgesetzten darüber redest, um gemeinsam eine Lösung zu finden.

Arbeite in einer Bibliothek, einem Café mit WLAN oder in einem Coworking Space

Du kannst von zu Hause nicht produktiv arbeiten oder möchtest einfach mit anderen Menschen zusammenarbeiten? Arbeitest Du als Selbstständige/r und bist nicht für ein Unternehmen tätig, kann Dir hin und wieder ein kleiner Tapetenwechsel gut tun.

Suche Dir eine Bibliothek in Deiner Nähe, wo auch andere arbeiten oder erledige Deine Aufgaben in einem ruhigen Café mit WLAN. Ein tolle Möglichkeit für gemeinsames Arbeiten sind auch Coworking Spaces.

Die Mietkosten sind in jedem Coworking Space unterschiedlich. Besonders toll an Coworking Spaces sind auch die Networking-Möglichkeiten und eine wirklich produktive Arbeitsatmosphäre abseites des Heimbüros.

Vernachlässige nicht Deine sozialen Kontakte

Du hattest einen stressigen Arbeitstag und möchtest dies unbedingt jemandem mitteilen? Der Haken daran ist: Du hast Dich nun seit Wochen nicht mehr bei Deinen Freunden gemeldet, da Du zu sehr mit Deiner Arbeit und Deinen eigenen Sorgen beschäftigt warst.

Dabei ist ein sozialer Austausch untereinander sehr wichtig, um Stress nachhaltig zu reduzieren und für eine gute Work-Life-Balance zu sorgen. Treffe Dich daher nach Feierabend oder an freien Tagen öfter mit Deinen Freunden, lasse mal wieder ordentlich die Sau raus und vergesse dadurch alle Deine Sorgen! ;)

Fazit: Möchtest Du von zu Hause arbeiten, solltest Du trotz Flexibilität klare Regeln einhalten, um gesünder, ausgeglichener und produktiver zu arbeiten

Von zu Hause zu arbeiten eröffnet viele tolle Möglichkeiten, sich selbst zu organisieren, seine Zeit flexibel einzuteilen und durch das Ausfallen eines langen Arbeitsweges möglicherweise mehr Zeit zu gewinnen.

Allerdings kann Home Office Arbeit auch ordentlich in die Hose gehen, eignet man sich nicht bestimmte Selbstmanagement- und Zeitmanagementmethoden an und lernt es, sich auch ohne Hilfe zu organisieren. Hältst Du Dich jedoch an meine 21 Tipps, bist Du auf einem guten Weg zur Selbstständigkeit und wirst sicherlich auch in Zukunft effektiv von zu Hause arbeiten können.

Wichtig ist nur, dass Du diese Tipps konsequent durchziehst, um trotz Home Office Arbeit für einen gesunden, produktiven und ausgeglichenen Arbeitstag zu sorgen.

Ich habe Dir meine 21 Tipps nochmal als kurze Checkliste zusammengefasst, die Du Dir auch in Dein Heimbüro aufhängen kannst :):

- Ziehe Dir für Deine Home-Office Arbeit Arbeitsklamotten an
- Gewöhne Dir eine feste Arbeitszeit an
- Schreibe To-Do-Listen und lege Dir persönliche Deadlines fest
- Trenne Dein Home-Office-Büro möglichst von anderen Zimmern
- Entferne persönliche Gegenstände aus Deinem Home-Office-Büro
- Gestalte Deinen Arbeitsplatz ergonomisch
- Integriere Bewegungsroutinen am Arbeitsplatz und lege regelmäßige Pausen ein
- Lege täglich zu einer festgelegten Uhrzeit ein kurzes Workout ein
- Verlasse für Pausen Dein Büro
- Verlasse nach Feierabend für mindestens 30 Minuten Deine Wohnung
- Verlasse nach Feierabend für mindestens 30 Minuten Deine Wohnung
- Mache nach Feierabend Sport oder gehe Deinem Hobby nach
- Sei nach Feierabend für Deine Kollegen und Deinen Chef unerreichbar
- Lege Dir genaue Wochentage für bestimmte Arbeitsabläufe fest
- Führe ein separaten Arbeitskalender
- Halte eine tägliche Skype- oder Telefonkonferenz mit Deinen Kollegen ab
- Teile Deinen Freunden mit, dass Du während Deiner Arbeitszeit ungestört bleiben möchtest
- Arbeite mit der Pomodoro-Technik
- Sperre mit diesen zwei Tools ablenkende Webseiten und kontrolliere Deine Aktivitäten
- Kenne Deine Grenzen
- Arbeite in einer Bibliothek, einem Café mit WLAN oder in einem Co-Working-Büro
- Vernachlässige nicht Deine sozialen Kontakte

Wir wünschen Dir viel Erfolg bei der Umsetzung!

Quelle: ergotopia.de blog: Minna Tran