

10 Tipps für die Arbeit im Home-Office

Von zu Hause zu Arbeiten ist nicht für jeden ein Selbstläufer und eine große Umstellung. Mit ein paar Regeln klappt die anwaltliche Arbeit aus dem Home-Office besser.

1. Keine Arbeit auf dem Sofa

Wenn es bisher keinen festen, ruhigen Arbeitsplatz gibt, sollte man ihn sich jetzt einrichten, ideal in einem eigenen Zimmer mit möglichst wenig anderen Ablenkungsmöglichkeiten, wenn es aus räumlichen Gründen nicht möglich ist, reicht auch eine Trennwand. Zudem sind ein großer Schreibtisch, ein ergonomischer Stuhl und Hilfsmittel in Reichweite zu haben, sinnvoll.

2. Ordnung und Struktur helfen

Auch für die Arbeit zu Hause braucht es eine To-do-Liste mit Prioritäten und einen Zeitplan. Eliminieren Sie Zeitfresser, wie unnötige Anrufe, Ablenkungen durch häusliche Reize und definieren Sie Arbeitszeitblöcke von 60 Minuten, machen sie dann eine kurze Pause, in der Sie sich idealerweise bewegen und frische Luft tanken.

3. Kleidung im Home-Office

Es mag gemütlich sein im Schlafanzug zu arbeiten, energetisch ist es aber viel sinnvoller bequeme, aber korrekte Kleidung zu tragen, weil dadurch Arbeit und Freizeit auch im Kopf getrennt werden und Sie danach mit einem anderen Kleidungsrahmen auch den Feierabend einläuten können.

4. Morgenstund hat Gold im Mund

Der erste Arbeitsblock sollte möglichst früh erfolgen, weil dadurch das stolze Gefühl entsteht, schon etwas geschafft zu haben. Danach kann es dann zu Abstimmungen mit Kolleg*innen kommen, in welchem Format auch immer. Sinnvoll ist es, sich präzise Ziele zu setzen und sich selbst etwas unter Zeitdruck zu setzen - so ähnlich wie beim letzten Arbeitstag vor dem Urlaub. Das führt zu Erfolgserlebnissen und intrinsischer Motivation.

5. Am Abend für den Morgen planen

Die erste Aufgabe des erfolgreichen Tages sollte am Abend vorher formuliert werden und die dafür benötigten Unterlagen vor dem Weggehen bereitgelegt werden.

6. Ernährung und Trinken und Bewegung

Besonders wichtig ist es, sich etwas Gutes zu Tun. Dies kann durch kleine, gesunde sowie gut verträgliche Mahlzeiten und eine ausreichende Flüssigkeitszufuhr durch Wasser, Tee und kleinen Mengen an Kaffee erfolgen. Außerdem empfehlen sich Entspannungs- und Bewegungseinheiten, sowie das Dehnen der Muskulatur (falls möglich: an der frischen Luft).

7. Home-Office heißt nicht Isolation

Damit der persönliche Austausch nicht zu kurz kommt, sollte man hierfür Zeiten einplanen. Mit regelmäßigen Video-Calls können Abstimmungen vorgenommen werden, aber auch das Bedürfnis nach Feedback und Austausch befriedigt werden. Auch hier gilt: Was will ich wem in welcher Qualität wie sagen. Höre ich aufmerksam zu, spreche ich freundlich und gebe ich meinen Kollegen*innen auch Anerkennung, schaffe ich ein angenehmes Gesprächsklima.

8. Leistungs- und Energiekurve beachten

Die meisten Menschen haben eine Leistungskurve ähnlich wie die Silhouette eines Kamels. Es steigt an, geht dann abwärts und wenn es gut geht, dann gibt es noch ein zweites Hoch, aber abgeflacht, deshalb die komplizierten, anspruchsvollen Aufgaben zuerst und nach dem Mittagessen eher die Routinearbeit und dann nochmal volle Konzentration auf eine anspruchsvollere Aufgabe.

9. Was kann ich optimieren?

Am Abend soll die To-do Liste zur Hand genommen werden und eine Reflexion erfolgen: War ich heute effektiv? Wo kann ich was anders organisieren oder abarbeiten, um zufriedener und effektiver zu sein? Am Abend sollte dann eine neue To-do Liste gerne mit Post-its zum Wegreißen (unterschiedliche Farben für unterschiedliche Tätigkeiten z.B. Telefonate gelb, Satz erstellen rot, Abstimmung mit Frau Mayer grün) für den nächsten Tag erstellt werden. Das Abreißen macht am Abend besonders Spaß und die Liste ist immer aktuell und kann ergänzt werden.

10. Disziplin feiern

Arbeitszeiten von Freizeit bewusst trennen und nach einem effektiven Tag sich belohnen. Zum Beispiel mit Sport machen, guter Musik, was Leckeres zu kochen und essen, ein besonders Buch lesen...

Beste Grüße

Dagmar Ponschab

Systemischer Coach, zertif. Mediatorin BM

Wie stärke ich meine Widerstandskraft in Zeiten von Corona?

Tipps für den „Corona-Alltag“

„Ich bin dafür verantwortlich, wie ich mit der Krise umgehe und wie mein Tag verläuft, also denke ich positiv“

Dies soll heißen: Denk darüber nach, was Dir in dieser Zeit zieldienlich ist und worauf Du Deine Aufmerksamkeit richtest. Dies erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass Dein Körper sich darauf einstellt und Dein Immunsystem gekräftigt wird - auf allen Ebenen: körperlich, mental und emotional.

In diesem Sinne ist es hilfreich und förderlich,

- ✓ den Tag in bewusste, sinnvolle, bereichernde Aktivitäten zu strukturieren
- ✓ sich Ziele zu setzen und sich zu belohnen nach dem Erreichten z.B. mit einem Duft oder einer schönen Musikeinheit oder.....
- ✓ andere Menschen zu unterstützen, wo Du kannst und versuche unterschiedliche Interessen zu klären, suche gemeinsame Lösungen
- ✓ nimm Dir häufiger vor Deinen Fokus auf etwas zu richten, was Dir Freude macht und bleibe optimistisch z.B. kaufe Dir einfach mal Blumen - gibt es auch bei Edeka, Aldi etc.
- ✓ sich zu fragen: Was brauche ich wirklich? Was will ich zukünftig wirklich? Dementsprechend dann sein Leben innerlich und äußerlich zu reinigen.
- ✓ sich zu bewegen und zu prüfen, was zu Dir passt z.B. Tanzen, Joggen, Spaziergehen, Radfahren...
- ✓ sich gesund und wohlschmeckend zu ernähren! Es ist sinnvoll, genussvoll und langsam kleine Mahlzeiten zu essen mit viel Obst und Gemüse und wenig Fleisch.
- ✓ mit Menschen Kontakt zu halten, die Dich berühren, sich mit ihnen auszutauschen und sich so gegenseitig Kraft zu geben. Es gibt so viele virtuelle Möglichkeiten sich zu sehen und zu hören z.B. Skype, Facetime, Webex....

- ✓ eine Form zu finden, um Deine Gelassenheit zu fördern, sei es Meditation, Gebete, Dankbarkeit oder Entspannungstechniken - einfach, was am Besten zu Dir passt
- ✓ von den Herausforderungen des Lebens zu lernen, unter anderem durch angemessenes, humorvolles Begegnen mit sich selbst und seinen Reaktionen, neues Betrachten durch innere Distanz und der Gewissheit, dass irgendwann alles vorbei ist.

Dagmar Ponschab

Mediatorin/Ausbilderin BM, systemischer Coach