



SURVIVAL-TIPPS

Alles auf Distanz - Teil 8.

Wie man die Herausforderung Home-Office persönlich meistert

Die Arbeit im Home-Office steckt ohnehin schon voller Ablenkungen und Versuchungen: Haushaltspflichten, Anliegen der Kinder oder Anrufe von Freunden. Im Moment kommt das Home-Schooling der Kinder noch dazu. Schnell wird klar: Das Home-Office kann nur zu einer dauerhaften Lösung werden, wenn Sie lernen, mit diesen umzugehen. Einigen fällt das leicht, andere stehen vor ernsthaften Schwierigkeiten.

Selbstmanagement im Home-Office

Das Büro zu Hause ist eingerichtet, doch die gewohnte Arbeitsatmosphäre fehlt. Wegen des Coronavirus arbeiten derzeit viele Menschen im Home-Office. Sich selbst gut zu strukturieren und zu managen, ist jetzt besonders wichtig.

Beim Selbstmanagement geht es darum, sich eigenverantwortlich so zu organisieren und zu motivieren, dass ein bestimmtes Ziel erreicht werden kann. In der aktuellen Corona-Krise nehmen sich viele vor, im Home-Office das zu erreichen, was sie sonst auch im Büro erledigen würden. Zum Selbstmanagement gehört daher neben dem Planen und Organisieren – und das fällt vielen besonders im Home-Office nicht immer leicht – sich zum Beginnen zu motivieren, bei Durchhängern dranzubleiben und sich von Ablenkungen abzuschirmen. Auch, sich selbst zu Pausen und zum Aufhören zu ermutigen, ist wichtig. Wie erfolgreich das Arbeiten und Lernen von zu Hause ist, hängt von vielen Faktoren ab. Selbstmanagement ist zum großen Teil auch ein Ressourcenmanagement. Die Ressourcen, über die wir verfügen, haben großen Einfluss auf uns und unsere Tätigkeiten. Das fängt bei unserer Ausstattung an und endet bei unseren Fähigkeiten.

Einige Survival-Tipps:

- Richten Sie sich ein Home-Office ein, idealerweise in einem separaten Büro. Das macht die Trennung zwischen Privatleben und Arbeit leichter und ermöglicht Ihnen eine größere Konzentration.
- Stellen Sie sich mental auf die Arbeit ein. Für viele beginnt der Arbeitstag mit der Fahrt zur Arbeit - das fällt im Home-Office weg. Schaffen Sie sich deshalb eine Morgenroutine und stellen Sie sich auf einen normalen Arbeitstag ein.
- Bringen Sie die nötige Selbstdisziplin auf. Im Home-Office gibt es unzählige Ablenkungen. Hüten Sie sich davor, immer wieder schnell noch etwas erledigen zu wollen.
- Es besteht die Gefahr, im Home-Office zu vereinsamen. Nutzen Sie die verfügbare Technik und halten Sie die Kommunikation zu den Kollegen aufrecht.
- Führen Sie im Home-Office feste Zeiten ein. Wenn Sie im Büro um 17 Uhr Feierabend machen, dann sollten Sie das auch im Home-Office tun.

