



Wenn dein Zuhause auch dein Büro ist

Flexibler sein, weniger Zeit im Auto oder der Bahn verbringen: Home-Office bringt viele Vorteile mit sich. Wichtig ist allerdings, sich zu organisieren und - auch wenn es schwerfällt - Grenzen zwischen Arbeit und Freizeit zu ziehen.

Für eine optimale Arbeitsumgebung: Das solltest du beachten, wenn du dich im Home-Office einrichtest.



Schaffe einen festen Arbeitsplatz

Ein Arbeitszimmer wäre ideal. Es gibt jedoch auch die Möglichkeit, einen Schreibtisch beispielsweise im Schlafzimmer aufzustellen. Wichtig: Hier sollte Kontinuität herrschen.

Raumtrenner

Ohne Arbeitszimmer ist es empfehlenswert, mit Hilfe eines Raumtrenners oder Bücherregals einen separaten Home-Office-Bereich abzugrenzen.



Sorge für ausreichend Licht

Dabei sollte es sich nach Möglichkeit um Tageslicht handeln. Das steigert die Produktivität.

Sitze richtig

Ein bequemer Bürostuhl erhöht den Komfort. So lässt es sich viel besser arbeiten und du schonst deinen Rücken.



Dein Schreibtisch

Mit Hilfe eines höhenverstellbaren Schreibtisches kannst du zum Beispiel nach der Mittagspause im Stehen arbeiten und dich so mehr bewegen.



Lass dich nicht ablenken. So organisierst du deinen Arbeitstag im Home-Office:



- Lege Arbeitszeiten fest. Genau dies kann im Home-Office nämlich zu einem Problem werden. Schaffe also klare Strukturen und definiere einen Beginn sowie eine Endzeit. Und natürlich eine Mittagspause.
- Versorge dich mit gesunden Leckereien wie Nüsse und Obst. Vermeide es, auf ungesunde Snacks zurückzugreifen.
- Beginne deinen Tag genau so, als würdest du dich auf den Weg ins Büro machen. Verzichte zum Beispiel auf einen Jogginghose-Look.
- Wenn der Smalltalk im Büro fehlt, kann es schnell einsam werden. Helfen können hier Videotelefonate mit Kolleg:innen - anstelle von E-Mails oder Chat-Nachrichten.

Arbeit und Privates: Grenzen ziehen

Wer im Home-Office arbeitet, muss lernen Grenzen zu ziehen. Und zwar zwischen Arbeit und Privatem. 5 Tipps, damit dir genau das gelingt:

1. Nutze dein privates Smartphone nicht für die Arbeit. So widerstehst du der Verlockung, mal eben schnell deine beruflichen Mails zu checken.
2. Wenn das nicht möglich ist: Lass dir berufliche Mitteilungen nicht als Push-Nachrichten anzeigen.
3. Falls du keinen Arbeits-PC hast: Erstelle einen neuen Nutzer auf deinem Computer und schaffe so eine Arbeitsumgebung. Wenn du deinen Rechner privat nutzt, kommst du nicht ständig mit Bürothemen in Kontakt.
4. Kommuniziere deine Arbeitszeiten, sodass deine Kolleg:innen wissen, wann sie dich im Home-Office erreichen können.
5. Den Arbeitstag im Home-Office sichtbar beenden. Schreibtisch auf- und Arbeitsutensilien wegräumen, sodass du sie aus deinem Sichtfeld verschwinden.

