

# Home-Office: Während der Corona-Pandemie von zu Hause aus Arbeiten

## Psychologische Empfehlungen für das Arbeiten in den eigenen vier Wänden

Aufgrund der aktuellen Corona-Pandemie arbeiten derzeit so viele Menschen im Home-Office wie niemals zuvor. Arbeiten in den eigenen vier Wänden stellt aber angesichts veränderter Arbeitsumgebungen, neuer Kommunikationswege, anderer Verfügbarkeit, familiärer Eingebundenheit etc. alle Beteiligten vor völlig neue Herausforderungen.

Um Home-Office bestmöglich zu gestalten, hat der Berufsverband Österreichischer PsychologInnen (BÖP) auf Grundlage aktueller wissenschaftlicher Erkenntnisse der Arbeits-, Organisations- und Wirtschaftspsychologie dieses Informationsblatt erstellt.

## Allgemeine Tipps und Empfehlungen



### 1. Klare Arbeitszeiten und Vereinbarungen

Ein strukturierter Zeitplan ist wichtig. Vereinbaren Sie daher mit Ihrer/m Vorgesetzten die Zeiten, in denen Sie erreichbar sein sollen und können. Außerhalb dieser Zeiten können Sie guten Gewissens das Telefon abschalten oder E-Mails ignorieren. Auch die Familie muss wissen, wann Sie arbeiten und wann Sie angesprochen werden dürfen. Vermeiden Sie nach Möglichkeit andere Tätigkeiten (z. B. Haushalt erledigen, das typische „schnell Mal etwas erledigen“) zwischendurch.



### 2. Schaffen Sie sich die richtigen Arbeitsbedingungen

Schaffen Sie einen bestmöglichen Rahmen, um sich konzentrieren zu können. Räumen Sie den Schreibtisch auf, ziehen Sie sich in ein anderes Zimmer zurück oder richten Sie sich eine Büroecke ein. Tun Sie, was Ihnen möglich ist, um eine produktive Arbeitsatmosphäre zu schaffen. Es ist manchmal auch für die ArbeitgeberInnen eine neue Situation. Dennoch wird jede/r ArbeitgeberIn derzeit bemüht sein, die Situation für alle so angenehmen – und damit effizient – wie möglich zu gestalten. Sie sollten sich daher nicht scheuen etwa nachzufragen, ob es möglich wäre, einen Bildschirm neben dem Notebook aufzustellen. Sollte ein vollständiger Zugriff auf Daten für die Arbeit benötigt werden (z. B. VPN- Zugang), dann bitten Sie den/die ArbeitgeberIn um die technischen Voraussetzungen inklusive Datensicherheit.



### 3. Entwickeln Sie bestimmte Abläufe – Behalten Sie bewährte Routinen bei und gestalten Sie neue

Im Büro sind die meisten Menschen an bestimmte Routinen gewöhnt z.B. PC hochfahren, überprüfen der Emails oder eine fixe Mittagspause mit den KollegInnen. Im Home-Office braucht es ebenso einen strukturierten Zeitplan. Behalten Sie so viele Routinen wie möglich aufrecht. Starten Sie den Tag, als ob Sie ins Büro gehen würden. Stellen Sie den Wecker, frühstücken Sie zur selben Zeit und machen Sie sich fertig. Setzen Sie die Kernarbeitszeiten fest und planen Sie bewusst Pausen ein.

## Helpline 01/504 8000, [helpline@psychologiehilft.at](mailto:helpline@psychologiehilft.at)

Das Beratungsservice des Berufsverbandes Österreichischer PsychologInnen hilft rasch und kompetent.

## Psychnet – PsychologInnen finden:

Psychnet ist die Online-Suchmaschine für psychologische Dienstleistungen in ganz Österreich. Finden Sie PsychologInnen, die Sie per Telefon, via Video-Konferenz oder in dringenden Notfällen dieser Ausnahmesituation auch persönlich beraten auf [www.psychnet.at](http://www.psychnet.at).



#### 4. Tragen Sie Arbeitskleidung – auch zu Hause

Auch eine adäquate Arbeitskleidung, die durchaus auch bequem sein kann, trägt zur Motivation bei. Sie sollte jedoch passend für Videokonferenzen mit MitarbeiterInnen, KundInnen oder KlientInnen gewählt werden. Ziehen Sie sich also am Morgen so sorgfältig an, als würden Sie aus dem Haus gehen. Sie signalisieren Ihrem Gehirn damit, dass gerade Arbeitszeit ist und erhöhen Ihre Konzentration. Damit können übrigens auch MitbewohnerInnen erkennen, dass gerade Ihre Arbeitszeit ist.



#### 5. Nutzen Sie bewusst Unterbrechungen bzw. kleine Pausen

Qualitätsvolle Arbeit erfordert einen guten Mix aus arbeitsintensiven, konzentrierten Phasen und Regeneration. Ein kleiner Unterbrecher (z. B. kurz aufstehen, sich strecken, sich einen Kaffee holen) ist besser als kein Unterbrecher. Wichtig ist es, auch im Home-Office nicht am Stück und ohne Pause zu arbeiten. In den Pausen sollten Sie am besten die Position ändern, sich kurz bewegen und etwas anderes machen, um Ihrem Gehirn diese Regeneration zu gönnen. Sollten Sie vor dem Bildschirm arbeiten, versuchen Sie in den Pausen, wiederum nicht am Bildschirm Nachrichten zu lesen. Telefonieren Sie beispielsweise mit lieben KollegInnen im Sinne eines digitalen Kaffees am Automaten oder in der „digitalen Teeküche“ (der soziale Kontakt ist auch in Home-Office-Zeiten wichtig).



#### 6. Bleiben Sie in Kontakt

Für fast alle Menschen sind soziale Kontakte eine wichtige Ressource, die motiviert und Kraft gibt. Nutzen Sie im Home-Office Videosoftware, um sich mit KollegInnen auszutauschen und einer realen Begegnung so nah wie möglich zu kommen. Vereinbaren Sie auch auf Teamebene regelmäßige Besprechungen, um trotz räumlicher Trennung den Informationsaustausch sicherzustellen.



#### 7. Kommunizieren Sie klar

Jetzt ist eine klare Kommunikation mit KollegInnen oder Führungskräften besonders wichtig. Definieren Sie Arbeitsaufträge und legen Sie Zuständigkeiten eindeutig fest. Fragen Sie nach, wenn Sie zusätzliche Informationen benötigen. Geben Sie Feedback, wenn etwas optimiert werden kann.



#### 8. Erstellen Sie eine To-Do-Liste

Erstellen Sie für jeden Arbeitstag eine To-Do-Liste mit den wichtigsten Tageszielen. So können Sie Ihren Fortschritt regelmäßig überprüfen und behalten im Blick, was vorrangig bearbeitet werden sollte. Eine abgehakte Aufgabe motiviert und erzeugt Energie für den nächsten Tag.



#### 9. Vertrauen Sie und seien Sie verlässlich

Sollten MitarbeiterInnen oder KollegInnen das Telefon nicht sofort abheben, gehen Sie davon aus, dass diese derzeit mit arbeitsrelevanten Aufgaben beschäftigt sind. Rufen Sie verlässlich und sobald wie möglich zurück, um einen schnellen Austausch zu gewährleisten.



#### 10. Schalten Sie nach der Arbeit ab

Klare Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben sind im Home-Office besonders wichtig. Ist Ihre Arbeitszeit zu Ende, dann schalten Sie ab. Verlassen Sie den Arbeitsplatz und/oder schalten Sie Ihr Telefon ab oder auf lautlos. Nun ist es an der Zeit, die Akkus wieder aufzuladen, indem Sie sich anderen Tätigkeiten und Ihrem Privatleben widmen.



#### 11. Entdecken Sie die Vorteile

Auch wenn es zu Beginn eine Herausforderung und Umstellung sein kann, hat das Arbeiten im Home-Office auch positive Aspekte. Sie ersparen sich beispielsweise den Arbeitsweg oder können sich bequemer kleiden. Wissenschaftliche Studien haben gezeigt, dass die Produktivität von Angestellten, die von zu Hause aus arbeiten um 13 % im Vergleich zu KollegInnen, die im Büro arbeiten, ansteigt. Es ist möglich, von zu Hause aus Aufgaben schneller abzuschließen. Auch wenn die neue Situation herausfordernd ist, bedenken Sie, dass dies eine vorübergehende Lösung ist und Sie danach wie gewohnt in Ihre Arbeit zurückkehren können.

## Home-Office mit Kindern – eine besondere Herausforderung

Home-Office und Kinder ohne Betreuungsmöglichkeit – das ist an sich nicht vereinbar. Beides gemeinsam wird insbesondere für Alleinerziehende massive Herausforderungen mit sich bringen. Nichtsdestotrotz sind derzeit viele gefordert, beides unter einen Hut zu bringen. Dieser Spagat ist nur möglich, indem man in beiden Bereichen Abstriche von den eigenen üblichen Ansprüchen macht. Weder der Job wird zu 100% erledigt werden können, noch die Zeit mit den Kindern wird den ganzen Tag „Quality Time“ sein. Niemand kann gleichzeitig beste/r MitarbeiterIn oder beste Führungskraft sein und gleichzeitig den Kindern die beste Betreuung, Versorgung und Beschäftigung bieten. Die optimale Lösung wäre demnach, Home-Office-Zeiten und Kinderbetreuungszeiten abzuwechseln, um sich beidem jeweils angemessen widmen zu können und die Nerven nicht allzu bald zu verlieren. Je nach Alter haben die Kinder unterschiedliche

Bedürfnisse und es stellen sich andere Herausforderungen. Während kleine Kinder noch sehr viel Aufmerksamkeit benötigen und sich nur sehr kurze Zeit selbst beschäftigen können, sehnen sich Jugendliche in der Regel eher nach ihren FreundInnen und nach der Freiheit, das Haus verlassen zu können. Durch die räumliche Nähe kann es vermehrt zu Konflikten kommen. Die Probleme, die sich ergeben, hängen unter anderem von der Anzahl, dem Alter und Charakter der zu betreuenden Kinder ab sowie dem Beschäftigungsausmaß der Eltern. Sind beide Elternteile beschäftigt, sind klare Absprachen sowie gegenseitige Unterstützung von Nöten. Alleinerziehende Elternteile, die im Home-Office arbeiten müssen, sind extrem gefordert. Es müssen Kompromisse eingegangen werden. Die folgenden Tipps können dabei helfen, die Situation für Sie und Ihre Familie etwas leichter zu gestalten:



### 1. Erklären Sie die aktuelle Situation

Auch kleine Kinder verstehen oft mehr als wir denken. Erklären Sie Ihren Kindern, warum Sie derzeit von zu Hause arbeiten und was das nun für sie bedeutet. Besprechen Sie mit Ihrem Kind genau, zu welchen Zeiten Sie konzentriert sein müssen und nicht gestört werden sollten. Legen Sie Zeichen für die Arbeitszeit fest, wie zum Beispiel eine verschlossene Arbeitszimmertür oder aufgesetzte Kopfhörer, an denen sich Ihr Kind orientieren kann. Definieren Sie unter welchen Umständen Sie dennoch gestört werden können und widmen Sie sich Ihren Kindern zu den Zeiten, die ausgemacht sind. Sehr kleine Kinder können dies noch nicht verstehen. Ein konzentriertes Arbeiten wird höchstwahrscheinlich nur möglich sein, wenn diese schlafen. Nützen Sie den Mittagsschlaf für Arbeiten, die Ihre volle Konzentration erfordern! Alle anderen müssen mit Unterbrechungen erledigt werden können. Darum sind eine To-Do-Liste und ein möglichst detaillierter Arbeitsplan besonders wichtig!



### 2. Erstellen Sie eine To-Do-Liste

Erstellen Sie für die kommende Zeit eine möglichst detaillierte Liste, mit Arbeiten, die Sie erledigen müssen. Nehmen Sie sich dafür Zeit und machen Sie dies eventuell noch, wenn die kleinen Kinder schlafen und Sie sich konzentrieren können. Ordnen Sie die Aufgaben nach Dringlichkeit sowie nach dem Grad an Ungestörtheit, den Sie für die Erledigung benötigen.



### 3. Machen Sie einen Plan

Beginnen Sie den Tag mit Ihren Kindern, als ob Sie in die Arbeit gehen würden. Gemeinsames Aufstehen, Frühstück und Anziehen gibt den Kindern Sicherheit und bietet eine gute Basis für den Tag. Eine klare Struktur und gemeinsame Rituale, wie zum Beispiel Singen oder das Vorlesen von Geschichten vor dem Zubettgehen, sind gerade jetzt besonders wichtig, da viele tägliche Routinen, wie der Kindergarten, das Sehen von Großeltern und FreundInnen, wegfallen. Erstellen Sie gemeinsam einen Plan für die Woche. Eine gute Zeiteinteilung ist für Kinder (und Erwachsene) wichtig und hilfreich, da sie sich daran orientieren können und Halt geben.



### 4. Sprechen Sie sich gut ab

Eine klare Kommunikation ist jetzt besonders wichtig. Sprechen Sie sich gut mit Ihren KollegInnen und Ihrer/Ihrem Vorgesetzten ab. Sagen Sie, zu welchen Uhrzeiten, Sie am besten erreicht werden können und melden Sie sich, sobald es für Sie möglich ist. Ist ein/e PartnerIn vorhanden, besprechen Sie die Aufgabenteilung möglichst detailliert und schaffen Sie für Sie beide Zeitefenster für ein konzentriertes und ungestörtes Arbeiten. Versuchen Sie Ihre Kernarbeitszeiten gemeinsam so zu planen, dass immer eine/r die Kinderbetreuung übernehmen kann.



### 5. Nutzen Sie kreative Beschäftigungs-Ideen

Wenn Ihre Kinder weniger ins Freie gehen und ihre FreundInnen nicht mehr sehen können, ist es umso wichtiger, dass sie verschiedene Beschäftigungs-Angebote wie Malen, Basteln oder Musizieren haben. Ermöglichen Sie Ihren Kindern, sich ausreichend zu bewegen, indem Sie beispielsweise einen Hindernissparcour aufbauen und mit Ihnen Fangen oder Fußball spielen. Im Internet gibt es hierzu zahlreiche Anregungen. Sind die Kinder alt genug, können sie sich Spiele aussuchen, die sie dann gemeinsam mit Ihnen spielen, sobald Sie eine Pause machen.



## 6. Trauen Sie Ihrem Kind etwas zu

Kinder verstehen oft mehr, als Eltern denken. Das Gefühl, Mama und Papa bei der Arbeit zu unterstützen ist für viele Kinder eine gute Motivation, sich selbst zu beschäftigen. Trauen Sie Ihren Kindern zu, sich auch selbst einen passenden Zeitvertreib zu suchen.



## 7. Geheimitipp für konzentriertes Arbeiten

Sie müssen schnell und unbedingt etwas erledigen, das Konzentration erfordert? Für solche Situationen dürfen Sie ausnahmsweise auch sonst „verbotenes“ Spielzeug bereithalten, wie beispielsweise eine Rolle Toilettenpapier zum Abwickeln, das Handy zum Fotoschauen für die Kleinen (Hauptsache ungefährlich) oder Videos für die etwas älteren Kinder. Es ist eindeutig eine Ausnahmesituation!



## 8. Achten Sie gut auf Bedürfnisse

Besonders in der schweren Zeit braucht Ihr Kind möglicherweise mehr Aufmerksamkeit. Versuchen Sie die Zeit, die Sie mit Ihren Kindern verbringen können, intensiv und bewusst zu nutzen. Besonders in den Pausen ist es wichtig, die Arbeit so gut es geht hinter sich zu lassen und sich voll und ganz seinen Kindern zu widmen. Fragen Sie öfters nach deren Befinden und was Sie eventuell für sie tun können. Achten Sie auf ausreichend Körperkontakt und versuchen Sie Ihre Kinder direkt anzusehen, wenn Sie mit Ihnen reden. Sagen Sie deutlich, dass Sie für sie da sind, wenn sie dringend etwas benötigen! Achten Sie aber auch auf Ihre eigenen Bedürfnisse. Nach den Arbeitszeiten sollten Sie abschalten und nichts mehr für die Arbeit machen. Sie sind gefordert genug und tun Ihr Bestes!

## Was Führungskräfte tun können

Folgende Vorgehensweisen eignen sich besonders für Führungskräfte, um ihre MitarbeiterInnen im Home-Office zu unterstützen und den Arbeitsprozess möglichst gut zu gestalten.



### 1. Tagesplan und Routinen

Legen Sie auch für sich einen konkreten Tagesplan mit Beginn, Ende, Pausen, etc. fest. Fixe Kommunikationszeiten mit den MitarbeiterInnen via Skype, Zoom etc. können für allgemein relevante Themen genutzt werden. Versuchen Sie möglichst viele Routinen beizubehalten (Jourfixe, Übergaben, Projektmeetings, ...). Diese sind in diesen stürmischen Zeiten wichtige Anker.



### 2. Klare Anweisungen, rasches Feedback

Klare Anweisungen sind noch wichtiger, wenn es nicht die Möglichkeit gibt, vor Ort informell nachzufragen. Achten Sie auch immer darauf, sich wirklich zu versichern, ob die MitarbeiterInnen alles verstanden haben und fragen Sie zwischendurch nach, wie es läuft. Auch ein rasches Feedback beschleunigt den Arbeitsprozess und stellt sicher, dass alle Termine fristgerecht eingehalten werden können.



### 3. To-Do-Listen – gemeinsamer Zeitplan

Führen Sie To-Do-Listen, auf die das Team zugreifen kann. So behalten Sie den Überblick, wer gerade woran arbeitet und was schon erledigt ist. Eine gute Möglichkeit ist die Einrichtung eines gemeinsamen Kalenders oder Zeitplans, wo Aufgaben eingetragen und auch gleichzeitig „störungsfreie Zeiten“ bzw. „Zeit für Rückfragen“ definiert werden können.



### 4. Erreichbarkeiten festlegen

Sprechen Sie die erwartete Erreichbarkeit explizit an. Aufgrund des Ausfalles der Kinderbetreuung, arbeiten einige Personen wahrscheinlich mit Unterbrechungen, dafür länger. Wenn möglich, geben auch Sie Ihre Erreichbarkeiten für die Beschäftigten im Home-Office bekannt. Definieren Sie bei Bedarf „Sprechstunden“, um zu signalisieren, dass jene Fragen, die sonst oft zwischen „Tür und Angel“ angebracht werden konnten, auch trotz der neuen Distanz einen Platz finden. Sie werden feststellen, dass es oft schon genügt, das Angebot einer Sprechstunde zur Verfügung zu stellen.



### 5. Verstärken und entlasten Sie

Gehen Sie davon aus, dass Ihre MitarbeiterInnen ihr Bestes geben. Besonders MitarbeiterInnen mit (kleinen) Kindern sind mit der großen Herausforderung konfrontiert, die Arbeit und die Kinderbetreuung zu managen. Verstärken Sie mit positivem und konstruktivem Feedback. Organisieren Sie die Aufgabenverteilung so, dass es zu keinen Überforderungen kommt. Im Falle von Überforderung, z. B. durch Familienarbeit, zeigen Sie Verständnis in dieser herausfordernden Zeit.



### 6. Vertrauen Sie und bringen Sie Wertschätzung zum Ausdruck

Home-Office erfordert ein hohes Maß an Vertrauen in die eigenen MitarbeiterInnen. Wenn jemand nicht sofort am Telefon abhebt, gehen Sie davon aus, dass die Person gerade arbeitsrelevante Tätigkeiten durchführt oder sich eine kurze Pause nimmt. Die Arbeit im Home-Office ist gleich viel wert wie die Arbeit vor Ort im Büro.