

## ARBEITSORGANISATION IM HOME-OFFICE

Arbeiten im Home-Office erfordert eine Menge an Organisationsgeschick und bedarf klarer Strukturen und Grenzen. Die folgenden Tipps sollen Ihnen dabei helfen, sich vor Unzufriedenheit und Stress zu schützen und gleichzeitig ein produktives Arbeiten zu ermöglichen.

### WAHL DES ARBEITSPLATZES

- Im Optimalfall richten Sie sich Ihren Arbeitsplatz in einem separaten Zimmer (Arbeitszimmer) oder alternativ in einem Arbeitsbereich mit eigenem Tisch ein. Dies unterstützt die Trennung zwischen Arbeit und Ihrem Privatleben.

### BEIBEHALTEN VON RITUALEN

- Stehen Sie zu einer festen Zeit auf und verhalten sich so, als wenn Sie ins Büro gehen würden.
- Kleiden sie sich für einen Bürotag und wechseln Sie die Kleidung zum Start in den Feierabend.
- Diese Rituale helfen Ihnen, im Kopf auf „Arbeitsmodus“ umzuschalten.

### ARBEITSZEITEN STRUKTURIEREN

- Das Home-Office verleitet schnell dazu, die Arbeitszeiten einfach mal kurzfristig zu ändern. Erstellen Sie Ihren persönlichen Zeitplan (Arbeitsbeginn & -ende, Pausengestaltung).
- Halten Sie sich an Ihren persönlichen Zeitplan und teilen Sie diesen mit der Familie/ Mitbewohnern. Dies unterstützt Sie, sich zu fokussieren und bewahrt vor unnötigen Störungen.
- Schützen Sie sich mit Selbstdisziplin vor weiteren Störfaktoren wie digitalen Zeitfressern.
- Kommunizieren Sie Ihre Erreichbarkeiten Ihrer/m Vorgesetzten sowie Ihren Kolleg/innen.
- Machen Sie einen echten Feierabend (Schreibtisch aufräumen, PC abschalten).
- Grenzen Sie private und berufliche Aufgaben klar voneinander ab. Dies hilft dabei sich nicht zu verzetteln und erhöht die Arbeitszufriedenheit.

### DEFINIEREN VON ZIELEN

- Legen Sie fest, was Sie bis wann und wie erledigen wollen. Priorisieren Sie die Aufgaben des Tages. Dies verleiht Ihrem Arbeitstag Struktur. Teilen Sie anderen (Vorgesetzten und Kolleg/innen) Ihre Ziele mit. Dies führt dazu, dass Sie sich mehr mit den Zielen verbunden fühlen und setzt unbewusst Energie zur Bewältigung dieser frei.

### KOMMUNIKATION

- Bleiben Sie mit Ihrem/r Vorgesetzten und Kolleg/innen im beruflichen sowie sozialen Austausch.

## PAUSENGESTALTUNG

- Im Home-Office kann es schnell einmal passieren, dass Sie Ihre Pausen vernachlässigen. Machen Sie regelmäßig gezielte Pausen (essen, trinken, einfach abschalten). Dies hilft Ihnen sich zu fokussieren, erhält die Produktivität und ist vor allen Dingen gesund.
- Achten Sie darauf, Pausen nicht unmittelbar am Arbeitsplatz durchzuführen.
- Nutzen Sie auch Möglichkeiten der aktiven Pausengestaltung und integrieren Sie Bewegung in Ihren Home-Office-Alltag, um Verspannungen der Nacken- und Rückenmuskulatur vorzubeugen und das Herz-Kreislauf-System zu aktivieren.
- Weitere Tipps entnehmen Sie bitte den Empfehlungen des UniSport.

Reflektieren Sie bewusst den vergangenen Tag (habe ich mich an meinen Zeitplan gehalten, bewusste Pausen gemacht, To-Do's erledigt?) und steuern Sie bei Bedarf am nächsten Home-Office-Tag nach.