

# SO GEHT HOME OFFICE - TIPPS VON EXPERTEN

## So gelingt der Alltag im Home Office:

- ➔ **Strukturieren Sie ihren Arbeitstag im Home Office so gut es geht und lassen Sie sich nicht allzu sehr ablenken.** Befindet sich Ihr Home Office mangels Alternativen im Wohnzimmer, dann versuchen Sie, sich nicht vom TV oder anderen Erledigungen im Haushalt ablenken zu lassen. Tun Sie so, als wären Sie im Büro. Dabei hilft es auch, wenn Sie sich entsprechend kleiden - auch wenn die Pyjamahose noch so bequem ist.
- ➔ **Nehmen Sie sich konkrete Arbeitspakete vor.** Wie Sie das anlegen, müssen Sie für sich selbst entscheiden. Hilfreich könnte es sein, schon am Vortag/Vorwoche eine To-Do-Liste für den kommenden Arbeitstag/die kommende Arbeitswoche anzufertigen. Nehmen Sie sich nicht zu viel vor, rechnen Sie auch damit, dass es im Home Office – gerade aufgrund der Kurzfristigkeit – technische Probleme geben kann oder Ihre Internetverbindung nicht so schnell und stabil wie gewohnt ist.
- ➔ **Versuchen Sie für sich selbst, ihre Arbeitszeiten konkret festzulegen.** Sollten diese von Ihren Normalarbeitszeiten abweichen, dann machen Sie das Ihren Kollegen/-innen transparent.
- ➔ **Kommunizieren Sie so viel wie notwendig.** Wenn Sie einen Spaziergang unter Einhaltung der erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen unternehmen und Sie gemeinsam mit Ihrer/Ihrem Arbeitskollegen/-in an einem Dokument arbeiten, geben Sie Bescheid.
- ➔ Vermutlich sind Sie nicht alleine im Haus oder in Ihrer Wohnung. Manchmal arbeiten mehrere Personen im Home Office oder man muss auch noch Kinder betreuen/unterrichten. Versuchen Sie, für die gesamte Familie ein **Reglement** zu vereinbaren, **damit Sie für einige Stunden möglichst ohne Unterbrechungen arbeiten können.**
- ➔ **Versuchen Sie mit Ihren Kollegen/-innen und Ihrer Führungskraft in Kontakt zu bleiben** – es ist wahrscheinlich ohnehin erforderlich, Abstimmungen digital oder telefonisch vorzunehmen. Wichtig ist auch, zumindest via moderner Technik soziale Kontakte zu pflegen – vor allem, wenn Sie alleine arbeiten. Ihre Kollegen/-innen freuen sich bestimmt, wenn Sie von Ihnen hören.
- ➔ Kommunizieren Sie vor allem Ihrer Führungskraft gegenüber, wie die Kommunikation im Home Office gestaltet werden soll und welches Maß an Informationen Sie sich wünschen. Bedenken Sie, auch für Ihre Führungskraft ist die Situation neu – **je offener Sie Ihre Bedürfnisse formulieren, desto besser kann Ihre Führungskraft auf Sie eingehen.**
- ➔ **Vergessen Sie nicht auf Pausen.** Ohne die übliche Mittagspause oder den üblichen Gang zur Kaffeemaschine neigt man eher dazu, durchzuarbeiten. Behalten Sie also auch Ihre Pausen bei. Gemeinsame Pausen mit Kollegen/-innen sind auch mittels Telefons oder anderen Technologien möglich.
- ➔ Lange Arbeitsblöcke beeinträchtigen Arbeitsqualität und Produktivität. **Nach 50 Minuten Bildschirmarbeit sollten Sie 10 Minuten Pause** machen oder gleich die Tätigkeit wechseln.
- ➔ **Vorsicht vor (Arbeits-)Unfällen:** In relativ kurzer Zeit musste Ihre Wohnung oder Ihr Haus Home Office fit gemacht werden. Beseitigen beziehungsweise versuchen Sie, Gefahrenquellen wie etwa lose Kabel zu entschärfen.

Antworten auf Fragen zum Thema  
„Home Office und Arbeitsrecht“ finden Sie unter  
[ooe.arbeiterkammer.at/homeoffice](http://ooe.arbeiterkammer.at/homeoffice)