

# WORK FROM HOME

newsletter [www.dieberaterin.wien](http://www.dieberaterin.wien)

## HERAUS- FORDERUNG COVID-19

*Wie Telearbeit  
gelingen kann und was  
Sie erwarten sollten*

ein Artikel von  
Renate Prinz-Baldauf  
erprobte Teleworkerin und  
Psychosoziale Beraterin



## VERÄNDERUNG UND ANPASSUNG AN DIE NEUE SITUATION

Das Corona-Virus stellt Europa vor neue Herausforderungen. Nicht nur Politik und Wirtschaft sind gefordert auf die neue und sich täglich verändernde Situation zu reagieren und mit sinnvollen Maßnahmen gegenzusteuern auch jeder und jede einzelne von uns ist gefragt, Antworten auf die aufkommenden Fragen zu finden.

Wir haben hier keine Chance uns Tipps von älteren Generationen zu holen, weil solch ein Erlebnis in unserer Zeit noch nicht da war. Wir müssen also ganz neue und eigene Erfahrungen sammeln. Die meisten von uns haben verstanden, dass es notwendig ist, persönliche Kontakte so weit wie möglich zu reduzieren um die Verbreitung des Virus zu verhindern oder weitgehend einzuschränken. Nicht nur die Aussetzung der Schulpflicht und damit die Aufgabe, Kinderbetreuungspflichten nachzukommen wird viel von uns fordern. Tun wir also unser bestes um der Situation gerecht zu werden.



## H O M E O F F I C E

*You can work from home ...*

Wo es möglich ist, haben Arbeitgeber ihre Mitarbeiter ermutigt, von zu Hause aus zu arbeiten. Viele wurden sogar ganz neu und extra dafür mit eigenem Equipment ausgestattet. Beachten Sie geltende Vereinbarungen, die es zwischen Ihnen und Ihrem Arbeitgeber gibt. Ich möchte diesen Newsletter nützen, um darüber zu informieren:

### *Wie Telearbeit gelingen kann.*

Ein Artikel kann kein Seminar oder ein Coaching ersetzen, aber vielleicht ist ja das ein oder andere dabei, das hilfreich für Sie ist.

Im ersten Moment klingt es wahrscheinlich verlockend, von zu Hause aus zu arbeiten. Aber was heißt es wirklich? Erwarten Sie bitte nicht, dass es das gleiche ist, wie sonst auch - nur halt eben zu Hause. Sie werden überrascht sein, was alles anders ist und auch, welche Erfahrungen in den kommenden Tagen und Wochen neu für Sie sein werden.

Zu Hause zu arbeiten, bedeutet nämlich vor allem diszipliniert zu sein.



### *Wie sehen Sie das?*

Wollten Sie schon immer von zu Hause aus arbeiten können?

Können Sie es vielleicht schon seit geraumer Zeit?

Es macht immer einen Unterschied, ob wir selbst etwas entscheiden oder für uns entschieden wird. Manchmal werden Entscheidungen so schnell getroffen, dass man noch gar keine Zeit hatte darüber nachzudenken und sich eine Meinung zu bilden. Und manchmal muss man etwas erst ausprobiert haben um wirklich zu wissen, wie man es findet und ob es zu einem passt.

Denn klar ist, dass jede Medaille immer zwei Seiten hat. Homeoffice hat also Vor- und Nachteile.

Welche haben Sie schon erkannt?

Im Zuge von Telearbeit und ganz besonders jetzt - in Zeiten des Corona-Virus, kann sich unterschiedliches Empfinden einstellen:

Einige fühlen sich besser, wenn sie gezielt von zu Hause aus mit KollegInnen & Vorgesetzten kommunizieren können, andere leiden vielleicht darunter und fühlen sich isoliert und vereinsamt.

Denken Sie daran, dass dieses Empfinden normal ist und Sie im Rahmen der Möglichkeiten dagegen steuern können.

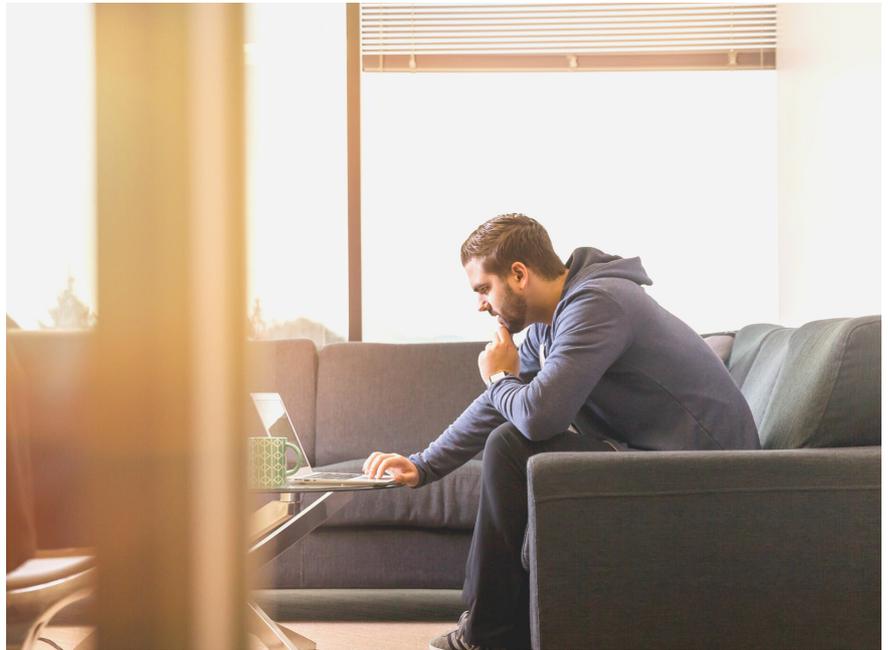
Durch räumliches Verschwinden einer Trennung von Arbeit und Privat bekommt man schnell das Gefühl, zu wenig zu tun (oder zu wenig getan zu haben). Man gerät unwillkürlich unter Druck, weil man auch meint, ständig erreichbar und auf Abruf bereit sein zu müssen.

Woher also erkennen, wann zu arbeiten ist und wann nicht - besonders dann, wenn sich private Verpflichtungen vehement aufdrängen...

Wer glaubt, dass Arbeit neben Kindern schon gehen wird, wird leicht enttäuscht. Man muss sich ganz bewusst machen, dass Kinder uns Erwachsene gerne um sich haben und sich besonders bemühen werden, unsere Aufmerksamkeit zu bekommen. Nehmen Sie das Ihren Kindern nicht übel! Es liegt in ihrer Natur.

Man muss sich also darauf einstellen, dass wir zwar neben den Kindern zu arbeiten versuchen, das aber mit Sicherheit nicht so ergiebig und effizient sein wird wie üblicherweise in Abwesenheit der Kinder oder im Büro.

Abgesehen von Kindern die gerne ablenken, verzettelt man sich auch oft mit anderen Dingen, die zu erledigen wären. Sie kennen das vielleicht noch aus Ihrer Schulzeit: Eigentlich sollten Sie lernen, aber Aufräumen



## & HIER KOMMEN SIE - MEINE EMPFEHLUNGEN...

*How to work from home ...*

*Planen Sie Ihren Tag!*

Sie werden zufriedener sein als wenn sie in den Tag hinein stolpern. Versuchen Sie, Ihren Arbeitstag zu Hause zu planen. Wann beginnen Sie üblicherweise im Büro zu arbeiten? Bewähren werden sich ähnliche Start-Zeiten. Hier erkennen Sie sehr bald den Vorteil der weggefallenen Fahrzeit, was meistens einen entspannenden Effekt hat.

*Fragen Sie sich:*

-  
**Was ist heute zu Hause zu tun?**

Was ist dringend? Was kann ich am Abend oder zwischendurch erledigen?  
Was kann mein Partner/meine Partnerin erledigen?  
(Was davon können die Kinder übernehmen?)

-  
Überlegen Sie sich, wann sie qualitative Zeit für die Kinder brauchen. Besonders wenn Sie kleine Kinder haben, überlegen Sie umgekehrt, wann können Sie qualitativ arbeiten ?

-  
Wenn die Kinder schon älter sind, vereinbaren sie eine Uhrzeit für „quality Time“, in der Sie Ihre Arbeitspause einlegen (& zB. gemeinsam Kochen, Mittagessen). Vereinbaren Sie mit den Kindern aber auch Zeiten, in denen sie ungestört arbeiten können und die Kinder sich alleine beschäftigen (hier können vl. selbständig [Schul-] Aufgaben erledigt werden, Spiele alleine oder mit Geschwistern gespielt werden).

(Setzen Sie befristete Zeiten für Fernsehen oder elektronisches Spielen ein.)



## HOMEOFFICE - ORT & ABLAUF

*How to work from home ...*

*Legen Sie sich zum Arbeiten nicht auf Ihre Couch  
oder ins Bett!*

Überlegen Sie sich genau, wo Sie sämtliche Emotionen, die beim Arbeiten so auftauchen, in Ihrem zu Hause haben wollen.

Orte, an denen Sie sonst gerne entspannen, sollten Sie nicht zum Arbeiten nützen. Überlegen Sie schon im Vorfeld, wo Sie Platz zum Arbeiten haben und vielleicht auch nicht sofort alles wieder wegräumen müssen, sondern auch mal liegen lassen können.

Wenn Sie Kinder im Haus haben, sollten Sie einen Platz bevorzugen, wo Sie alles „überblicken“ können, gleichzeitig aber nicht mitten im Geschehen sind!

*Fragen Sie sich:*

***Was habe ich heute in meinem Job zu erledigen?***

Was davon ist wichtig und dringend?

(Nur Dringend ist oft nicht so wichtig wie man im ersten Moment annimmt und kann meistens aufgeschoben oder abgegeben werden.)

Was ist wichtig, aber weniger dringend?

steht auch an.... Und so tut man sehr viel, bevor man mit der tatsächlichen Arbeit beginnt. Es ist eben verlockend, wenn alles so nah beisammen ist. Ganz zu schweigen davon, dass die Krise auch einiges an Gedanken bindet.

Was also tun?

***Erwarten Sie das Unerwartete und, dass Sie weniger produktiv sein werden!***

Worauf Sie achten sollten:

***Achten Sie auf Ihre sozialen Kontakte!***

Auch wenn wir im Moment versuchen, so wenig persönlichen Kontakt zu haben wie möglich, sind wir Menschen soziale Wesen und von sozialen Kontakten abhängig. Ein gutes soziales Netzwerk wirkt auch präventiv gegen Burnout. Wenn man sich nicht im Büro austauschen kann, greifen Sie zu anderen Methoden: Telefonieren Sie vor allem gezielt mit Ihren KollegInnen. Nützen Sie Social Media, Email oder Videokonferenzen (ein kostenloses Tool dafür ist z.B. Skype).

Schauen Sie beim Arbeiten aber bewusst auf Ihre Zeit - planen Sie die Dauer von Telefonaten und kündigen Sie ggf. im Gespräch an, wenn Sie nur befristet Zeit haben.

Schreiben Sie mir von Ihren Erfahrungen:  
einfach@dieberaterin.wien

## ***Achten Sie auf Ihre Work-Life-Balance!***

Wenn Sie Ihren Tag und Ihre To do's geplant haben, sollte Ihnen das leichter gelingen. Nicht selten wird sich aber das / die eine oder andere Thema / Erledigung an diesem Tag nicht ausgegangen sein. Fragen Sie sich dann, ob das wirklich noch heute gemacht werden muss oder ob es warten kann. (Meistens werden die Dinge bis zum nächsten Tag warten können.)

## ***Arbeiten Sie nicht über Ihre gesetzte Absolute Deadline hinaus!***

Wenn Sie etwas nicht fertig gemacht oder nicht mehr erledigt haben, schreiben Sie den offenen Punkt auf ein Post it - oder in Ihren Kalender. (Hier gilt: "Aus den Augen, aus dem Sinn" oder: "Wenn Sie es aufgeschrieben haben, müssen Sie nicht mehr daran denken.")

## ***Bringen Sie Ihre Arbeitsmittel aus Ihrem Blickfeld!***

Diensthandy ausschalten, Laptop wegräumen, Türe vom Arbeitszimmer schließen. Im Idealfall finden Sie ein Ritual, um Ihre Arbeit "ganz offiziell" zu beenden. Z.B. Kleidung wechseln und sich einen Tee kochen. Belohnen Sie sich mit einer kleinen Pause. Machen Sie einen Spaziergang, kommen Sie auf andere Gedanken!



# HOMEOFFICE - AGENDA & KOMMUNIKATION

## *How to work from home ...*

### ***Erstellen Sie eine To do Liste***

jener Aufgaben, die wirklich heute erledigt werden müssen. Versuchen Sie dabei unbedingt zu priorisieren. Nachrangig reihen Sie, was sonst zu tun ist. Nehmen Sie sich nicht zu viel vor und fragen Sie sich, ob Ihre Planung realistisch ist. Im Zweifel lieber weniger vornehmen und dann noch Platz für die eine oder andere Erledigung oder unerwartete Aufgabe haben. Sie werden merken, dass Sie bei Ihren Planungen jeden Tag etwas besser in der Einschätzung werden.

### ***Definieren Sie eine Uhrzeit, zu der Sie Ihre Arbeit beenden!***

Legen Sie eine (2.) ABSOLUTE Deadline fest - die Sie unbedingt einhalten!

### ***Kommunizieren Sie Ihre Arbeitszeiten !***

Oder geben Sie zumindest bekannt, wenn Sie Ihre Arbeit beenden. Vermeiden Sie, dass Kollegen oder Vorgesetzte Sie in Ihrer Freizeit erreichen wollen.

Ich wünsche Ihnen gutes Gelingen  
und trotz der herausfordernden Zeit  
viel Freude  
beim Arbeiten zu Hause!

Blieben Sie gesund!

