

# So geht Homeoffice

Anregungen für ein gutes Arbeiten von zu Hause aus



**eckert** SEMINARE.  
COACHING.  
MARKETING.



# Danksagung

**«Eine Krise ist ein Abenteuer, das man ablehnt»**

*- Bertrand Piccard*

Wohl niemand hätte im März 2020 mit den Auswirkungen der Corona-Pandemie gerechnet. Ich habe mich in dieser Zeit von meinen Mitarbeitenden immer sehr getragen gefühlt. Alles in allem war und ist es keine einfache Zeit, doch bin ich der Meinung, dass wir an Krisen und Abenteuern wachsen und uns dadurch weiterentwickeln können.

Mein herzlichster Dank geht an Petra Villiger (M.Sc. Psychologie), die sich mit grossem Engagement in die Entstehung und Realisierung dieser Broschüre eingebracht hat. Ebenso danke ich Melanie Sturzenegger (B.Sc. Psychologie) und Noemi Grieder (M.A. Germanistik, Deutsche Philologie und Kunstgeschichte) für die tatkräftige Unterstützung bei der Fertigstellung.

Im Januar 2021



Beat A. Eckert

Impressum

Erscheinungsjahr: 2021

Redaktion: Eckert-Seminare, Petra Villiger

Gestaltung: eckert-design, Nora Eckert



# Inhaltsverzeichnis

<b>Danksagung</b>	<b>1</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>3</b>
<b>Vorwort</b>	<b>5</b>
<b>Organisation und Selbstmanagement im Homeoffice</b>	<b>7</b>
Morgenroutine schaffen.	8
Tagesplan erstellen.	9
Arbeitsumgebung gestalten.	12
<b>Online-Konferenzen</b>	<b>15</b>
Tipps für eine erfolgreiche Online-Konferenz	16
<b>Homeoffice, Familie &amp; Haushalt</b>	<b>19</b>
Wer macht was?	20
Kinder, Kinder, Kinder...	21
<b>Homeoffice &amp; Partnerschaft</b>	<b>23</b>
Umgang mit dem/der Partner*in im Homeoffice	24
<b>Kommunikation</b>	<b>27</b>
Kommunikationsgesetze	28
Kommunikationsebenen	29
Feedbackregeln	31
<b>Arbeitstechniken</b>	<b>33</b>
Alpen-Methode	34
Wirksames Arbeiten	35
Zeitfresser erkennen und beheben	37
<b>Veränderungen</b>	<b>39</b>
Das «Zimmer der Veränderung»	40
Resilienz	42
Schauen Sie zu sich!	45



# Vorwort

Arbeit und Freizeit finden im Homeoffice am gleichen Ort statt. Es ist wichtig, sich an jedem Arbeitstag bewusst zu machen, dass es sich auch wirklich um einen Arbeitstag handelt. Gleichzeitig ist es wichtig, sich an jedem freien Tag bewusst zu machen, dass das Büro geschlossen ist und man seine Freizeit genießen darf.

Viele von uns wurden im ersten Lockdown mit dem Arbeiten im Homeoffice konfrontiert und mussten sich sehr rasch mit den neuen Arbeitsbedingungen arrangieren. Unterdessen haben wir unterschiedliche Erfahrungen gesammelt und uns in Techniken erprobt, um unseren Alltag möglichst angenehm zu gestalten und unsere Aufgaben weiterhin effizient und womöglich sogar auch freudvoll erledigen zu können.

Diese Broschüre erscheint zu einem Zeitpunkt, zu dem klar ist, dass wir uns auch längerfristig im Homeoffice bewegen werden und sich diese Arbeitsform in der «neuen Normalität» fortsetzen wird. Sie soll als Grundlage dienen, um sich noch einmal bewusst mit den Herausforderungen im Homeoffice auseinander zu setzen, um bereits angewandte Strategien zu erweitern und nachhaltig Verbesserungen zu erreichen.

Neben Anregungen und Tipps für einen geregelten Alltag finden Sie Übungen und Vorgehensweisen, wie Sie auf sich selbst achten können, sowie einige Inputs zur Kommunikation und zu Arbeitstechniken, die sich sowohl im Homeoffice als auch am Arbeitsplatz anwenden lassen.





# Organisation und Selbstmanagement im Homeoffice



## Morgenroutine schaffen.

**Etablieren Sie eine Morgenroutine oder führen Sie Ihre gewohnten Morgenrituale im Homeoffice weiter:**

1. Stellen Sie den Wecker jeden Tag auf die gleiche Zeit.
2. Auch wenn es verrückt klingt: Machen Sie Sport am Morgen! Sport aktiviert ihr gesamtes System und Sie werden merken, dass Sie den gesamten Tag noch davon profitieren können.
3. Duschen Sie am Morgen, um sich frisch zu fühlen.
4. Nehmen Sie sich 5 Minuten Zeit, um sich Ihre Tagesziele zu vergegenwärtigen. Das schliesst auch Ihre Einstellungen und Ihr Wohlbefinden mit ein. Visualisieren Sie sich, wie sie den heutigen Tag erleben möchten.
5. Ziehen Sie Kleider an, mit denen Sie auch arbeiten gehen würden. Keine Jogginghose. Keine Bademäntel. Sie sind zu sehr mit Freizeitaktivitäten verbunden.
6. Frühstücken Sie wie gewohnt vor dem Arbeiten gehen.

### Exkurs: Kick am Morgen gefällig?

Kaltes Duschen fördert die Durchblutung, stärkt das Immunsystem, verbessert die Schlafqualität und steigert die Produktion von Endorphinen, welche die Stimmung heben. Duschen Sie zuerst wie gewohnt. Drehen Sie dann das kalte Wasser auf. Beginnen Sie mit 15-sekündigem Kaltduschen und erhöhen Sie die Dauer von Woche zu Woche, bis Sie eine 60-sekündige Erquickung geniessen können.