

# Quadratur des Kreises

**BZ: GASTBEITRAG von Andreas Wenzlau (Emmendingen): Arbeiten im Homeoffice**

Homeoffice als die Verbindung von Zuhause und Büro hört sich an wie die berühmte Quadratur des Kreises. Doch was für viele Freiberufler schon lange Normalität ist, hat die Corona-Krise nun auch den festangestellten Mitarbeiter von Unternehmen beschert.

Eine neue und wohl auch eine nachhaltige Erfahrung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer in den Wochen der Corona-Maßnahmen: 43 Prozent der Unternehmen erwarten, dass der Anteil an Homeoffice-Aufgaben in den nächsten fünf bis zehn Jahren deutlich steigen wird. Zeit also, sich Gedan-

ken über eine optimale Gestaltung dieser Herausforderung zu machen. Im ersten Moment klingt es ja verlockend: Bleib' zu Hause, mach' es dir gemütlich und verdiene dein Geld wann und wo du willst, selbstbestimmt und im eigenen Rhythmus auf der Couch. Doch so einfach ist die erfolgreiche Kombination von Home und Office keineswegs. Denn diese Veränderung des Arbeitsalltags bringt enorme Veränderungen mit sich. Der Spagat zwischen Beruf und Familie unter einem Dach erfordert klare Aufgaben und Spielregeln vonseiten des Unternehmens sowie Regeln und Rituale in der Familie. Ohne feste Zeiten und Diszi-

plin wird aus der anfänglichen Lust an der selbstorganisierten Arbeit sehr schnell stressiger Frust, und zwar für alle Beteiligten. Zu den Grundlagen gehören die Einhaltung persönlicher Abläufe, wie das Aufstehen zur gewohnten Zeit, die Einhaltung der Morgenroutine und Kleidung als würde man ins Büro gehen; darüber hinaus eine sichere Kinderbetreuung während der definierten Arbeitszeiten.

## Klare Strukturen erleichtern die Arbeit

Voraussetzung für ungestörtes Arbeiten im Homeoffice ist die Einrichtung eines separaten, ruhigen und ergonomischen Arbeitsplatzes, möglichst in einem getrennten Raum mit allen notwendigen Utensilien: einem Schreibtisch, hellem Licht, adäquatem Ordnungssystem, technisch hochwertigem PC oder Laptop, stabiler Internet-Verbindung, Kamera und Mikrofon für Online-Austausch, -Konferenzen und -Webinare. Für Letztere empfiehlt sich eine rechtzeitige Überprüfung der persönlichen Präsenz am Bildschirm und die Frage: Wie will ich von anderen gesehen werden?

Bewährt hat sich die Aufstellung einer täglichen und möglichst

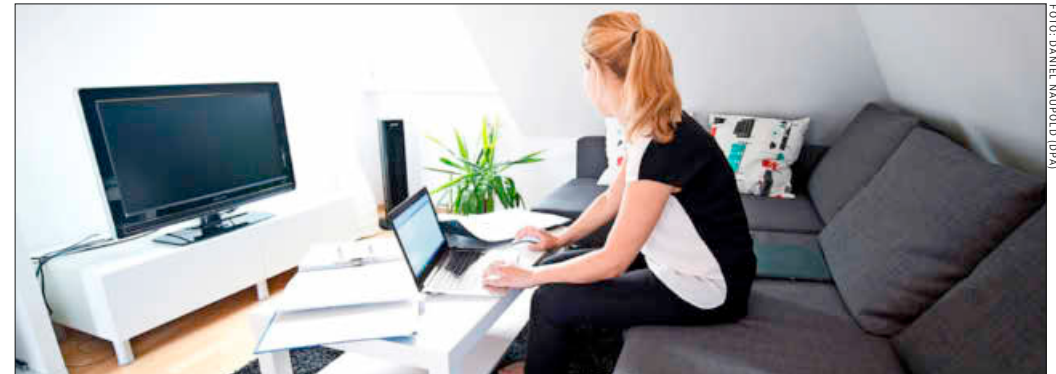


FOTO: DANIEL MAUPÉ/DUPA

**Wer im Homeoffice arbeitet, muss eine Portion Selbstdisziplin mitbringen.**

auch wöchentlichen To-Do-Liste, selbstverständlich in enger Abstimmung mit dem Arbeitgeber und den beteiligten Kollegen: Was ist heute zu tun? Welche Prioritäten setze ich und in welcher Reihenfolge arbeite ich die Punkte ab (hier orientiert man sich am besten an der ABC-Methode)? Wie komme ich zu einem Ergebnis, das alle Beteiligten zufriedenstellt? Welche Zeiten plane ich für die Beantwortung von E-Mails und für Telefonate ein? Wie kann ich Pufferzeiten für Unvorhergesehenes gewinnen? Zielfrage: Was sind heute meine 100 Prozent?

Auch der Wechsel zwischen konzentriertem Arbeiten und sinnvollen Pausen ist wichtig. Hier bietet sich die Aktivpause an: Bewegung in der frischen Luft mit klar definiertem Zeitfenster. Danach kehrt man entspannt zum konzentrierten Arbeiten zurück. Wo der Austausch mit den Arbeitskollegen fehlt, müssen sich alle Beteiligten auf neue Formen der

Begegnung einigen. Der persönliche Kontakt ist jedoch auf Dauer durch Online-Konferenzen nicht komplett zu ersetzen. Nicht nur in diesem Punkt kommt der Unternehmensführung eine verantwortungsvolle Aufgabe zu: Mitarbeiterführung hat Priorität.

Vertrauen in das Selbstmanagement der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und Unterstützung durch Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit waren im Sinne des gemeinsamen Plans idealerweise schon lange Zeit entscheidende Faktoren der Unternehmenskultur.

Fazit: Neue und produktive Wege im Arbeitsalltag werden in Zukunft wohl aus einer ausgewogenen Mischung entstehen: Wo sich persönliche Begegnungen sinnvoll mit effektiven Arbeiten im Homeoffice abwechseln, entsteht eine neue Form der Zusammenarbeit und Kommunikation bei gleichzeitiger Erhöhung der digitalen Kompetenzen.

## ZUR PERSON

### ANDREAS WENZLAU

Der Gastautor Andreas Wenzlau ist seit 1996 selbstständiger Trainer, Berater und Coach für Führung, Kommunikation und



**Andreas Wenzlau**

Konfliktlösung sowie zertifizierter Coach für betriebliches Gesundheitsmanagement.

## INFO

### VOR- UND NACHTEILE

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>+ Selbstbestimmte Gestaltung des Arbeitsalltags</li><li>+ Förderung eigenständigen Arbeitens</li><li>+ Förderung der Vertrauenskultur im Unternehmen</li><li>+ Zeit- und Kostenersparnis für Arbeitgeber und Arbeitnehmer</li><li>+ Flexible Einteilung nach dem persönlichen Rhythmus</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ablenkungen durch häusliches Umfeld</li><li>- Vermischung von Arbeit und Freizeit</li><li>- Wenig persönliche Kontakte zu Kollegen und Vorgesetzten</li><li>- Organisation der parallelen Kinderbetreuung</li><li>- Gefahr der Verzettelung und Erledigung von Hausarbeit o.ä. in Arbeitspausen</li></ul> |
|--|---|