

Grenzen ziehen im Home Office

Klare digitale und physische Grenzen sowie eine strikte Trennung von Arbeits- und Privatleben beugen häufigen Ablenkungen vor.

Dieser Artikel ist Teil unserer Steelcase 360° Reihe „Distanzen überwinden“ über Remote Work.

Wenn man bewusst Wege sucht, um digitale und physische Grenzen zu setzen und das Arbeits- und Privatleben zu trennen, hat man mehr Kontrolle über seinen Tagesverlauf – anstatt dass jemand anders diesen für einen bestimmt.

Mehr und mehr Leute arbeiten momentan im Home Office – der Trend lässt sich u.a. ganz leicht an den Apps erkennen, die gerade am beliebtesten sind. Die Business App DingTalk, mit der man Termine planen, Aufgaben koordinieren, zusammenarbeiten und chatten kann, ist seit dem Chinesischen Neujahr die am häufigsten heruntergeladene App in China. In anderen Teilen der Welt sind Tencent Conference, WhatsApp und Facebook Messenger in den Top Ten der häufigsten Downloads für Februar. All diese Apps haben eins gemeinsam – sie werden dazu verwendet, um Menschen miteinander in Verbindung zu bringen, die räumlich getrennt sind.

Immer mehr Unternehmen bestärken ihre Mitarbeiter darin, von zu Hause aus zu arbeiten, was auf lange Sicht einige neue Herausforderungen mit sich bringen wird. Anfangs freuen sich viele über diese neue Form der Arbeit. Niemand bleibt an ihrem Tisch stehen und unterbricht sie beim Arbeiten und endlich sind keine lauten Kollegen mehr da, die einen stören. Aber zu Hause warten neue Ablenkungen. Und wenn man diese nicht in den Griff bekommt, kann es sein, dass man sich so fühlt, als würde alles auf einmal auf einen einbrechen.

Wir zeigen Ihnen, welche Grenzen Sie ziehen sollten, um im Home Office effizient zu arbeiten und gesund zu bleiben.

Digitale Grenzen

ZEIT ZUM BEANTWORTEN VON ANFRAGEN PLANEN

Jedes Mal, wenn wir abgelenkt werden, dauert es 23 Minuten, bis wir uns wieder voll konzentrieren können. Deshalb ist es besonders wichtig, dass man versucht, seine automatische, antrainierte Reaktion auf neu eintreffende Nachrichten zu steuern (oder am besten sogar loszuwerden). Schalten Sie Email-Pop Ups und App-Benachrichtigungen aus. Legen Sie stattdessen zwei Mal täglich ein Zeitfenster zur Beantwortung von Nachrichten fest. Informieren Sie andere per App-Status über diese Vorgehensweise oder nennen Sie Ihren Zeitplan zum Antworten in Ihrer Emailsignatur oder Abwesenheitsnotiz. Geben Sie weiter, dass Sie in Notfällen telefonisch (auch das noch!) erreichbar sind.

REDUZIEREN SIE DIE ANZAHL AN PLATTFORMEN

Die oben genannten Apps helfen dabei, dass die Arbeit vorankommt. Im schlimmsten Fall wechseln wir aber ständig von einer Plattform und einem Gerät zum nächsten, um Herr zu werden über die schiere Menge an Nachrichten. In China nennen Angestellte DingTalk oft nur „DingDing“, da sich der Standard-Benachrichtigungston der App genauso anhört. Bestärken Sie Ihr Team darin, eine Plattform zu wählen und nur diese zu nutzen. Natürlich kann es sein, dass man mehr als eine verwenden muss, um auf Projektdateien zuzugreifen oder Sofortnachrichten versenden zu können. Aber je weniger Sie nutzen, umso besser.

DIE SOCIAL MEDIA-NUTZUNG KONTROLLIEREN

Die einfachste Möglichkeit, Ablenkungen zu verhindern, könnte darin bestehen, die eigene Social Media-Nutzung besser in den Griff zu bekommen. Cal Newport, der Autor von „Konzentriert Arbeiten – Regeln für eine Welt voller Ablenkungen“, empfiehlt sogar, sich ganz davon zu befreien. Aber wenn man plötzlich ganz alleine zu Hause arbeitet, möchte man vielleicht wenigstens auf diesem Weg seine Sozialkontakte pflegen. Anstatt sich also ganz davon zu verabschieden, könnte man versuchen, seine Social Media-Tools besser zu managen, z.B. indem man die Benachrichtigungen abstellt und nur zu einer bestimmten Tageszeit aktiv wird, damit man den Rest des Tages konzentriert arbeiten kann.

Physische Grenzen

SEINEN BEREICH ABSTECKEN

Einige von uns müssen zu Hause neben ihren Aufgaben auch einen Ehepartner und Kinder, die nicht in die Schule gehen können, unter einen Hut bringen. Da fällt es schwer, sich zu konzentrieren und Platz ist häufig auch noch Mangelware. Ob Sie den Esstisch verwenden oder sich an den Tisch von einem ihrer Kinder zurückziehen – legen Sie einen Bereich fest, der den anderen signalisiert, dass Sie gerade arbeiten. Das hat großen Einfluss auf die Konzentrationsfähigkeit.

VISUELLE ABLENKUNGEN VERHINDERN

Wenn einem zu Hause kein eigenes Büro zur Verfügung steht, kann man leicht abgelenkt werden, sobald jemand den Raum betritt. Schließlich reagieren wir immer noch wie unsere frühen Vorfahren auf alles, was unser peripheres Seefeld betritt, was damals häufig Gefahr bedeutete und durchaus Sinn gemacht hat. Heute gelingt es uns deshalb aber kaum, ruhig weiterzuarbeiten, wenn jemand an uns vorbeigeht. Nutzen Sie Pflanzen, Regale oder auch Ihren Computer-Monitor, um visuelle Ablenkungen zu verhindern. Und halten Sie Ordnung an Ihrem Arbeitsplatz, damit der Krimskrams Sie nicht von der Arbeit abhält.

LÄRM VERRINGERN

In großen Büros beschwerten sich die Mitarbeiter vor allem über Lärm. Dieser kann zu Hause leider ein noch größeres Problem darstellen. Die Kinder sehen fern, die Nachbarn sind laut und irgendwo bellt auch noch ein Hund. Das stellt für viele die täglichen Rahmenbedingungen dar. Wenn Sie nicht die Tür hinter sich schließen können, sollten Sie Möglichkeiten suchen, die Umgebungsgeräusche auszublenden, z.B. durch die Nutzung von Kopfhörern bei Telefonkonferenzen. Bei der Tagesplanung sollte man auch darüber nachdenken, für welche Aufgaben man Ruhe benötigt und wann man zu Hause am besten die Möglichkeit hat, konzentriert zu arbeiten. Diese Zeiten sollte man in seinem Kalender gezielt zur Fokussarbeit eintragen.

Trennung von Arbeits- und Privatleben

HALTEN SIE SICH AN IHREN ZEITPLAN

Wenn man von zu Hause aus arbeitet, kann man praktisch direkt nach dem Aufstehen loslegen und bis spät in den Abend arbeiten. Einer unserer Kollegen aus Hong Kong bestärkt sein Team darin, das genaue Gegenteil zu tun. Er sagt, sie sollten 20 % ihrer Zeit für die Planung aufwenden und jeder sollte den „Kalender des anderen respektieren“. Vielleicht müssen Sie um 6 und 7 Uhr morgens ein Telefonat führen. Aber dann können Sie tagsüber Zeit für Sport einplanen oder mit Ihren Kindern rausgehen zum Spielen. Ganz egal was anfällt, planen Sie Ihren Tag und halten Sie sich an Ihren Zeitplan.

BURNOUT ERKENNEN

Ein wenig Stress gehört zum Leben dazu. Aber wie Steelcase Applied Research Consultant Dr. Tracy Brower im Magazin [Fast Company](#) beschreibt – es ist überaus wichtig, Vorkehrungen zu treffen, um Burnout vorzubeugen und zu erkennen. Sie sollten die entsprechenden Symptome kennen, Ihre Energie gut einteilen und Tagebuch darüber führen, wie Sie sich bei verschiedenen Tätigkeiten fühlen. Identifizieren Sie Verhaltensweisen, die Ihnen gut tun und bei denen Ihnen die Arbeit leicht von der Hand geht und versuchen Sie, diese auch jeden Tag anzuwenden.

SICH IN ACHTSAMKEIT ÜBEN

Wir können unser Gehirn beeinflussen und uns gute Gewohnheiten aneignen. [Achtsamkeit](#) — mit dem Geist voll im Hier und Jetzt sein — scheint einer der besten Wege zu sein, um dies zu erreichen. Forschungsergebnisse aus dem Magazin „Psychiatry Research“ weisen auf Neuroimaging-Studien hin, die belegen, dass sogar kurze halbstündige Achtsamkeitseinheiten über einen Zeitraum von acht Wochen die Verbindungen im Gehirn stärken und die Empfindlichkeit der zur Gefahrenortung zuständigen Gehirnnetzwerke abnimmt, wodurch wir weniger ablenkbar sind. Achtsamkeitsübungen ermöglichen es uns, zu erkennen, wann unser Geist abdriftet und wie wir unsere Aufmerksamkeit wieder auf unsere Aufgabe zurücklenken können.

Von zu Hause zu arbeiten erfordert eine besondere Art der Disziplin. Wenn man hier gezielt Grenzen setzt, geht es nicht nur darum, einen Ausgleich zu finden, sondern auch darum, selbst das Sagen zu haben. Wenn man bewusst Wege sucht, um digitale und physische Grenzen zu setzen und das Arbeits- und Privatleben zu trennen, hat man mehr Kontrolle über seinen Tagesverlauf – anstatt dass jemand anders diesen für einen bestimmt.

Bildrechte-Image Copyright Maskot / Offset.com

Bleiben Sie auf dem Laufenden

Melden Sie sich an, um regelmäßig Emails von Steelcase 360 zu erhalten. Wir fügen neue Artikel, Forschungsergebnisse und Erkenntnisse hinzu – alles, was wir erfahren, könnte für Sie nützlich sein. Außerdem wird es Benachrichtigungen zu neuen Stories, Podcasts und Magazin-Veröffentlichungen geben.

+Informationen

+Kundenbetreuung

+Rechtliche Hinweise

+Social Media

+Kontakt

Steelcase

Steelcase

© 1996 - 2021 Steelcase ist der weltweit führende Spezialist für Büro-, Hochschul- sowie Krankenhauseinrichtungen und Experte für innovative Raumlösungen. Unsere innovativen Produkte beruhen auf umfassenden Forschungsanstrengungen.