

Liebe Leserinnen und Leser,

Die Maßnahmen zur Bekämpfung von COVID-19 führen dazu, dass viele Kolleginnen und Kollegen im **Homeoffice** arbeiten, teilweise ohne PC- Anbindungen an das dienstliche Netzwerk.

Für viele ist das eine völlig neue Arbeitssituation.

Zuhause ist für viele ein Ort, an dem man "beruflich" abschalten und sich nicht mehr mit den beruflichen Herausforderungen beschäftigen möchte. Hinzu kommt, dass nicht jeder zuhause optimale Rahmenbedingungen für die Einrichtung eines Arbeitsplatzes vorfindet.

Dennoch besteht gleichzeitig auch der dienstliche und eigene Anspruch, eine adäquate Arbeitsleistung zu erbringen – nicht zuletzt für die eigene Zufriedenheit.

### Hier ein paar Gedanken, Tipps und Fragestellungen:

- \* **Innere Haltung** herstellen: Jetzt bin ich im Dienst und erledige mein Arbeitspaket!
- \* **"Angemessene" Kleidung** unterstützt mich ggf. in die berufliche Rolle zu "schlüpfen".
- \* Eine **feste Morgenroutine** implementieren (konkrete Aufstehzeit, Bad-Gang, Frühstück, Homeoffice-Beginn)
- \* **Arbeitspaket realistisch und zielorientiert planen**: Was kann und will ich heute erreichen?
- \* Den **eigenen Anspruch** klären: Mit welchem Ergebnis werde ich am Ende meines Homeoffice-Tages zufrieden sein? Das eigene Anspruchsdenken überprüfen: Kann ich unter diesen besonderen Arbeitsbedingungen genauso viel leisten wie im originären Arbeitsbereich, vielleicht sogar mehr? Womit wäre auch mein Arbeitgeber zufrieden?
- \* **Wie** kann ich das erreichen? Alternativen zum ggf. fehlenden PC Anschluss nutzen (Aktendurchsicht, Lesen, handschriftliche Notizen, Internetrecherche, Telefonate,...)
- \* **Wie** schaffe ich mir eine Arbeitsumgebung, in der ich ungestört arbeiten kann?
- \* **Wie** muss dieser Arbeitsplatz ausgestaltet sein, welche Materialien brauche ich?
- \* Kann ich **ergonomische Erfordernisse** berücksichtigen? Z.B. statt eines Bürostuhls einen Stuhl mit Lehne und einen Tisch, an dem ich aufrecht sitzen und arbeiten kann, nutzen?
- \* Welche **zeitliche Struktur** gebe ich mir? Wann fange ich an? Wann mache ich Pausen (Empfehlung: spätestens nach 1 Stunde Arbeit 5-10 Minuten Pause), wann ende ich?
- \* Wie kann ich **Pausen** erholsam gestalten? (Tipps hierzu finden Sie in den anderen # Infos!)



Foto-Quelle: Pixabay lizenzfreie Fotos

- \* Wie kann ich **Ablenkungen durch Medien, Personen, Grübeln minimieren** und mich mit im Haushalt befindlichen Personen absprechen?
- \* Wie und wann bin ich **erreichbar?** Absprachen treffen mit den Vorgesetzten und dem Kollegenkreis. Ggf. feste Zeiten für Kontakte festlegen.
- \* Auch gerne mal über **nichtdienstliche Themen** sprechen, so wie man es im beruflichen Arbeitsalltag auch machen würde. Speziellen Kontakt herstellen um zu erfahren, wie es dem Kollegenteam geht oder neueste Informationen zu bekommen, wie der letzte dienstliche Stand zum Thema "Corona-Lage" ist.
- \* Eine feste **Routine für das Beenden** des Homeoffice planen und innerlich aktiv die dienstliche Rolle abstreifen, Arbeit und Freizeit gefühlsmäßig trennen.
- \* Vielleicht schlagen Sie sich gedanklich nach einem Homeoffice Tag auf die Schulter und **loben** sich für Ihre Entwicklungsbereitschaft, auch unter erschwerten Bedingungen etwas Konstruktives geschafft zu haben. Seien Sie bei Misserfolgen nicht zu kritisch. Auch Homeoffice will gelernt sein.
- \* Haben Sie den Mut **experimentierfreudig** zu sein und am nächsten Homeoffice-Tag diesen ggf. wieder anders zu gestalten.
  
- \* *Und nach der Homeoffice-Zeit: **Welche Gedanken und Erfahrungswerte nehmen Sie zum Thema Homeoffice für sich und andere in den normalen Arbeitstag mit?***

Ihr Team des Dezernatsteiles 13.4