

Homeoffice ab sofort - (k)ein Problem?



Die Kinder platzen alle viertel Stunde in das Zimmer und fordern Ihre Aufmerksamkeit. Das dreckige Geschirr türmt in der Küche schon so hoch, dass Sie in der wohlverdienten Pause nicht einfach daran vorbeigehen können. Der Rücken meldet sich auch schon langsam und beschwert sich über den ungewohnten Stuhl.

Viele hatten sich das Arbeiten von Zuhause aus sicher anders vorgestellt. So oder ähnlich geht es gerade vielen Schweizer Arbeitnehmenden, die wegen der Corona-Krise unvorbereitet die Arbeit im Homeoffice antreten. Insbesondere, wenn wegen Schulschliessungen auch die Kinder den ganzen Tag zu Hause sind. Homeoffice kann ohne Frage von grossem Nutzen für Mitarbeitende und Arbeitgeber sein. Die folgenden Tipps helfen, dass Homeoffice bei Kaltstart gelingt und nicht zum Albtraum wird.

Homeoffice ohne Vorlauf

Grundsätzlich müssten Betriebe eine geeignete Infrastruktur auch im Homeoffice sicherstellen (räumliche Abgrenzung, Mobiliar, IT und Datensicherheit). In der jetzigen Situation heisst es jedoch improvisieren:

- Der Arbeitsort sollte nicht im Schlafzimmer sein
- Bei einem Mehrpersonenhaushalt empfiehlt sich, wenn möglich, ein (zu bestimmten Zeiten) eigens dafür bestimmter Raum
- Der Arbeitsplatz selbst kann meist mit dem bestehenden Mobiliar eingerichtet werden; ergonomische Tipps dazu sind auf unserer Homepage oder in der EKAS-Box zu finden.
- Bezüglich Datensicherheit ist sicherzustellen, dass Firewall / Virenschutz aktuell sind.

Neben der zur Verfügungstellung der Infrastruktur und einem klaren Vorgehen zum Thema Datensicherheit hat Homeoffice vor allem mit Führung zu tun. Das «Loslassen» des Mitarbeitenden braucht zunächst viel Vertrauen. Aber auch Mitarbeitende zuhause brauchen Führung (auf Distanz). Es müssen Gefässe für einen regelmässigen Austausch mit der Führungsperson und den Arbeitskollegen geschaffen werden, damit die Informationen fliessen, die Prozesse neu definiert werden können und der soziale Kontakt erhalten bleibt. Dabei kann weiterhin Wertschätzung und Unterstützung vermittelt werden.

Zumindest mittelfristig sollte eine Führungskultur, welche selbstständiges und selbstorganisiertes Arbeiten fördert, geschaffen werden. Deren Grundlage sind klare Regeln und ggf. schriftliche Vereinbarungen (z.B. welche Tätigkeiten sich dazu eignen, wann und wie viel zuhause gearbeitet werden kann, wie die Arbeitszeit erfasst wird, wie die Erreichbarkeit geregelt wird).

Da in vielen Firmen kein genügender Vorlauf zur Vorbereitung bestand, braucht es nun eine entsprechende Unterstützung auf Distanz, sowohl für die Mitarbeitenden wie auch für die Führungskräfte. Dies kann mittels Informationsblätter, Präsentationen, Checklisten oder auch gemeinsamen Videokonferenzen erfolgen. Es empfiehlt sich zudem, alle Betroffenen z.B. im Rahmen einer Kurzschulung via Video auf die Herausforderungen vorzubereiten.

Mögliche Inhalte

Persönlicher Arbeitsrhythmus gestalten

Wichtig für eine effiziente Arbeitserledigung ist ein persönlicher Arbeitsrhythmus. Gerade Homeoffice-Neulinge sollten zu Beginn klare Arbeitszeiten, Pausen und Zeiten für Freizeitaktivitäten und Hausarbeit oder Kinderbetreuung definieren. Ausserdem sollte maximal bis 2h vor dem Zubettgehen gearbeitet werden, um den Schlaf nicht zu gefährden.

Erreichbarkeit definieren

Klare Vereinbarungen mit den Kollegen und dem Vorgesetzten helfen die Effizienz zu steigern. Vor allem aber muss eine möglichst ungestörte Arbeitszeit mit der Familie / den Mitbewohnern besprochen werden.

Gleichzeitiges Homeoffice und Aufsicht von Kindern im Vorschulalter ist unmöglich; hier können Abmachungen mit dem Partner zu wechselseitigen Zeitenstern helfen. Mit älteren Kindern können klare Vereinbarungen getroffen werden.

Selbstführung umsetzen

Zu verlockend ist der Gang zum Kühlschrank oder zu störend die Sicht durch die dreckigen Fenster. Es ist wichtig sich einen konkreten Plan zu machen, die Aufgaben nach Relevanz zu gliedern und in Portionen an verschiedenen Themen zu arbeiten. Dabei muss man zuhause sehr diszipliniert sein. Zur Erleichterung hilft auch die Anwendung von Methoden der Selbstführung

Ausgleich und Sozialkontakte

Im Homeoffice ist man die meiste Zeit allein. Wichtig ist es auch da für Sozialkontakte zu sorgen. Sei es der formelle oder informelle Austausch mit Arbeitskollegen oder die Kontaktpflege mit guten Freunden.

AEH-Angebote

Gerne unterstützen wir Sie bei allen Fragen rund um die aktuelle Situation, wie zum Beispiel:

- Merkblätter und Checklisten
- Vorlagen zum individuellen Anpassen für Betriebe (z.B. schriftliche Vereinbarungen)
- Schulungen zum Umgang mit Homeoffice für Führungskräfte und Mitarbeitende (auch online möglich)
- Beratung für Betriebe zur Einführung von Homeoffice (auch via Video-Telefonie)
- Kurzberatungen für Führungskräfte und Mitarbeitende (auch via Video-Telefonie)

Weitere Informationen erhalten Sie bei bgm@geh.ch sowie unter www.geh.ch .