



**Mein neuer Arbeitsplatz ist
vorerst mein Zuhause –
Schnell Umdenken im
Home-Office**

**Teil 1
Gesunde Selbstorganisation
Vortrag für die Universität der
Bundeswehr Neubiberg**

**Stefan Völkl
Referent Gesundheitsmanagement
Gesundheitszentrum München Süd
BAD GmbH**



Inhalte

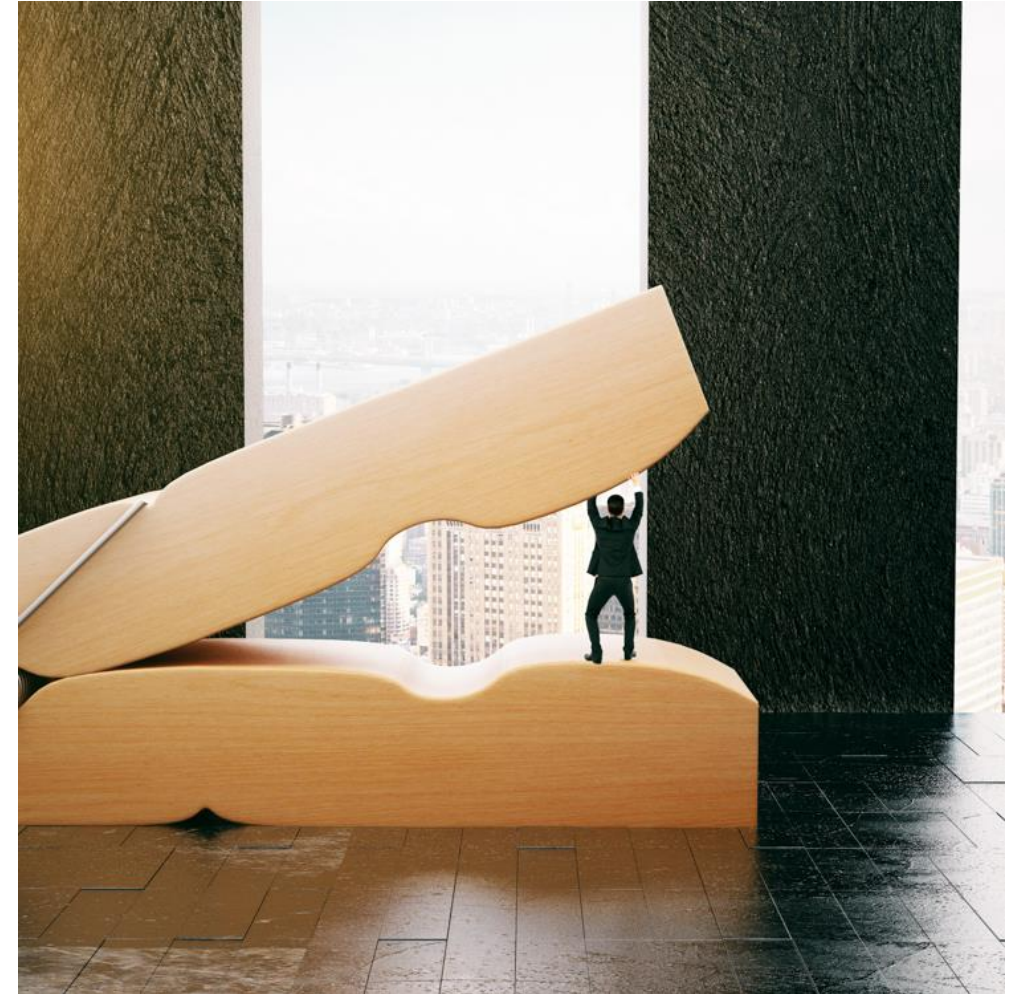
- Einführung
- Selbstorganisation
 - Persönlichkeits-Typ
 - Strukturen im Home-Office
 - Pausengestaltung
 - Kommunikation mit Kollegen
- Tages- und Zeitplan für zu Hause
- Zusammenfassung

A close-up photograph of a person's hand holding a red and gold pen, writing in a spiral-bound notebook. The background is softly blurred, showing a window with light coming through. A green rectangular box with a white border is overlaid on the right side of the image, containing the text 'Einführung'.

Einführung

Plötzlich Home-Office – Ungewohnte Herausforderungen

- Struktur und Halt fehlen sowohl im Arbeits- als auch im Privatleben
- Der Austausch zu Kolleginnen und Kollegen sowie unseren Mitmenschen verändert sich
- Rücksicht und Absprachen mit dem Partner sowie Kindern sind in besonderem Ausmaß gefragt





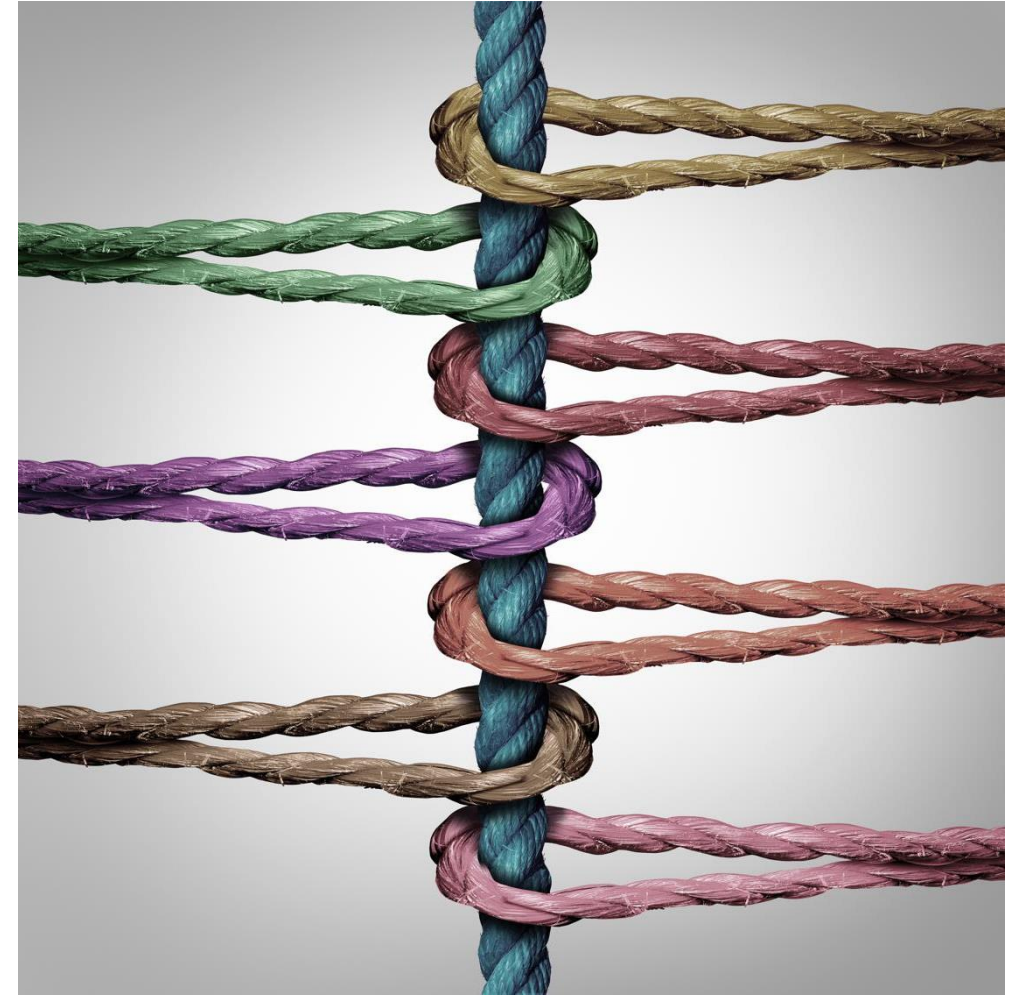
Selbstorganisation

Was für ein Persönlichkeitstyp bin ich eigentlich, wenn es um Selbstorganisation geht?

- „Bin ich gut darin, mich selbst zu organisieren?
Und kann ich die Zeit gut managen?“
- „Setze ich terminierte Aufgabenpakete planmäßig um?
Oder tendiere ich dazu, die Aufgaben aufzuschieben?“
- „Brauche ich Andere, um mich zu motivieren?“
- „Habe ich die nötige Selbstdisziplin, um die Aufgabenpakete auch ohne „Kontrollinstanz“ zu erfüllen?“

Strukturen im Home-Office – Wie strukturiere ich mich?

- Beginnen Sie Ihre Arbeit möglichst zur selben Zeit
- Erstellen Sie To-Do-Listen und definieren Sie Tages- und Wochenziele
- Legen Sie Arbeitsabläufe für bestimmte Wochentage fest
- Führen Sie einen Arbeitskalender
- Planen Sie konzentrierte Arbeitsphasen ein
- Legen Sie einen Zeitpunkt für den Feierabend fest
- Führen Sie Feierabend-Rituale ein



Strukturen im Home-Office – Wie strukturiere ich mich?

TIPPS

- Probieren Sie neue Methoden für effektives Arbeiten aus (z. B. „Pomodoro-Technik“, „Eisenhower-Prinzip“ oder „Ivy-Lee-Liste“)
- Erzählen Sie anderen von Ihren Erfolgen bei der Arbeit oder schreiben Sie sich diese auf
- Arbeitskleidung statt Jogginghose – Auftreten und Haltung



Pausengestaltung

- Planen Sie Ihre Mittagspause fest ein
 - Ein Raumwechsel kann dabei helfen, schneller abzuschalten
- Legen Sie eine kleine Pause ein, bevor die Konzentration abnimmt
 - Kurzer Spaziergang alleine oder mit einem Mitbewohner
 - Wichtig: Informieren Sie Ihre Kollegen und Führungskraft, wenn Sie den Arbeitsplatz für längere Zeit verlassen





Pausengestaltung

TIPP

- Stellen Sie sich am Ende des Tages die folgenden Fragen (Retrospektive):
 - Habe ich heute meine Pausen eingehalten?
 - Wann halte ich Pausen für entbehrlich?
 - Womit fülle ich meine Pausenzeit?

Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen

- Regelmäßiger Austausch und Kommunikation unter Kolleginnen und Kollegen
 - Check – In: Wie fühlt man sich in der aktuellen Situation zu Zeiten der Pandemie?
 - Check – Up: Was steht an? Wird Unterstützung benötigt?
- Soziale Kontakte und kollegialer Austausch sind gerade in der Krise hilfreich
 - Treffen Sie z.B. die Kollegen regelmäßig zu einem Virtual Coffee Meeting
- Schaffen Sie Transparenz
 - Info z. B. zu Abwesenheit im Kalender, per E-Mail oder in Chats geben



Tages- und Zeitplan für zu Hause



Tages- und Zeitplan – Partner / Familie / Kinder

- Stimmen Sie Ihren Arbeitsplan mit der Partnerin bzw. dem Partner ab
- Wechseln Sie sich in der Kinderbetreuung mit dem Partner ab
- Planen Sie arbeitsfreie Phasen ein
 - Gemeinsames Essen
 - Spielen mit den Kindern
 - Gemeinsam tanzen, trainieren etc.

Tages- und Zeitplan – Partner / Familie / Kinder

- Sprechen Sie mit dem Partner und der Familie über ungewohnte Nähe und Bedürfnisse
 - Gefühle, Vorstellungen und Wünsche ansprechen
 - Kleine bewusste Momente der Begegnung nutzen
- Machen Sie deutlich, wann Sie arbeiten und ungestört bleiben wollen
 - Erlauben Sie Störungen – nicht über jede Kleinigkeit aufregen
 - Schaffen Sie auch eine Arbeitsatmosphäre bei Kindern
- Kleine Freiräume schaffen
 - Regelungen für Rückzugsmöglichkeiten treffen
 - Alleine spazieren oder joggen gehen

Tages- und Zeitplan – Single Haushalt

- Schaffen Sie sich feste Tagesstrukturen neben der Arbeit
 - Zeitblöcke schaffen für Ausgleich und Bewegung
 - Zeit für mich: Neuen Interessen und Hobbys nachgehen
- Gefahr der Vereinsamung entgegenwirken
 - Halten Sie Kontakt und bleiben Sie im Austausch durch Telefonie, Videochat, Mails, Brief
 - Digitale Treffen: z. B. Kneipenabend oder Familientreffen
 - Rufen Sie z. B. jeden Tag eine Person an, die Ihnen am Herzen liegt

Tages- und Zeitplan – Hausarbeit

- Legen Sie fest, wann Sie die Hausarbeit täglich oder wöchentlich erledigen
- Abgrenzung zwischen Arbeitszeit und Haushaltstätigkeiten
- Bereiten Sie Ihren Arbeitsplatz bewusst vor
 - Räumen Sie ablenkende Gegenstände (z.B. Wäschekorb) aus Ihrem Sichtfeld
 - Hausarbeit untereinander aufteilen



Tages- und Zeitplan – Meine Gesundheit

- Nehmen Sie sich Zeit für den Start in den Tag
- Sorgen Sie bewusst für Ihren Körper
 - Planen Sie kurze Entspannungsübungen und Ruhephasen ein
 - Achten Sie auf Bewegung und bewusste Ernährung
 - Ausreichend Schlaf
- Ablenkung durch Medien und Infos zur Pandemie
 - Informieren Sie sich nur 1-2 x täglich zur aktuellen Lage, den Fallzahlen etc.
 - Nutzen Sie nur offizielle Quellen (z. B. Robert Koch-Institut, Johns Hopkins University)



Was nehme ich mit ...

- Planen Sie bewusst Ihren Arbeitsalltag
- Probieren Sie neue Techniken aus, um Struktur zu schaffen
- Erstellen Sie sich einen Tages- und Zeitplan
- Planen Sie bewusste Pausen!



Machen Sie sich auch bewusst ...

- Die Situation wird vorüber gehen
- Seien Sie offen für neue Perspektiven – Was lerne ich jetzt, wovon ich später noch profitiere?
- Versuchen Sie den Blick auf etwas Positives und Ihre Ressourcen zu lenken





© B.A.-D GmbH C5045-FB Home Office Teil 1 Selbstorganisation, Version 1.1, 27.03.2020

Stefan Völkl

Dipl. Soz. Päd. (FH), B.A. Sozialversicherung

Berater Gesundheitsmanagement

Gesundheitszentrum München Süd

Tel. mobil 0179/5468112

stefan.voelkl@bad-gmbh.de

www.bad-gmbh.de

SICHER ARBEITEN. GESUND LEBEN

