



Tipps fürs Homeoffice

Viele Erwerbstätige sind zurzeit verschiedenen Belastungen ausgesetzt, welche Auswirkungen auf ihre Gesundheit haben können. Gesundheitsförderung Schweiz hat deshalb in Anlehnung an bestehende Grundlagen¹ einige Punkte für gesundheitsförderliches Homeoffice zusammengestellt.

Der eine oder andere nachfolgende Tipp mag möglicherweise banal wirken oder zum jetzigen Zeitpunkt unangemessen erscheinen. Wir finden es trotzdem wichtig, dass man sich bewusst mit den untenstehenden Punkten auseinandersetzt und auch bei seinem Umfeld darauf achtet.

1. Kommunikationskanäle festlegen

Definieren Sie im Team Kommunikationskanäle (z. B. Telefon, E-Mail, geschlossene Chat-Applikation, WhatsApp). Achten Sie darauf, dass diese Kommunikationskanäle eingehalten werden, damit nicht die gleiche Information über mehrere Kanäle verschickt wird.



2. Informell in Kontakt bleiben während der Arbeit

Sagen Sie sich im Team bei Arbeitsbeginn kurz per Nachricht oder Telefon «Hallo». Oder wünschen Sie sich vor der Mittagspause «en Guete» – gestalten Sie es ähnlich wie im Büro. Greifen Sie öfters zum Telefon, um direkten Kontakt zu pflegen.



3. Kontakt aufrechterhalten

Planen Sie Team-Meetings, Termine mit Mitarbeitenden und Vorgesetzten. Führen Sie die Meetings über Telefon- oder Videokonferenzen durch. Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht zu sehr abschotten.

4. Regelmässig Pausen machen und in Bewegung bleiben

Planen Sie auch zu Hause regelmässig Kurzpausen ein. Achten Sie darauf, zwischendurch aufzustehen und sich zu bewegen. Lange Arbeitszeiten von mehr als zehn Stunden täglich oder mehr als 55 Stunden wöchentlich, zu kurze Erholungszeiten oder der Wegfall von Pausen können sich als Gesundheitsrisiken herausstellen.

5. Mit den Angehörigen die Situation zu Hause klären

Klären Sie mit Ihrem Umfeld, wann Sie verfügbar und wann Sie eben nicht verfügbar sind. Trennen Sie Freizeit und Arbeit klar voneinander.



¹ Krause A., Schulze H. et al. (2018). Mobil-Flex-Arbeit und Gesundheit. In Blum A., Weissbrodt R., *Bericht 7 – Betriebliches Gesundheitsmanagement: Grundlagen und Trends* (S. 76–97), Gesundheitsförderung Schweiz (Hrsg.).

6. Die Arbeitszeiten planen und in der Online-Agenda festhalten

Planen Sie fixe Arbeitszeiten ein und halten Sie diese in der Online-Agenda fest. Versuchen Sie sich an die zuvor festgelegten Arbeitszeiten zu halten (im Homeoffice neigt man dazu, länger zu arbeiten).

7. Einen fixen Arbeitsplatz einrichten

Richten Sie sich einen fixen Arbeitsplatz ein und arbeiten Sie hauptsächlich dort (Sofa ist nicht geeignet, und die Situation wird sich über mehrere Wochen hinziehen). Der fixe Arbeitsplatz unterstützt Sie bei der Trennung von Arbeit und Privatem und die Trennung ist für Dritte sichtbar.



8. Technische Hilfsmittel richtig nutzen

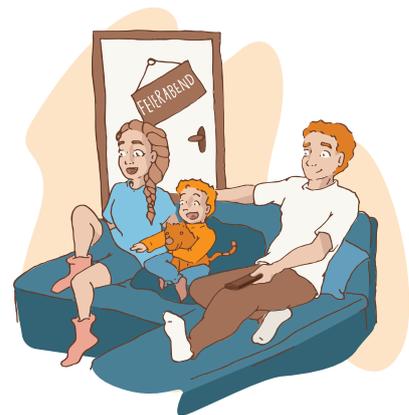
Nutzen Sie die Statusanzeige Ihrer Telefonapplikation (z. B. Status «Sitzung» oder Status «Abwesend» bei Pause). Aktualisieren Sie regelmässig Ihren Online-Kalender und planen Sie bei Bedarf Blockzeiten für anspruchsvolle Aufgaben ein. Probieren Sie eine Videokonferenz aus, um die Mimik des Gegenübers zu sehen. Holen Sie sich bei technischen Problemen Unterstützung.

9. Die Arbeit planen und bewerten

Besprechen Sie zu Beginn des Tages bzw. der Woche auf Teamebene, wer was macht. Setzen Sie realistische Ziele und tauschen Sie sich über Fortschritte aus. Klären Sie, wer für was zuständig ist. Planen Sie ein Meeting pro Woche mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten, um über Fortschritte und Herausforderungen zu sprechen. Viele Teams organisieren «Dailies» und «Weeklies»: Beides sind kurze Formate und dienen dazu, das Wichtigste zu besprechen. Alle kommen zu Wort.

10. Routine eines «normalen» Bürotages beibehalten

Beginnen Sie Ihren Tag mit der gewöhnlichen Routine (z. B. frühstücken, anziehen, News lesen). Ein bequemes Outfit ist okay, es sollte aber nicht das Pyjama sein (signalisiert Bett-Modus). Beenden Sie Ihren Tag bewusst, zum Beispiel mit anderer Kleidung, Ausschalten von Licht und Computer. Lösen Sie sich gedanklich und physisch von der Arbeit.



11. Umgang mit Medieninfos zu Covid-19

Falls Sie zum eher besorgten Typ Menschen gehören, konsultieren Sie nur einmal pro Tag Medienberichte zur Corona-Situation (Quelle: Weltgesundheitsorganisation, 14.3.2020).

Gesundheitsförderung Schweiz, Einheit BGM, 25.3.2020

Weitere Infos zu Angeboten des betrieblichen Gesundheitsmanagements finden Sie [hier](#).