

HOME OFFICE – aber richtig!



Die Arbeitswelt befindet sich im Wandel. Eine 2018 publizierte Studie der ETH Zürich zeigt, dass die Schweizer Wirtschaft in Verzug ist: 70 Prozent der Unternehmen bieten kein mobiles Arbeiten an. Gerade mal 48 Prozent der Befragten erlauben einzelnen Mitarbeitenden das Arbeiten von zu Hause aus. Also weniger als die Hälfte der Arbeitgeber nutzen das kosten- und platzsparende Arbeitsmodell.

Nutzbar ist das Arbeitsmodell natürlich nicht in allen Bereichen. Der Bauarbeiter wird auf der Baustelle benötigt, der Arzt beim Patienten im Krankenhaus. Oft wird befürchtet, dass zu Hause weniger produktiv gearbeitet wird. Eine Stanford-Studie zeigte, dass dies nicht stimmt.

Beim Unternehmen Ctrip haben 250 Mitarbeitende im Office und gleich viele ausserhalb gearbeitet. Die Mitarbeitenden daheim waren um 13,5 Prozent effizienter als im Büro. Sie machten weniger Pausen und waren weniger krank. Zudem waren sie im Durchschnitt zufriedener mit sich und ihrer Leistung. Zusammengefasst heisst das, dass von Home Office sowohl der Arbeitgeber als auch die Arbeitnehmenden deutlich profitieren können. Als die Home Office-Mitarbeitenden nach der Studie zwischen der Weiterführung oder einer Rückkehr ins Office entscheiden konnten, hat sich die Hälfte trotzdem für den Arbeitsplatz im Betrieb entschieden. Und das aus zwei Gründen: Zum einen fühlten sich die Mitarbeiter nach einiger Zeit isoliert. Zum anderen erhielten sie deutlich weniger Anerkennung für ihre geleistete Arbeit.

Damit das Modell für alle stimmt, gilt es daher einige Regeln einzuhalten.

Was braucht es für eine gutes Home Office?

Ein erfolgreiches Arbeiten zu Hause erfordert von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite Gestaltung und Organisation. AEH unterstützt Sie kompetent bei allen Fragen rund ums Home Office und insbesondere bei Fragestellungen in den folgenden Bereichen:

- Führen mit Zielvereinbarungen, Vertrauen und geeignete Kommunikation;
- Erstellen von Regeln im Umgang mit Home Office;
- Hohe Selbstorganisation und Motivation der Mitarbeitenden;
- Abklären der notwendigen Abgrenzungsmöglichkeiten zu Hause;
- Unterstützung beim Einrichtung des Home Office-Arbeitsplatzes (Medien, Ergonomie,...).

Führung

Wenn die Mitarbeitenden nicht mehr im Büro arbeiten, bedingt dies ein Basisvertrauen. Vorgesetzte haben ihre Mitarbeitenden „nicht mehr unter Kontrolle“, da sie nicht anwesend sind. Allenfalls werden andere Steuerungsinstrumente und geeignete Kommunikationsplattformen benötigt. Bei einer zielorientierten Führung (Management by Objectives) ist darauf zu achten, dass die Steuerung nicht zu negativen gesundheitlichen Folgen führt („Selbstausschöpfung“).

Regeln

Für das Arbeiten zu Hause sind sinnvolle betriebliche Regelungen aufzustellen. Dabei sollen klare Rahmenbedingungen definiert werden, welche die Flexibilität jedoch nicht zu sehr einschränken dürfen und die Interessen des Betriebs und die Bedürfnisse der Mitarbeitenden berücksichtigen müssen. Mögliche Themen in einer Regelung sind:

- Minimale Anforderungen betreffend Raum und Abgrenzungsmöglichkeiten
- An welchen Tagen/zu welchen Zeiten bzw. bei welchen Aufgaben Home Office möglich ist (Sicht Betrieb und Sicht der Mitarbeitenden)
- Arbeitszeiteinschränkungen, Erfassung der Arbeitszeit, Flexibilität bei Abgrenzung Arbeit und Freizeit
- Transparenz (wo arbeitet Herr Müller heute?)
- Erreichbarkeit, erwartete Antwortzeiten, virtuelle Meetings
- Unterstützung bzgl. Infrastruktur durch den Arbeitgeber (finanziell, materiell, Schulungen)

Arbeitszeiterfassung

Die Verpflichtung zur Einhaltung der gesetzlichen Arbeitszeiten nach dem Arbeitsgesetz und die Notwendigkeit, die Arbeitszeiten aufzuzeichnen (Art. 46 ArG) gilt auch für Mitarbeitende im Home Office. Über die Art der Aufzeichnung bestehen allerdings keine Formvorschriften. Die Arbeitszeit kann bspw. in einem einfachen Excel aufgenommen oder auch mit einer Zeiterfassungssoftware online erfasst werden.

Selbstorganisation

Besondere Bedeutung kommt der Medienkompetenz und der Selbstorganisation der Mitarbeitenden zu. Viele Unternehmen unterstützen gerade im letzten Punkt ihre Mitarbeitenden, indem sie spezifische Weiterbildungsprogramme anbieten. Die wichtigsten Punkte, betreffend Selbstorganisation finden, sich im Beiblatt.

Raum- und Abgrenzungsmöglichkeiten

Arbeit bei gleichzeitiger Kinderbetreuung oder Arbeit am Esszimmertisch bei Anwesenheit anderer Familienmitglieder sind grobe Erschwernisse für Home Office. Es liegt im Interesse des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers, das im Voraus abgeklärt wird, ob der minimal notwendige Raum und eine Abgrenzung möglich ist. Als Basis für Home Office gelten:

- Ausreichend grosser Arbeitsplatz entsprechend den ergonomischen Vorgaben (Tischmasse mindestens 80 x 120cm mit 1 Meter Bewegungsraum)
- In einem Mehrpersonenhaushalt ist ein abteilbarer Büroraum notwendig
- Störungsfreie Zeitfenster (ggf. ist die Notwendigkeit eines Babysitters zu prüfen)

Einrichtung

Die minimalen ergonomischen Anforderungen gelten auch im Home Office. So sind neben einer qualitativ hochwertigen IT-Umgebung auch ein geeigneter ausreichend grosser und in der Höhe richtig eingestellter Arbeitstisch, ein qualitativ hochwertiger Bürodrehstuhl und eine geeignete blendfreie Beleuchtung nötig. (Informationen zur Einstellung des Mobiliars z.B. unter www.ekas-box.ch oder www.aeh.ch.)

Home Office bedingt Selbstorganisation und Selbstdisziplin – Tipps für Anwender:

- **Persönlichen Arbeitsrhythmus gestalten**

Wichtig für eine effiziente Arbeitserledigung ist ein persönlicher Arbeitsrhythmus. Definieren Sie Ihre Arbeitszeiten, Pausen sowie auch die Zeiten für Hausarbeit, Freizeitaktivitäten etc. Definieren Sie auch das Ende der Arbeitszeit und halten Sie dieses ein. Ihr Tagesprogramm und die Dichte der Arbeit, haben einen Einfluss auf Ihr Befinden am Feierabend und in Ihrer Freizeit.

- **Nicht ständig erreichbar sein**

Vereinbaren Sie mit Ihrem Vorgesetzten die Erreichbarkeit. Eine ständige Erreichbarkeit schränkt die Flexibilität und die Effizienz ein. Definieren Sie ggf. Fenster in denen Sie für Fragen für Ihre Vorgesetzten und Kollegen erreichbar sind. Wenden Sie Abgrenzungsrituale an (Erinnerungen, Telefon umleiten, ...)! Suchen Sie selber nach Strategien, die Ihnen entsprechen.

- **Arbeitsmanagement**

Häufig nimmt man sich mehr vor als bewältigbar ist. Achten Sie auf eine gute Arbeitsplanung und führen Sie eine to-do-Liste mit der Relevanz der Aufgaben und einer Schätzung des Arbeitsaufwandes und Deadlines. Setzen Sie Tagesziele und achten Sie darauf, dass diese realistisch sind. Achten Sie darauf, die wichtigsten Aufgaben zeitgerecht anzugehen und abzuschliessen. Erledigen Sie unangenehme Dinge bereits früh am Arbeitstag - der Rest des Tages wird dann weniger stressvoll sein.

Arbeiten Sie mit Zeitblöcken. Versuchen Sie es mit der "Teile-und-Überwinde-Methode": Erledigen Sie grössere Aufgaben in Portionen von 5, 10, 20, 30, 45 oder 60 Minuten am Tag. Erledigen Sie eine Sache nach der anderen. Achten Sie aber auch darauf weniger wichtige Aufgaben nicht aus den Augen zu verlieren.

Achten Sie bei der Aufgabenerledigung darauf, Zeitfresser zu eliminieren. Checken Sie Ihr Mail nicht zu häufig und verzichten Sie auf Facebook, Telefon, oder das Lesen von Online-News.

Gönnen Sie sich während der Arbeit stündlich eine Kurzpause von ein paar Minuten. Stehen Sie auf, gehen Sie ein paar Schritte. Kleine Pausen fangen die Ermüdung frühzeitig auf und unterstützen Sie darin die eigene Leistungsfähigkeit den ganzen Tag aufrecht zu erhalten.

- **Ausgleich und Aussenkontakte**

Im Büro wechseln sich häufig Meetings mit Büroarbeiten und anderen Tätigkeiten ab. Dies führt, mindestens in beschränktem Umfang, zu Bewegung und zu Sozialkontakten. Sorgen Sie für einen ausreichenden Ausgleich mit Bewegung und Sozialkontakten.

- **Kämpfen Sie gegen Prokrastination**

Wer kennt es nicht – der PC fährt hoch, die Unterlagen liegen bereit. Und dann ist da plötzlich dieser Hunger – ab in die Küche. Beim Blick in den Kühlschrank ist klar: Der muss dringend gefüllt werden. Und schon steckt man tief drin, im Teufelskreis des Aufschiebens. Bleiben Sie in dieser Situation hart und halten Sie sich an den durch Sie festgelegten Rhythmus.

- **Freizeit**

Sprechen Sie zu Hause maximal 30 Minuten über Ihre Arbeit (z.B. beim Mittag-/Abendessen). Versuchen Sie danach sich auf die Personen in Ihrem Privatleben zu konzentrieren und die Arbeit hinter sich zu lassen.