

Wirtschaft ZUG

Offizielles Publikationsorgan des Gewerbeverbandes des Kantons Zug



Seite 4

**HOMEOFFICE: HABEN
SIE ALLES IM GRIFF?**

Seite 25

**SWISSKILLS: YANNICK
HENGELER AM EUROPACUP**

HOMEOFFICE: SIND SIE ORGANISIERT?

Homeoffice ist derzeit hoch im Kurs. Doch welche Rahmenbedingungen braucht es, damit Mitarbeitende zu Hause produktiv arbeiten können? Wir haben mit Beat Bühlmann, Leiter KMU Vertrieb bei Swisscom, gesprochen. Er hat sieben Tipps für erfolgreiches flexibles Arbeiten im Homeoffice zusammengestellt.

Beim Arbeitsplatz zu Hause fängt es schon an: Das Büro auf dem Balkon ist alles andere als geeignet.

Die Coronakrise hat viele Unternehmen gewissermassen ins Homeoffice katapultiert. Und diese äusseren Umstände sind noch nicht ausgestanden, weshalb viele Mitarbeitende nach den Empfehlungen des Bundesrates erneut ganz oder teilweise zu Hause arbeiten. Flexible Arbeitsformen sind aber nicht nur eine Corona-Schutzmassnahme, sondern entsprechen auch einem Bedürfnis vieler Mitarbeitenden.

«Richten Sie zu Hause einen Arbeitsplatz ein, den Sie gut ausstatten.»

Beat Bühlmann, Leiter KMU Vertrieb Swisscom

Rund zwei Drittel würden es sich wünschen, gelegentlich im Homeoffice arbeiten zu können, meint dazu Hartmut Schulze, Professor an der Hochschule Nordwestschweiz (FHNW) für Angewandte Psychologie und Leiter des Instituts für Kooperationsforschung und -entwicklung. In seiner Forschungstätigkeit untersucht er die Vorteile, aber auch die Risiken und Grenzen des

flexiblen Arbeitens. Das im Übrigen nicht nur eine technische, sondern auch eine Kulturfrage sei.

Sein Fazit: Von Homeoffice und flexiblem Arbeiten profitieren beide Seiten, Mitarbeitende und Unternehmen. Die Rahmenbedingungen müssen aber klar abgesteckt sein. Die folgenden Tipps von Beat Bühlmann helfen dabei, Bildschirmarbeit ausserhalb des Büros sinnvoll umzusetzen.

1. Richten Sie einen ergonomischen Arbeitsplatz ein

Richten Sie sich zu Hause einen Arbeitsplatz ein, den Sie gut ausstatten. Vielleicht benötigen Sie einen grossen Bildschirm oder eine schnelle Internetverbindung. Achten Sie aber auch darauf, dass der Homeoffice-Arbeitsplatz eine ergonomische, also gesunde Haltung unterstützt. Wenn Sie länger zu Hause arbeiten, lohnen sich ein guter Bürostuhl und ein passendes Pult. Abhängig von Ihrer persönlichen Lebenssituation kann es sinnvoll sein, ein separates Büro fürs ungestörte Arbeiten einzurichten. Damit geben Sie Ihren Angehörigen, aber auch sich selbst ein klares Zeichen, dass Sie jetzt arbeiten. Sorgen Sie dafür, dass die Infrastruktur Sie beim Arbeiten unterstützt und nicht behindert.



2. Behalten Sie Ihre gewohnten Rituale bei

Benehmen Sie sich vor Arbeitsbeginn im Homeoffice so, wie wenn Sie ins Büro fahren würden. Trinken Sie Kaffee, putzen Sie sich die Zähne und ziehen Sie Ihre Arbeitskleidung an. Das hilft Ihnen, im Kopf auf den «Arbeitsmodus» umzuschalten und sich auf die anstehenden Aufgaben einzustellen.

3. Planen Sie den Tagesablauf im Homeoffice

Der grosse Vorteil am Homeoffice liegt darin, dass Sie sich Ihre Arbeitszeit flexibler einteilen können als im Büro. Beispielsweise können Sie eine erste Tranche frühmorgens erledigen und danach mit den Kindern frühstücken.

Im Homeoffice werden Sie vermutlich häufiger vor dem Bildschirm sitzen als im Büro, weil physische Meetings und gemeinsame Kaffeepausen durch Online-Treffen ersetzt werden. Planen Sie deshalb Pausen ein, in denen Sie sich kurz entspannen – gerade nach Online-Meetings. Trinken Sie einen Kaffee oder ein Glas Wasser, bevor Sie sich wieder in die Arbeit stürzen. Nutzen Sie die Pausen nicht nur, um Hausarbeiten zu erledigen.

Wenn Sie zumindest einen Teil Ihrer Arbeitszeit frei strukturieren können, kann Ihnen die Pomodoro-Technik von Francesco

Cirillo helfen, produktiv zu arbeiten. Hierbei teilen Sie die Arbeit in «Schnitze» zu 25 Minuten ein, nach denen Sie jeweils eine kurze Pause machen. Es gibt diverse Smartphone-Apps zur Pomodoro-Technik, unter Windows 10 können Sie beispielsweise das kostenlose «Focus 10» verwenden.

4. Planen Sie den nächsten Tag im Voraus

Planen Sie vorgängig die Arbeiten, die Sie am nächsten Tag erledigen möchten. Sie können das beispielsweise als letzte Tat vor dem Feierabend erledigen. Diese Planung erleichtert den Kopf und hilft Ihnen, sich im Homeoffice zu strukturieren. Sie können sich am nächsten Morgen bereits darauf einstellen, was heute auf Sie zukommt. Wichtig bei der Planung: Bleiben Sie realistisch und füllen Sie nicht den ganzen Tag, damit Zeit für Unvorhergesehenes bleibt – dieses kommt bestimmt.

Wenn Sie häufig Routinearbeiten im Homeoffice vor sich hinschieben, können fix eingeplante Zeitblöcke helfen. Legen Sie beispielsweise die Beantwortung von E-Mails auf die Zeit direkt nach dem Mittagessen. Oder planen Sie einen Block für gleichartige Tätigkeiten ein, beispielsweise für Telefonate.

5. Den informellen Austausch untereinander pflegen

Homeoffice führt zwangsläufig dazu, dass Sie Ihre Arbeitskollegen weniger häufig treffen. Der informelle Austausch untereinander ist aber wichtig für das Wohlbefinden. Organisieren Sie deshalb virtuelle Treffen, um diesen Austausch so gut wie möglich zu ersetzen. Dazu gehört zum Beispiel ein virtueller «Kaffeeklatsch» zu einer fixen Zeit jeden Morgen. Nehmen Sie sich einen Kaffee (oder ein anderes Getränk) und tauschen Sie sich via Online-Konferenz mit Ihren Arbeitskollegen aus – mit eingeschalteter Notebook-Kamera.

6. Die Arbeitslast im Homeoffice regulieren

Untersuchungen zeigen, dass Mitarbeitende, die Homeoffice nutzen, eher zu viel arbeiten. Das kann zu einer Überbelastung mit den bekannten Folgen bis hin zu Burnout führen. Die Arbeitsorganisation im Homeoffice ist deshalb ein Thema, welches Sie gemeinsam mit Ihrem Vorgesetzten und im Team mit Ihren Kolleginnen und Kollegen besprechen sollten. Denn diese kriegen es gar nicht mit, wie viel Sie zuhause wirklich arbeiten.

Um das gesunde Mass zu wahren, helfen die folgenden zwei Empfehlungen weiter:

- Schreiben Sie die Arbeitszeit im Homeoffice auf und besprechen Sie sie mit Ihrem Chef.
- Tauschen Sie sich regelmässig mit Vorgesetzten und Ihrem Team aus. So schaffen Sie Räume, um Ihre Arbeitssituation zu diskutieren.

7. Ein Wort an den Chef

Flexibles Arbeiten verlangt eine Führungskultur, die von Vertrauen und nicht von Kontrolle geprägt ist. Wenn Sie Homeoffice



Beat Bühlmann,
Leiter KMU
Vertrieb Swisscom

in Ihrer Firma neu eingeführt haben, hilft es besonders am Anfang, regelmässiges Feedback über den Stand der Arbeiten zu vereinbaren. Hierzu können Sie aktuelle Kommunikations- und Kollaborations-Tools nutzen, wie etwa Microsoft 365 mit gemeinsamer Datenablage und den Chat-Funktionen in Teams. So können Sie sich über den Stand der Arbeiten austauschen.