



// Seminarinformation

Org.Entwicklung
Homeoffice

Homeoffice

Homeoffice – so richten Sie Ihren Arbeitsplatz ein

IT-Sicherheit im Homeoffice

Eines vorweg: Ein Arbeitsplatz bleibt ein Arbeitsplatz – egal, ob er sich zu Hause oder im Büro befindet. Die deutsche Rechtsprechung kennt das Homeoffice unter dem Begriff des Telearbeitsplatzes. Nach § 2 Abs. 7 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) sind Telearbeitsplätze vom Arbeitgeber (bzw. vom Selbständigen...) fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten und unterliegen somit auch konkreten Regeln. Dazu gehört auch, dass der Arbeitgeber die Arbeitnehmer (bzw. ein Selbständiger sich selbst...) mit allen Mitteln ausstatten muss, die zur Durchführung der Arbeit benötigt werden. Zu den gängigen Kommunikationsmitteln im Homeoffice zählen beispielsweise PC, Notebook oder Smartphone. Der Austausch vor allem von sensiblen Daten sollte dabei grundsätzlich über ein virtuelles privates Netzwerk (VPN) erfolgen. Mithilfe einer bereitgestellten Anleitung der hausinternen (bzw. als Dienstleister für Selbständige tätige...) Digitalexperten kann sich anschließend jede Kollegin und jeder Kollege von daheim aus unproblematisch Zugang in das Netzwerk verschaffen. Um Betriebsinterna sicher und geschützt auszutauschen, ist ein VPN, über das alle Team-Mitglieder im Austausch bleiben, ratsam (zudem können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über das VPN auch auf Informationsquellen wie Intranet zugreifen, die nur innerhalb des Firmennetzwerks abrufbar sind).

Verschlüsselte Verbindung



Geräte aus dem Büro im Homeoffice nutzen

Grundsätzlich ist es ratsam, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entweder mit Geräten auszustatten, die sie auch zu Hause nutzen können, oder ihnen den Zugriff mit Privatgeräten zu erlauben. Aufgrund des Arbeitsschutzes kann es auch notwendig sein, dass Mobiliar zur Verfügung gestellt werden muss. Wer beispielsweise keinen Schreibtisch oder Bürostuhl daheim hat, sollte im Zweifel auch sie überführen.



// Seminarinformation

Org.Entwicklung
Homeoffice

Arbeitsplatz aufbauen

Auch die Rahmenbedingungen für die Einrichtung eines Bildschirmarbeitsplatzes werden grundsätzlich durch die Arbeitsstättenverordnung vorgegeben. Vor allem, um die Ergonomie, also die optimale wechselseitige Anpassung zwischen dem Menschen und seinen Arbeitsgeräten, zu gewährleisten, ist unter anderem die korrekte Platzierung und Ausrichtung des Schreibtisches von Bedeutung. Laut Gesundheitsexperten sollte der Arbeitsplatz beispielsweise nicht direkt vor einem Fenster aufgestellt sein. Befindet sich das Fenster direkt hinter dem Monitor, ist das Helligkeitsgefälle zwischen Tages- und Display-Licht in der Regel zu hoch und müde Augen und auftretende Kopfschmerzen können die Folgen sein. Befindet sich das Fenster im Rücken der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, kann es hingegen zu Spiegelungen auf dem Monitor kommen. Die ideale Positionierung ist deshalb tatsächlich seitlich entlang des Fensters. Um sich vor unangenehmer Sonneneinstrahlung zu schützen, ist zudem eine Jalousie empfehlenswert. Auch eine ausreichende und blendfreie Deckenbeleuchtung ist Pflicht. Hier ist eine Beleuchtungsstärke von 500 Lux vorgeschrieben.

Schreibtisch und Bürostuhl ausrichten

Wer gelegentlich zu Hause arbeitet, kommt häufig mit dem Esstisch und einem normalen Stuhl ganz gut zurecht. Wer nun über Tage oder Wochen durchweg im Homeoffice arbeitet, sollte seine Ansprüche jedoch höher schrauben. Ein Schreibtisch und Bürostuhl sind Pflicht. Im Idealfall ist der Schreibtisch für einen Bildschirmarbeitsplatz in der Höhe zwischen 68 und 76 Zentimetern verstellbar und verfügt über eine ausreichend große und nicht spiegelnde Arbeitsfläche. Gesundheitsexperten raten, die Höhe des Schreibtisches am Oberschenkel auszurichten. Zwischen dem Bein und der Schreibtischkante sollten etwa zehn Zentimeter liegen. Der Bürostuhl sollte ebenfalls zwischen 38 und 55 Zentimeter in der Höhe verstellbar sein und eine hohe Standsicherheit bieten. Rücken- und Armlehnen sollten ebenfalls flexibel verstellbar sein. Die Faustregel zur Körperhaltung: alles im 90-Grad-Winkel. Stehen die Füße auf dem Boden, sollte sich zwischen den Waden und den Oberschenkeln der Winkel genauso verhalten wie auch für den Abstand zwischen den Unterarmen, die auf der Armliege liegen, sowie den Schultern, die an der Rückenlehne ausgerichtet sind.

Tipp

Trotzdem sollten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darauf achten, dass die Sitzhaltung nicht dauerhaft starr bleibt, sondern auch mal gewechselt wird. Dadurch lassen sich einseitige Belastungen des Skelettsapparates und der Bandscheiben vorbeugen. Sitzbälle sind eine Alternative und Wohltat für die Bandscheiben. Zusätzlich empfiehlt es sich, immer mal wieder im Stehen zu arbeiten. Wer im Homeoffice weder einen Sitzball noch einen Steharbeitsplatz zur Verfügung hat, kann sich auch gelegentlich auf die Couch oder in den Sessel setzen – jedoch nur für eine kurzzeitige Abwechslung.

Noch besser: während der Pausen regelmäßig aufstehen und durch den Raum gehen.

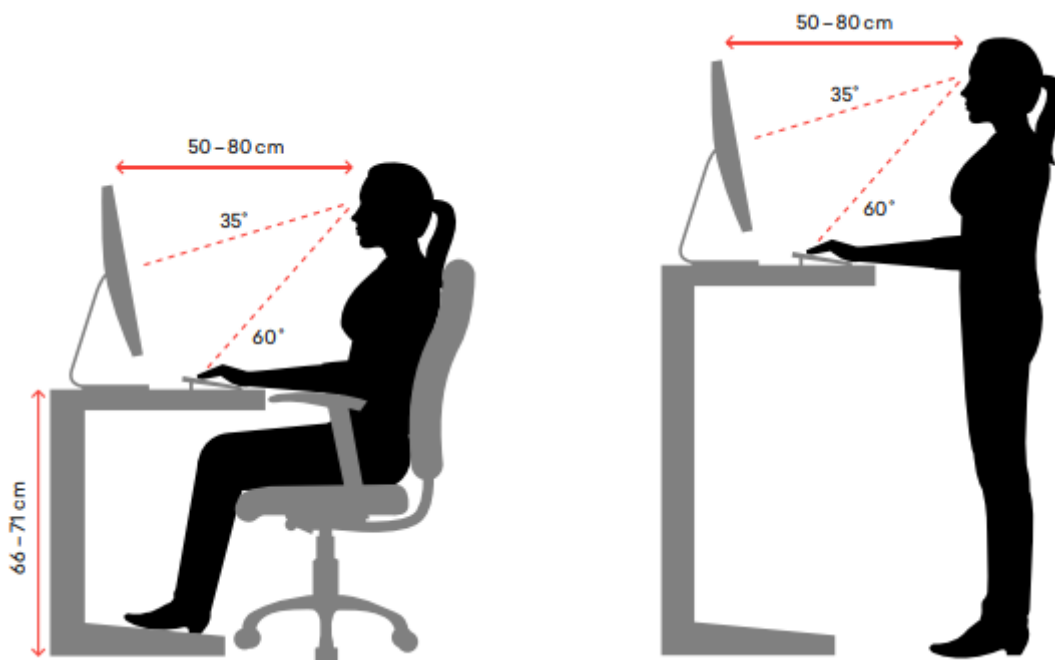


// Seminarinformation

Org.Entwicklung
Homeoffice

Monitor und Eingabegeräte ergonomisch ausrichten

Ein flexibel in der Höhe verstellbares Display ist genauso sinnvoll wie ein höhenverstellbarer Schreibtisch oder Bürostuhl. Um allen ergonomischen Bedürfnissen gerecht zu werden, muss ein Monitor nicht nur nach oben und unten, sondern in alle Richtungen verstellbar sein. Der Abstand zwischen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zum Monitor sollte zwischen 50 und 80 Zentimeter betragen – je nachdem, wie groß der verwendete Bildschirm ist. Der Bildschirm sollte zudem direkt vor der Person stehen und nicht seitlich versetzt. In der optimalen Höheneinstellung liegt der obere Bildschirmrand deutlich unterhalb der Augenhöhe. Der Blick in die Monitormitte sollte in etwa einem 35-Grad-Winkel nach unten gleichkommen. Die typischen Eingabegeräte am Bildschirmarbeitsplatz sind Tastatur und Maus. Liegen die Handflächen auf der Tastatur, sollte der Blick in einem etwa 60-Grad-Winkel nach unten gerichtet sein. Ergonomisch gesehen hat eine Tastatur mit einer weichen Handballenauflage übrigens deutliche Vorteile, da sie die Handgelenke spürbar entlastet.



Produktives Arbeiten im Homeoffice – Tipps für guten Workflow

Arbeitsplatz sinnvoll wählen

Der Arbeitsort entscheidet nicht selten darüber, wie produktiv ein Berufstätiger im Homeoffice ist und wie sorglos sie oder er in den Feierabend geht. Im Idealfall gibt es in der Wohnung ein Arbeitszimmer oder einen Raum, der provisorisch dazu umfunktioniert werden



// Seminarinformation

Org. Entwicklung
Homeoffice

kann. Dabei sollten Heimarbeiterinnen und Heimarbeiter ein paar Dinge beachten: Das Arbeitszimmer und das Schlafzimmer sollten – wenn möglich – nicht dasselbe sein. Wer den ganzen Tag dort arbeitet, wo abends geschlafen wird, wird in den vielen Fällen Einschlafprobleme bekommen. Auch sollte das Arbeitszimmer nicht unbedingt der Ort sein, in dem das komplette Familienleben stattfindet, um nicht ständig von Nebengeräuschen umgeben zu sein. Das ist oft leichter gesagt als getan – vor allem für Menschen in Mietwohnungen. Aber sich darüber Gedanken zu machen, hilft, einen produktiven Rahmen abzustecken. Im Zweifel heißt das auch, Prioritäten zu setzen und sich vor allem in kleinen Wohnräumen für das eine oder andere je nach Fassung zu entscheiden.

Zeitplan aufstellen

Wer im Homeoffice arbeitet, ist je nach Wohnsituation ständig mit Ablenkungen durch andere Menschen konfrontiert, die oft überhaupt nichts mit der Arbeit zu tun haben – dazu zählen Partner, Kinder, Mitbewohner und Nachbarn. Anders als die Kolleginnen und Kollegen haben sie oft nur ein geringes Gespür dafür, ob und wie intensiv in den heimischen vier Wänden gerade gearbeitet wird. So kommt es vor, dass laute Musik oder die Frage danach, was denn am Wochenende eingekauft werden sollte, ablenken. Aber auch Heimarbeiterinnen und Heimarbeiter selbst tappen in die Prokrastinationsfalle und beseitigen Unordnung oder machen eben schnell noch die Wäsche, bevor es wieder ans Tagwerk geht. Um das zu vermeiden, ist es ratsam, sich für den Tag einen genauen Plan zurechtzulegen: Wann wird gearbeitet? Wann ist Pause? Wann geht es in den Feierabend? Dieser Zeitplan sollte auch mit der Familie, Mitbewohner und ggf. Nachbarn geteilt werden. Diese klar definierten Zeiträume unterstützen die oder den Heimarbeitenden dabei, dass der Fokus beibehalten wird und helfen der Familie bzw. dem Umfeld, nicht unnötig zu stören.

Ziele klar definieren

Den zeitlichen Rahmen zu planen, hilft dabei, die Aufgaben nicht aus den Augen zu verlieren. Klar definierte Ziele machen deutlich, was Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unbedingt an einem Tag erreichen wollen beziehungsweise sollen. Dabei helfen verschiedene Produktivitätsmethoden wie die Eisenhower-Matrix. Sie unterstützt dabei, wichtige und dringende von unwichtigen und weniger dringlichen Aufgaben zu unterscheiden. Die Matrix ist in vier Quadrate eingeteilt. Wie in einem Koordinatensystem werden den vier Bereichen über zwei Achsen Werte gegeben. Der linke Rand bestimmt die Wichtigkeit, der untere Rand die Dringlichkeit. Dadurch ergeben sich vier individuelle Kombinationsmöglichkeiten, die als A-, B-, C- und D-Aufgaben in vier Quadranten aufgeteilt sind. A bedeutet so viel wie „Sofort selbst erledigen“ (entsprechend: wichtig und dringend), B steht für „Terminieren und selbst erledigen“ (entsprechend: wichtig und nicht dringend), C steht für „An kompetente Mitarbeiter (bzw. andere...) delegieren“ (entsprechend: dringend und nicht wichtig) und D steht schließlich für „Nicht weiter bearbeiten“ (entsprechend: nicht dringend und nicht wichtig).

Eine weitere Planungsmöglichkeit ist die „Eat the Frog“-Methode, die den Ansatz verfolgt, zu Beginn des Tages die Aufgabe zuerst zu erledigen, die als die unangenehmste wahrgenommen wird. Also der To-do-Punkt, den wir am liebsten aufschieben würden. So wird keine Zeit mit nebensächlichen Dingen verplempert. Das Pareto-Prinzip besagt wiederum, dass die Aufgaben zuerst zu erledigen sind, die den größten Einfluss auf den Unternehmenserfolg haben.



// Seminarinformation

Org. Entwicklung
Homeoffice

Bei den Zielen sollte darauf geachtet werden, diese SMART zu formulieren und sich nicht zu viel auf einmal vorzunehmen (hierbei stehen die Buchstaben dieses Kunstwortes für:

S= spezifisch, M= messbar, A= ambitioniert, R= realistisch, T= terminiert). Nicht nur Disziplin, sondern auch eine gute Planung ist wichtig, um im Homeoffice produktiv zu sein.

Kleidung wie im Büro

Wer im Homeoffice arbeitet, neigt schnell dazu, im Schlafanzug an den Schreibtisch zu gehen. Andere ziehen sich wenigstens noch die Jogginghose an. Das kann natürlich jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter halten, wie sie oder er es will. Aber: Kleidung übermittelt auch ein Gefühl. Damit die Heimarbeit sich nicht wie Rumlummeln auf der Couch anfühlt, sollten Berufstätige sich morgens genauso anziehen als gingen sie ins Büro. Es muss nicht gleich Make-up oder ein frisch gebügeltes Hemd sein, aber wirkt es sich bei den meisten Menschen stark auf die Produktivität aus, wenn sie auch im Homeoffice an gewissen Verhaltensweisen festhalten. Dazu zählt auch, sich morgens für die Arbeit fertig zu machen. Und auch, abends die Blusen, Hemden, Röcke und Hosen wieder auszuziehen, damit der Feierabend sich auch so anfühlt. Durch die entsprechende Kleidung wird sowohl eine bessere Arbeitsmotivation als auch eine Entspannungsatmosphäre erzeugt, die nachhaltig wirkt.

Störfaktoren eliminieren

Eine der größten Herausforderung ist die Ablenkung im Homeoffice. Tools wie Rescue Time helfen, sich vor digitalen Zeitfressern zu schützen. Soziale Medien wenigstens zeitweise zu blockieren, um endloses Scrollen im Newsfeed zu verhindern, hilft, produktiv zu bleiben. Auch Verhaltensregeln mit der Familie bzw. dem Umfeld zu besprechen, um nicht ständig aus der Aufgabe herausgerissen zu werden, ist ein wichtiger Tipp. Doch einige Dinge lassen sich nur schwer selbst in den Griff bekommen. Laute Musik des Nachbarn beispielsweise. Auch der Geräuschpegel des Familienlebens bzw. aus dem Umfeld wird sich nicht komplett herunterstellen lassen. Um Umgebungsgeräusche auszusperren, lohnen sich oft kostengünstige Ohrstöpsel. Wer gut mit Musik arbeiten kann, könnte sich auch Noise-Cancelling-Kopfhörer besorgen. Sie bewirken, dass nur das gehört wird, was abgespielt wird – Außengeräusche haben so kaum bis gar keine Chance, den Fokus zu rauben.

An- und Abwesenheiten kommunizieren

Eine gute Kommunikation ist im Homeoffice besonders wichtig. Das heißt auch, sich morgens und abends bei den Kolleginnen und Kollegen (bei Selbständigen ggf. bei Kunden und Partnern...) im Messenger an- und abzumelden. Ein freundliches „Guten Morgen“ oder „Moin“ und ein herzliches „Schönen Feierabend“ sind nicht nur nett, sondern helfen dabei, dass alle in der Belegschaft wissen, ob ein Team-Mitglied gerade greifbar bist. Gleiches gilt übrigens auch, sobald es in die Pause oder in einen Telefontermin geht. Wer den Arbeitsplatz verlässt, kann zudem in den meisten Messengern einen Status einrichten: „Zu Tisch“, „Im Termin“ oder „Im Feierabend“ helfen zusätzlich, allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu signalisieren, dass sie gerade nicht mit einer schnellen Antwort rechnen können. Zudem lassen sich in vielen Messengern nützliche Abwesenheitsnotizen einrichten: Verlässt jemand den Schreibtisch und verändert den Status, könnte ein Autoresponder lauten: „Ich bin gerade nicht am Arbeitsplatz, aber lese und beantworte deine Mitteilung, sobald ich zurück bin.“



// Seminarinformation

Org.Entwicklung
Homeoffice

Auch das sorgt für Klarheit. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in kritischen Situationen schnell erreichbar sein sollten, ist es außerdem sinnvoll, die Telefonnummer in den Status des Büro-Chats einzutragen.

Regelmäßige Pausen

Fast schon ein No-Brainer: Pausen sind wichtig. Regelmäßige Pausen halten den Fokus und die Produktivität hoch. Einzig: Im Homeoffice tendieren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu, weniger darauf zu achten. Niemand fragt nach einem gemeinsamen Kaffee, einem Spaziergang oder einer Mittagspause. Es ist deshalb ratsam, sich beispielsweise einen Timer zu stellen – am Rechner oder am Smartphone. Gesundheitsexperten raten dazu, die Arbeit alle 90 Minuten zu unterbrechen. Sie erklären diesen Ansatz entlang des „Basic Rest Activity Cycles“ (BRAC), dem Menschen in der Nacht unterliegen und der ebenfalls eine Gesamtlänge von 90 Minuten hat. Innerhalb dieser Zeit durchläuft der Mensch mehrere Leicht- und Tiefschlafphasen. In diesen Phasen verarbeitet das Gehirn diverse Informationen des Alltags und erholt sich anschließend wieder. Der Zyklus wiederholt sich ständig.

Wichtige Tools, die Homeoffice erst ermöglichen

Slack – für die Online-Kommunikation

Mal eben über den Tisch rufen, um nach einer Information zu fragen? Das ist im Homeoffice nicht möglich. Messenger-Programme wie das populäre Slack schaffen hier Abhilfe. Die Büro-Chats sind in der Lage, die Kommunikation sowohl einzelner Teams als auch des gesamten Unternehmens (bei Selbständigen mit Kunden und Partnern...) zusammenzuführen. Auch Dienste wie Zoom oder Google Drive lassen sich leicht in Slack integrieren, um aus dem Tool heraus sofort ein Meeting zu starten, beizutreten oder Dateien in die Cloud zu speichern.

Weitere Alternativen: Microsoft Teams und Circuit (deutscher Anbieter).

Zoom – für die Videokonferenz

Der Austausch unter Kolleginnen und Kollegen bleibt auch im Homeoffice wichtig. Was analog das Steh-Meeting ist, ist digital wohl der Videochat. Zoom gehört hier zu den bekanntesten Anbietern. Gespräche lassen sich zwischen zwei Teilnehmern sowie mit dem gesamten Team aufsetzen. Erfreulich: Sogar in der kostenlosen Variante können bis zu 100 Personen an einem Videocall teilnehmen. Allerdings ist die Dauer eines Meetings ab drei Teilnehmern auf 40 Minuten beschränkt. Zoom synchronisiert sich zudem mit allen gängigen Kalender-Systemen und optimiert die Meetings sowohl für den Desktop als auch auf dem Smartphone. Die Treffen sind natürlich auch Ende-zu-Ende-verschlüsselt.

Weitere Alternativen: Skype und Facetime.



// Seminarinformation

Org.Entwicklung
Homeoffice

Asana – für das Projektmanagement

Auch Asana ist ein digitaler Arbeitsplatz. Anders als bei Slack liegt der Fokus jedoch weniger auf dem Austausch, sondern auf der Planung von Projekten und to-do-Punkten – wobei jedes Projekt über eine entsprechende Funktion auch kommentiert werden kann. Kolleginnen und Kollegen können Projekte anlegen, weitere Personen an Bord holen, ihnen Aufgaben zuweisen und den jeweiligen Bearbeitungsstand einzelner To-dos sowie des gesamten Unterfangens überwachen. Jedes Team-Mitglied kann sich informieren, wie weit ein Prozess bereits fortgeschritten ist und welche Aufgaben noch zu erledigen sind. Asana gehört zu den beliebtesten Projektmanagement-Tools und lässt sich ebenfalls mit anderen Diensten wie Slack und Google Drive verbinden.

Weitere Alternativen: Trello und Hive.

Google Drive – für die Datenspeicherung

Google Drive ist ein Cloudspeicher-Dienst, in dem Dokumente gesammelt und mit Team-Mitgliedern geteilt werden können. Kolleginnen und Kollegen können Ordnersysteme anlegen und Dateien sowohl hochladen als auch neu darin erstellen. Die Spanne reicht von Textdokumenten über Tabellenkalkulationen bis hin zu Präsentationen und Formularen – also allem, was zu einem Office-Paket in der Basis-Version in der Cloud gehört. Jede Datei kann einzeln freigegeben und gemeinsam online im Browser bearbeitet werden, sodass jeder die Kontrolle darüber hat, wer im Unternehmen auf die Daten zugreifen kann. Jeder im Team kann zudem gleichzeitig an den Inhalten arbeiten. Veränderungen werden in Echtzeit angezeigt. Google Drive funktioniert auf allen Geräten und Betriebssystemen im Browser – von PC bis Smartphone. Es gibt eine Native- und Web-App. Zum Start sind 15 Gigabyte freier Speicher kostenlos.

Weitere Alternativen: Dropbox und Owncloud (deutscher Anbieter).

Wetransfer – für den Datentransfer

Nur mal eben eine Datei übertragen, ohne das Ordnersystem zuzumüllen? Die Datei ist jedoch zu groß für die E-Mail? Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern können Dateien bis zu einer Größe von zwei Gigabyte mit Wetransfer schnell und unproblematisch teilen. Der Datentransfer-Dienst kann zudem so oft genutzt werden, wie Anwenderinnen und Anwender ihn benötigen – es gibt dahingehend keine Limitierung. Die Dateien werden nach dem Upload auf dem Server des Dienstleisters bis zu zwei Wochen gespeichert. Nach dem Upload erhält der Empfänger eine E-Mail mit dem entsprechenden Link zum Download. Die Übertragung erfolgt zudem verschlüsselt. Eine Registrierung der Kolleginnen und Kollegen ist beim Anbieter nicht notwendig.

Weitere Alternativen: Firefox Send und Terashare.

Teamviewer – für die Fernwartung

Typisches Szenario: Der Rechner läuft nicht ganz rund, das Programm ist unverständlich, die Einstellung versteckt – was tun? Normalerweise wird im Kollegenkreis nach Hilfe gefragt



// Seminarinformation

Org. Entwicklung
Homeoffice

und prompt kommt die Kollegin oder der Kollege an den Schreibtisch und zeigt, wie es geht. Im Homeoffice wird das schwierig – und da kommt Teamviewer ins Spiel. Mit dem Tool können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf den Rechner einer anderen Person zugreifen. Das ist auch und vor allem bei der Fernwartung nützlich. Auch wenn du beispielsweise auf einen zweiten Computer im Büro zugreifen musst, kann Teamviewer das ermöglichen. Teamviewer funktioniert sogar von dem Smartphone aus – Voraussetzung ist mindestens eine 3G-Verbindung.

Weitere Alternativen: Smartsheet und Anydesk Free.

Rescue Time – für den Fokus

Im Homeoffice zu arbeiten, birgt ein Prokrastinationsrisiko. Vor allem Menschen, die zum ersten Mal in die Heimarbeit schlittern, können anfangs viel Zeit beim Surfen im Netz verträdeln. Mit Rescue Time können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überprüfen, wie viel Zeit sie auf welcher Website verbringen. Das hilft einerseits dabei, produktiver zu werden, andererseits aber auch, die eigene Produktivität – ähnlich wie im Büro – aufrechtzuerhalten. Wer weiterhin alles in der Arbeitszeit schafft, erhält nicht zuletzt das Gleichgewicht zwischen Job und Privatleben. Das Tool ermöglicht es auch, Seiten wie Facebook oder Youtube für eine bestimmte Zeit am Tag zu blockieren und so für mehr Fokus zu sorgen.