

Mobiles Arbeiten

bietet die Chance, ungebunden von Ort und Zeit der Arbeitstätigkeit nachzugehen – ob von zu Hause, auf Reisen oder bei einem Auftraggeber. Beruf und Privatleben lassen sich individueller miteinander vereinbaren und insbesondere junge qualifizierte Fachkräfte erachten es als eine sinnvolle Ergänzung zum Büroalltag. Oft sind mit dem mobilen Arbeiten aber auch Ungewissheiten und Fragen verbunden. Welche Veränderungen kommen in Ihrem persönlichen Arbeitsalltag auf Sie zu und was bedeutet das für die Zusammenarbeit im Team? Keine Panik, mit einigen Tipps und Tricks kommen Sie sicher ans Ziel! Denn die Regeln des guten Arbeitens und der Austausch zwischen Kolleg*innen gelten auch in der digitalen Arbeitswelt. Die wichtigsten Hinweise haben wir für Sie mit einigen persönlichen Tipps des ZAROF Teams zusammengefasst.



SIE WOLLEN SICH ÜBER DIE RECHTS-LAGE INFORMIEREN, DIE Z.B. IM HOME-OFFICE GILT?

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales bietet einen guten Überblick: www.bmas.de/DE/Presse/Meldungen/2020/corona-virus-arbeitsrechtliche-auswirkungen.html

1 Endlich Jogginghose statt Dresscode

Gemütlich in der bequemen Jogginghose in den Arbeitstag zu starten ist sehr verlockend, doch auch tückisch. Denn das Freizeitoutfit kann dazu verleiten, auch mental im Freizeitmodus zu bleiben und den Fokus nicht auf die Arbeit zu richten. Darunter leidet möglicherweise Ihre Produktivität.

TIPP: Halten Sie Ihre Rituale wie gewohnt ein. Stehen Sie zur gleichen Uhrzeit auf, machen sich wie gewohnt für die Arbeit fertig und strukturieren Ihren Tag. Der Arbeitsweg, der den bevorstehenden Arbeitstag meist einläutet, entfällt. Überlegen Sie, wie Sie auch zu Hause solche Rituale etablieren können, um den Übergang in die Arbeit zu gestalten.

5 Nacht-Eule oder Early-Bird?

Endlich können Sie Ihren Arbeitstag ganz nach Ihrem Biorhythmus gestalten. Jein. Zwar bietet es sich auf den ersten Blick an, mehr nach der eigenen inneren Uhr zu arbeiten, aber bedenken Sie, dass Ihre Kolleg*innen mit Ihrer Erreichbarkeit ähnlich wie an einem regulären Arbeitstag rechnen.

TIPP: Erinnern Sie sich an Tipp 1 und versuchen Ihren Tag zu strukturieren. Verwandeln Sie Ihre Gesamtarbeitszeit in einen konkreten Zeitplan und legen Sie Aufgaben entsprechend fest.

2 Das bisschen Haushalt macht sich von allein...

...eben nicht! In den eigenen vier Wänden fallen Ihnen die vielen kleinen Notwendigkeiten des Alltags auf, die Sie im Büro vergessen. Sie nehmen schnell mehr Zeit in Anspruch als ursprünglich gedacht. Trennen Sie Arbeits- und Haushaltsaufgaben bewusst voneinander. Erinnern Sie sich an Tipp 1 und strukturieren Ihren Tag.

TIPP: Braindump kann helfen: Nutzen Sie einen Zettel auf dem Schreibtisch oder ein Notizenprogramm auf dem Desktop, um Einfälle zu privaten Aufgaben schnell zu notieren. Damit sind sie erstmal aus dem Kopf.

3 Steh auf, wenn du am Schreibtisch sitzt

Wenn der Weg zur Arbeit wegfällt, entfällt damit für viele auch die Bewegung im Alltag. Dabei hilft Sport nicht nur sich körperlich fit zu halten, er minimiert auch das Stresslevel, erhöht die Konzentration und verbessert die Stimmung - das gilt besonders für Bewegung an der frischen Luft.

TIPP: Machen Sie einen kurzen Spaziergang unter freiem Himmel oder stehen Sie regelmäßig auf, um aus dem Fenster zu blicken. Auch die Yogamatte neben dem Schreibtisch kann hilfreich sein.

4 Per Mail bin ich 24/7 erreichbar

Genauso wie Sie sich aktiv in Ihre Arbeitsrolle einfinden, sollten Sie sich auch wieder aktiv aus ihr hinausbegeben. Verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz und schalten Sie auch gedanklich ab, indem Sie sich bewusst mit anderem beschäftigen. Feierabend zu machen und sich zu erholen, hält gesund und ist auch beim Arbeiten von zu Hause aus möglich.

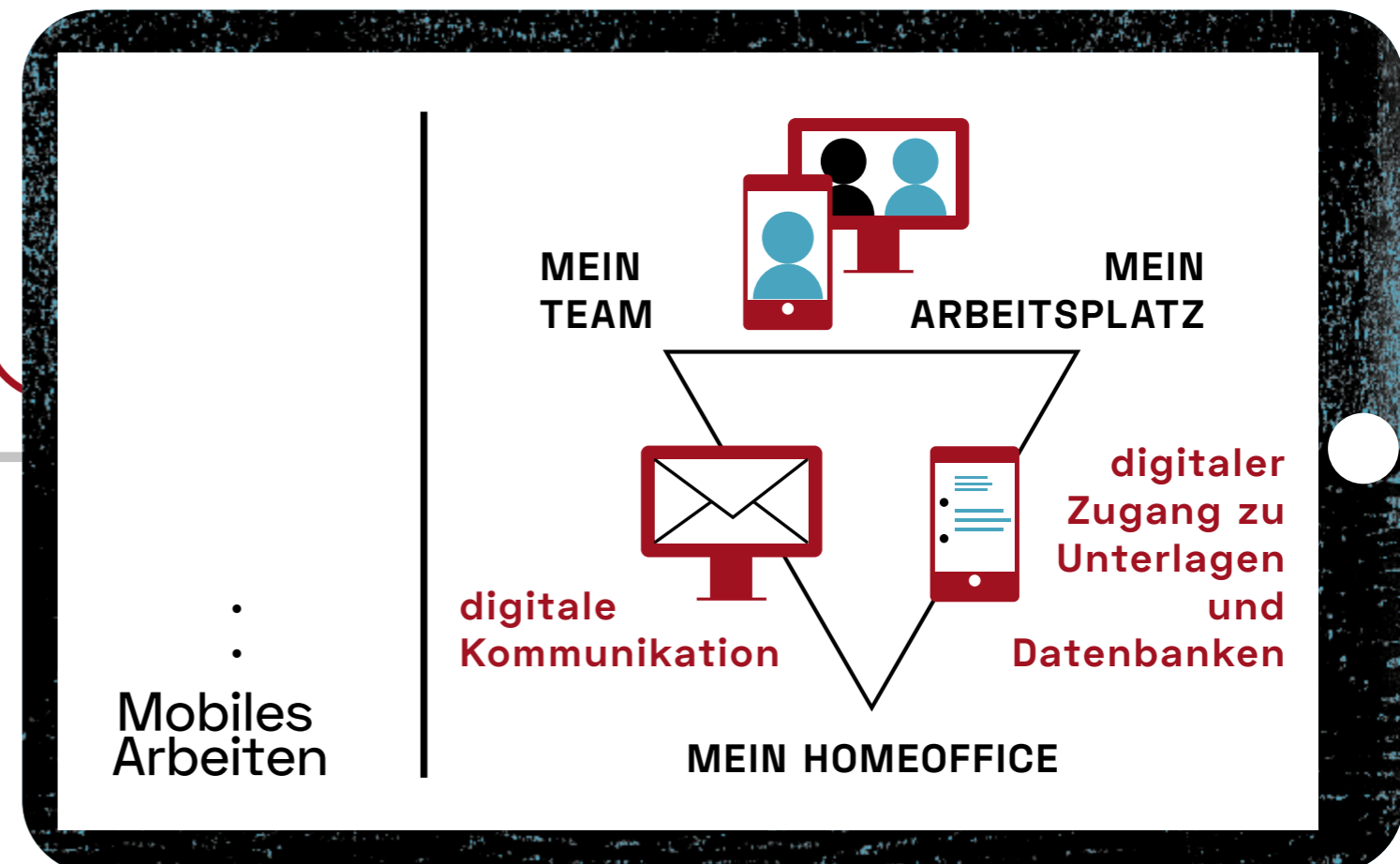
TIPP: Schaffen Sie sich ein Feierabendritual, das den Arbeitstag beendet. Das kann z.B. das Wegräumen der Arbeitsmaterialien sein oder das Zubereiten des Abendessens.

6 Zu Hause muss ich mich nicht ausruhen

Doch! Achten Sie auf sich und machen Sie Pausen. Gerade die sogenannten Mikro-pausen, das kleine Schwätzchen über den Bürotisch, fehlen im Homeoffice, sind aber nachweislich wichtig für

die Erholung und Produktivität.

TIPP: Stellen Sie sich einen Wecker, um die Pause im vollen Tagesgeschäft nicht zu vergessen.



IMPRESSUM
HERAUSGEBER: ZAROF GmbH / TalentTransfer – Ein Projekt des Step-In Programms
Moschelesstraße 7, 04109 Leipzig
www.zarof-gmbh.de, www.talenttransfer.de
März 2020, © alle Rechte vorbehalten
GESTALTUNG: www.dataholic.eu
Neugierig geworden und Lust auf mehr?
Kontaktieren Sie Kathrin Rieger:
rieger@zarof-gmbh.de

Diese Maßnahme wird mitfinanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes.



Mein Arbeitsplatz

7 Auf der Couch ist es gemütlich.

Oh ja! Aber widerstehen Sie bitte der Versuchung und organisieren sich besser einen guten Arbeitsplatz! Achten Sie auf eine gesundheitsförderliche Sitzposition, gute Lichtverhältnisse und wenig Ablenkung.

TIPP: Wer sich schwer motivieren kann, ist mit einem schönen Arbeitsplatz ohne Ablenkung gut beraten. Klarheit und Struktur im Umfeld können helfen, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

8 Oh wie schön ist Panama!

Bei Videokonferenzen ist es sicherlich interessant zu sehen, wie unsere Kolleg*innen privat wohnen und welche Bilder, z.B. von der letzten Urlaubsreise im Hintergrund zu sehen sind. Auch welche Personen sich sonst noch in der Wohnung befinden, kann sehr spannend sein.

TIPP: Achten Sie dennoch auf einen seriösen Hintergrund und darauf, während Telefon- und Videokonferenzen ungestört zu sein. Das wahrt Professionalität.

9 Online Kollaborationstools

- Absprachen im Team, um den E-Mailverkehr zu reduzieren und zum Austausch von Dateien: [Slack](#), [Microsoft Teams](#)
- Online Projektmanagement, Zuweisung und Stand von Aufgaben mit [Trello](#) oder [Asana](#)
- Online Brainstorming mit [Miro](#) oder [Mural](#)
- Videokonferenzen per [Zoom](#), [Clickmeeting](#), [Webex](#), [Skype for business](#), [Jitsi](#) (keine Anmeldung erforderlich), u.v.m.
- Zum gemeinsamen Arbeiten an Dateien z.B. [OneDrive](#), [Google Drive](#) oder [Dropbox](#)

10 Verständigung auf Kollaborationstools und Reaktionszeiten

Einigen Sie sich, mit welchen Online-Tools Sie arbeiten möchten und stellen sicher, dass jedes Organisationsmitglied mit dem neuen Instrument umgehen kann. Verständigen Sie sich in Ihrer Organisation auch darüber, in welchem zeitlichen Rahmen Rückmeldungen erwünscht werden, um den Erwartungsrahmen für alle transparent zu machen.

11 Erreichbarkeit kommunizieren

Um zu wissen, wer wann am Arbeitsplatz ist, sollten Sie Ihre Kolleg*innen über Ihre Erreichbarkeit informieren. Geben Sie morgens ein Zeichen, dass Sie in den Arbeitstag starten und verabschieden Sie sich ebenfalls in den Feierabend. Das hilft Ihnen auch in der eigenen Strukturierung Ihres Tages.

12 Working out loud

Machen Sie sichtbar, woran Sie gerade arbeiten und wie weit Sie damit sind. Formulieren Sie dazu in Ihren Projektteams konkrete Wochen- und Tagesziele über den groben Plan hinaus. Die digitalen Aufgabenverwaltungen sind ebenfalls Helferlein, denn hier kann man Arbeitsfortschritte für alle transparent dokumentieren. So kann das Team weiterhin sehen, wie andere vorgehen und alle profitieren von den gesammelten Erfahrungen.

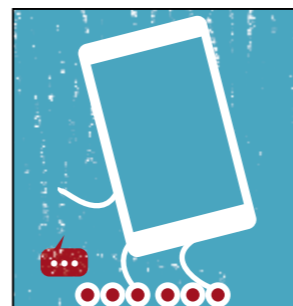
13 Wir sind allein!

Ja, im Homeoffice kann es sein, dass Sie sich auch mal allein fühlen. Das Büro ist eben nicht nur Arbeitsort, sondern auch soziales Miteinander. Achten Sie darauf, sich bei allem Bemühen um Effizienz nicht voneinander abzuschotten. Initiieren Sie den Plausch in der Teeküche aktiv und richten Sie digitale Zusammenkünfte ohne konkretes Thema für informellen Austausch ein.

! Last but not least

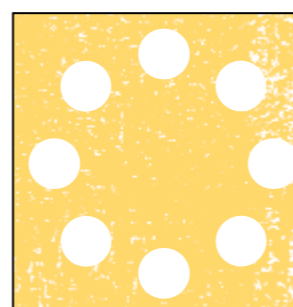
Ihren eigenen Ideen sind keine Grenzen gesetzt. Testen Sie, was das Zeug hält und gut für Sie funktioniert. Behalten Sie bei, was Sie beim mobilen Arbeiten wirklich unterstützt!

PERSÖNLICHE TIPPS DES ZAROF. TEAMS



• Kathrin Rieger

„Bei Telefonkonferenzen verwende ich Kopfhörer, um dabei herumlaufen zu können. Das hält nicht nur die Gedanken fit.“



• Augustine Burkert & Anja Mitschke

„Bei unserer Arbeit auf Distanz ist [Slack](#) der Dreh- und Angelpunkt der Kommunikation. So bleiben wir unkompliziert in Kontakt, zum morgendlichen Check-In, bei kurzfristigen Rückfragen oder intensivem Brainstorming.“



• Angela Ditter

„Die morgendliche Zeiteinsparung nutze ich für sportliche Aktivitäten. Die Yogamatte rolle ich bereits am Abend zuvor aus oder lege die Laufbekleidung schon bereit.“



• Christin Pomplitz

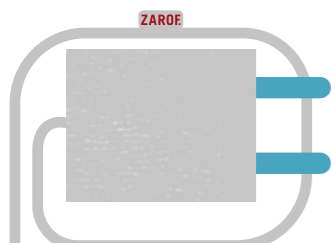
„Für den Überblick im Dschungel der digitalen Anwendungen hilft mir [www.getferdi.com](#). Dieser „Messenger der Messenger“ bündelt mehrere Dienste und sorgt so für Ordnung auf dem virtuellen Desk – das unterstützt Struktur und Konzentration!“



• Elisabeth Hahn

„Mir hilft es, jeden Abend alle meine Materialien fürs Homeoffice komplett wegzuräumen und erst am nächsten Morgen wieder rauszuholen.“

ZAROF



Mein Team

Wichtig: Sie sind ein Team – egal, ob in der realen oder virtuellen Arbeitswelt. Also koordinieren Sie Aufgaben auch weiter im Team, um zu klären, welche Projekte anstehen und welche Aufgaben zu erledigen sind. Der regelmäßige Austausch per Telefon oder Videokonferenz hilft Ihnen im Dialog zu bleiben und gemeinsam an Lösungen zu arbeiten. Online Kollaborationstools ermöglichen Ihnen Aufgaben zu koordinieren, Teamgesprächen zu organisieren, Dokumente zu teilen sowie gemeinsam daran zu arbeiten.