

50 Home Office Tipps für besseres Arbeiten

Tipps für die Ausstattung

1. Separieren Sie die Zimmer.

Es sollte eine deutliche Grenze zwischen Ihrem Arbeitszimmer und dem Rest der Wohnung geben. Etwa eine Tür, die Sie auch schließen können, wenn Sie nicht gestört werden wollen. Nur so wird für Sie psychologisch, aber auch für den Rest der Familie sichtbar, dass Sie ab sofort "auf der Arbeit" sind.

2. Wählen Sie einen ruhigen Raum.

Klar, nicht jeder kann in seiner Wohnung das Arbeitszimmer frei wählen. Wer es aber kann, sollte einen ruhigen Raum wählen. Also nicht unbedingt angrenzend zu dem Nachbarn mit Heavy-Metal-Vorliebe und nicht unmittelbar zur stark befahrenen Straße hin.

3. Investieren Sie in die Ausstattung.

Es mag banal klingen, aber sparen Sie nicht am technischen Arbeitsgerät. Ein schneller Internetzugang, ein großer Bildschirm, eine leise Tastatur, ein gutes Telefon mit starkem Akku, vernünftige Kopfhörer sowie ein professionelles Headset sind das Minimum. Kaufen Sie aber nicht jeden Schnickschnack – das Equipment soll Ihren Job erleichtern und Sie nicht ablenken. Die Qualität ist entscheidend: Geräte, die nicht zuverlässig arbeiten, zehren an nur an Ihren Nerven und minimieren die Arbeitslust.

4. Kaufen Sie in einen guten Stuhl.

Das Geld ist hier definitiv nicht falsch angelegt. Sie sitzen schließlich jeden Tag gut acht Stunden darauf. Der Bürostuhl sollte Ihren Rücken schonen und Sie in Ihren Arbeitsabläufen möglich nirgendwo behindern – etwa, weil die Armlehnen so hoch sind, dass Sie kaum an den Schreibtisch passen. Eine hohe Rückenlehne erlaubt wiederum, sich auch einmal zurückzulehnen, um zu entspannen und nachzudenken.

5. Beseitigen Sie Alltagsmöbel.

Nicht nur aus steuerlichen Gründen sollte Ihr Homeoffice den Charakter einer Arbeitsstätte und nicht eines Hobbyraums haben. Auch psychologisch wirkt es sich leistungssteigernd aus, wenn Sie nicht ständig Ihr Bett, den Kleiderschrank oder Umzugskartons vor Augen haben. Deswegen müssen Sie sich ja auch nicht gleich in Isolationshaft nehmen.

6. Schaffen Sie sich eine Denknische.

Falls Sie den Platz dazu haben, richten Sie sich eine Ecke fernab des Schreibtisches ein, in die Sie sich zum Denken und zur Inspiration zurückziehen. Das können ein Sofa, ein Ohrensessel oder ein Stapel mit vielen großen, bunten, gemütlichen Kissen sein. Die Ecke eignet sich natürlich auch für gelegentliche Kaffeepausen.

7. Setzen Sie sich nie mit dem Rücken zur Tür.

Das klingt nach Feng-Shui und gilt dort auch, hat aber einen sinnvollen Grund: Wenn Sie die Tür im Auge behalten, können Sie a) nicht hinterrücks überrascht werden, was beruhigt und b) bekommt Ihr Arbeitsraum gleich etwas offizielles wie bei einem Empfang, was der Sache Nachdruck verleiht.

8. Überfrachten Sie Ihr Büro nicht.

Möbel, Bilder und Accessoires sollten den Raum nicht zupflastern, das drückt nur auf die Stimmung, macht nervös und Sie fühlen sich bald eingeeengt. Weniger ist mehr. Viel freier Raum gibt auch Ihren Gedanken den nötigen Platz.

9. Sorgen Sie für ausreichend Licht.

Am besten ist natürlich viel Tageslicht – also bitte nicht mit dunklen Gardinen zuhängen! Bei Kunstlicht eignet sich vor allem indirekte Beleuchtung, idealerweise durch Tageslichtlampen. Strahler werfen immer hässliche Schatten. Sie können aber auch mit Farblicht experimentieren und so Ihre Stimmung positiv beeinflussen: Blaulicht zum Beispiel belebt und inspiriert, gelb-orange wiederum entspannt. Ganz wichtig: Achten Sie darauf, dass Lampen oder Sonne nie direkt auf Ihren Bildschirm scheinen, Sie aber auch nicht im Gegenlicht sitzen. Der Kontrast ist sonst zu hoch, und Ihre Augen ermüden zu schnell.

10. Integrieren Sie Pflanzen.

Pflanzen verbessern nicht nur das Raumklima, sie heben auch die Stimmung. Frische Schnittblumen zum Beispiel sorgen mit ihren Farben und Düften unmittelbar für eine einladende Atmosphäre. Aber auch sonst schadet es nicht, mit etwas anderem Lebendigem den Raum zu teilen.

11. Experimentieren Sie mit Düften.

Gerüche zielen direkt auf unser Gehirn. Über das limbische System, der Schaltzentrale des Gehirns, können Aromen Instinkte wie Hunger oder Müdigkeit genauso beeinflussen wie das Sexualverhalten oder Sympathie – noch bevor wir einen Duft überhaupt bewusst wahrnehmen. Selbst das Gedächtnis wird von Düften geleitet: Ein leichter Hauch von Gewürzbonbons oder Glühwein und schon denken wir an Weihnachten. Von anderen Odeurs weiß man, dass sie die Leistungsfähigkeit beeinflussen: Zitronenaroma etwa fördert die Konzentration, Lavendel hilft, mathematische Aufgaben schneller und Fehler freier zu lösen, Vanille oder Ylang-Ylang können Stress abbauen, Pfefferminze soll den Geist beleben und Jasminduft angeblich besser schlafen lassen.

12. Arrangieren Sie die Einrichtung neu.

Sie haben richtig gelesen: Sie sollten Ihrem Heimbüro ab und an einen kleinen Tapetenwechsel verpassen und Schreibtisch oder Sideboards einfach mal umstellen. Im Firmenbüro ist das in der Regel unmöglich. Es wäre aber von Vorteil, weil die räumliche Veränderung uns psychologisch aus Ritualen herausreißt und oft mit neuen Ideen und Impulsen belohnt wird. Nutzen Sie diese Chance wenigstens zuhause.

Mehr Produktivität im Heimbüro

13. Gehen Sie auch mental auf die Arbeit.

Kleiden Sie sich auch zuhause wie fürs Büro: kein Pyjama, geduscht, rasiert, frisiert – und ziehen Sie Schuhe an.

14. Unterscheiden Sie Ihre Aufgaben.

Trennen Sie stets Privates von Beruflichem, sprich: Erledigen Sie im Heimbüro nicht ständig Privatkram, wie etwa Freunde anrufen oder im Internet herumsurfen. Die Gefahr: Viele weiten entweder diese Auszeiten immer weiter aus und hintergehen damit Ihren Arbeitgeber – oder Sie schaffen kaum noch "nach der Arbeit" abzuschalten, weil die Grenzen verschwimmen.

15. Legen Sie gleich los.

Sobald Sie im heimischen Büro angekommen sind, sollten Sie mit dem Tagwerk beginnen und nicht erst noch aufräumen oder Zeitung lesen. Die 72-Stunden-Regel etwa sagt: Wer sich etwas vornimmt, muss innerhalb von 72 Stunden den ersten Schritt machen, sonst sinkt die Chance, dass er das Projekt jemals beginnt, auf ein Prozent.

16. Konzentrieren Sie Ihre Kräfte.

Fokussieren Sie sich auf das Wesentliche: Nur eine Sache zur selben Zeit. Bloß kein Multitasking! Erstens, weil das sowieso nicht funktioniert und zweitens, weil das alles nur komplizierter macht. Wer damit Probleme hat, kann auch eine To-Do-Liste erstellen.

17. Nutzen Sie Ihre Hochphasen.

Bei jedem Menschen gibt es innerhalb eines Tages unterschiedliche Leistungsphasen. Entscheidend dafür ist die sogenannte Chronobiologie. Der Organismus, also Stoffwechsel, Organtätigkeit, Konzentrationsfähigkeit – alles schwankt innerhalb eines Tages erheblich. Dabei unterscheiden sich vor allem die Frühaufsteher (auch *Lerchen* genannt. Sie stehen schon früh morgens auf und sind sofort topfit). Und die Langschläfer (auch *Eulen* genannt), die auch abends noch hell wach sind und sich gut konzentrieren können. Diese Typen sind unabhängig von der Schlafmenge, die der Einzelne braucht. Ihre individuellen Leistungsphasen liegen stark zeitversetzt. Wer seinen eigenen Typ kennt und dies im Alltag berücksichtigt, kann seine Leistung, Kreativität und Produktivität deutlich verbessern.

18. Etablieren Sie für sich eine Kernarbeitszeit.

So wie Sie das auch im Büro machen würden. So wissen Ihre Kollegen genau, wann sie Sie erreichen können.

19. Setzen Sie Prioritäten.

Entscheiden Sie, was wirklich wichtig und dringend ist und was noch Zeit hat oder delegiert werden kann. Die Eisenhower-Methode eignet sich dafür besonders gut. Aber auch die ABC-Technik.

20. Vermeiden Sie Unterbrechungen.

Stellen Sie beispielsweise sicher, dass Sie während Ihrer Kreativ-Phasen nicht von den Kindern oder Freunden gestört werden und lassen Sie auch nicht nebenbei den Fernseher laufen. Wissenschaftler der Universität Kalifornien haben herausgefunden, dass ein Büromensch sich gerade elf Minuten einer Aufgabe widmen kann, bevor er unterbrochen wird. Was noch schlimmer ist: Nach der unfreiwilligen Pause dauert es teils bis zu 25 Minuten, bis man den Faden wieder aufgenommen hat. Diese ununterbrochenen Unterbrechungen sollten Sie nicht mit nach Hause nehmen.

21. Essen sie regelmäßig zu Mittag.

Die Versuchung im Heimbüro ist groß, den kleinen Hunger mit Snacks zu besänftigen und immer weiter durchzuarbeiten. Gefährlich! Erstens, ist das in der Regel schlecht für die Figur. Zweitens, fördert das den Stress. Drittens, vereinsamen Sie so erst recht. Nutzen Sie lieber regelmäßige Mittagspausen für ein gemeinsames Lunch mit Bekannten, Geschäftspartnern oder neuen Kontakten aus Ihrem Netzwerk.

22. Machen Sie Pausen.

Immer nur Vollgas geben – das verträgt selbst der stärkste Motor nicht. Das *Burnout-Syndrom* – der rapide Verlust von Freude und Antriebskraft – kann sonst die Folge sein. Ab und an ausklinken, zur Ruhe kommen, aufstehen, strecken, ein paar Schritte an der frischen Luft gehen, Wasser trinken, Kraft tanken, motiviert mehr. Und: Zuhause können Sie sogar ein kurzes Nickerchen etwa nach dem Mittagessen machen, um wieder zu neuen Kräften zu gelangen. Nutzen Sie solche Pausen aber wirklich nur produktiv, nie zum Trödeln!

23. Bemühen Sie sich um Routinen.

Wer sich um einen geregelten Tagesablauf bemüht oder bestimmte Aufgaben immer wieder zur selben Zeit erledigt, sorgt zwar für Eintönigkeit und Langeweile, er verringert aber auch die Nischen, in denen er etwas verschieben könnte.

24. Bleiben Sie organisiert.

Aufgaben zu zerlegen, sich einen Überblick zu verschaffen – vielleicht sogar mithilfe von To-Do-Listen oder Mindmaps – ist eine Sache. Konservieren Sie diesen Zustand aber auch. Sonst oszillieren Sie nur zwischen Chaos - Liste - Map - Chaos.

25. Loben Sie sich.

Gerade einsame Heimarbeiter, denen der Zuspruch durch Kollegen fehlt, leiden unter mangelndem Lob. Fehlen solch positiven Rückmeldungen, tendieren Menschen dazu, aufzugeben. Umgekehrt wirkt Wertschätzung enorm positiv, wie etwa Albert Bandura, Psychologie-Professor an der Stanford-Universität, nachwies: Gelobte sind motivierter, stecken sich höhere Ziele, fühlen sich diesen stärker verpflichtet, teilweise unterstellen sie sich sogar bessere Fähigkeiten, was wiederum ihre Leistungskraft verbessert.

26. *Beginnen Sie mit dem Unangenehmsten.*

Packen Sie den Stier bei den Hörnern: In der Regel wird es die unangenehmste Aufgabe sein, die Sie die ganze Zeit vor sich herschieben. Warum nicht sofort morgens hinter sich bringen, wenn man noch frisch ist? Der Rest des Tages wird Ihnen umso leichter von der Hand gehen.

27. *Definieren Sie Ziele.*

Die große Gefahr für Heimarbeiter ist, dass sie zuhause vor sich hin wurschteln ohne genau zu wissen, was Sie genau bis wann und wie zu erledigen haben. Gerade Menschen, die sich selbst nicht ganz so gut organisieren und motivieren können, sollten unbedingt mit ihrem Chef vorab genaue Ziele festlegen und ihren Tag oder ihre Woche im Voraus durchplanen: Welche Unterlagen brauchen Sie dafür aus dem Firmenoffice? Was ist bis wann zu erledigen? Wen müssen Sie anrufen und wo finden Sie die Nummern? Und so weiter.

28. *Teilen Sie Ihre Ziele aber auch mit.*

Erzählen Sie anderen, was Sie vorhaben und bis wann Sie das erreichen wollen. Effekt: Sie fühlen sich der Sache automatisch mehr verbunden und setzen unbewusst mehr Energien für das Gelingen ein.

29. *Arbeiten Sie weiter.*

Auch wenn Sie partout keine Lust dazu haben, die guten Ideen ausbleiben und die Produktivität zu wünschen übrig lässt – bleiben Sie diszipliniert bei der Sache. Freiheiten, die Sie sich autonom gönnen ("Das hab ich mir verdient", "Ist doch nicht so schlimm.", "Merkt ja keiner."), haben die Eigenschaft sich zu verselbstständigen. Und bald verdienen Sie nur noch eines: einen Anschiss.

30. *Erstellen Sie 3x3-Listen.*

Das ist ein Trick aus der Getting-Things-Done-Schule. Machen Sie am Vorabend drei To-Do-Listen mit je drei Punkten: Auf der ersten stehen jene Dinge, die Sie am nächsten Tag unbedingt erledigen müssen. Auf der zweiten stehen die Projekte, die Sie gerne realisieren würden, die aber Zeit haben. Auf der dritten Liste stehen die Aufgaben, die bald mal in Angriff genommen werden sollten.

31. *Vorsicht mit Musik.*

Musik transportiert viele Stimmungen und wirkt deshalb unmittelbar auf die eigene. Deshalb kann loungige Hintergrundmusik etwa bei hohem Stress herrlich entspannen. Sie kann aber auch enorm ablenken. Ich persönlich kann zum Beispiel beim Schreiben keine deutschsprachige Musik hören, weil ich

dann viel zu sehr auf die Texte achte. Klassische oder Instrumentalmusik ist daher meist meine erste Wahl.

32. Deklarieren Sie spezielle Tage.

Um Ihrer freien Zeiteinteilung mehr Struktur zu verleihen, können Sie bestimmte Wochentage speziellen Aufgaben widmen, etwa: dienstags immer wichtige Kunden anrufen, mittwochs mit Kollegen essen gehen, freitags die Ablage ausmisten. Das Prinzip lässt sich auch auf angenehme Aufgaben übertragen. So haben Sie jeden Tag etwas, auf das Sie sich freuen können.

33. Führen Sie einen Tageskalender.

Schon allein um im Streit mit Ihrem Arbeitgeber nachweisen zu können, was Sie den ganzen Tag über gemacht haben, sollten Sie ein Tagebuch führen. Listen Sie dort die genauen Stundenblöcke auf, von wann bis wann Sie was erledigt haben. Und falls Sie gerade mal einen Durchhänger haben, können Sie darin ebenso wunderbar nachschlagen, wie produktiv Sie schon waren. Das baut auf.

34. Seien Sie dankbar.

Machen Sie sich immer wieder klar, dass es ein Vorzug ist, von zuhause arbeiten zu können (falls das tatsächlich Ihr Wunsch war) – und nicht in einer engen Arbeitswabe zu malochen. Dankbarkeit erhöht nachweislich die Motivation. Sie schützt aber auch vor Prahlerei gegenüber missgünstigen Kollegen.

35. Hören Sie auf, wenn Sie fertig sind.

Das bedeutet: Machen Sie einen echten Feierabend. Wenn Sie Ihr Tagwerk vollbracht haben, räumen Sie den Schreibtisch auf, schalten Sie die Geräte aus und machen Sie Schluss. So richtig. Das heißt auch, dass Sie nicht eine Stunde später wieder mit der Arbeit anfangen, nur weil Ihnen gerade nichts Besseres einfällt.

36. Bilden Sie sich weiter.

Eine große Gefahr des Heimbüros ist, dass man sich nicht mehr weiterentwickelt. Irgendwann haben Sie Ihre Routinen gefunden, alle Abläufe optimiert, Ihre Leistung effizienter und effektiver gemacht. Den Job beherrschen Sie nun aus dem Eff-Eff. Und nun? Sie bleiben stehen, weil es keine Kollegen gibt, die Sie herausfordern und Sie kaum noch Projekte im Unternehmen kennen, in denen Sie sich zusätzlich engagieren könnten. Tappen Sie nicht in diese Falle. Suchen Sie sich dennoch Herausforderungen. Lesen Sie Bücher, bilden Sie sich weiter, stoßen Sie neue Projekte an. Egal, was. Nur geben Sie sich nicht mit dem Status Quo zufrieden.

Wege aus der Einsamkeit

37. Gehen Sie einmal am Tag raus.

Etwa morgens, um Brötchen oder Kuchen für den Nachmittag zu holen oder um mit einem Laufpartner joggen zu gehen. Egal, ob Sie das nach dem Mittagessen oder nach dem offiziellen Feierabend machen – drehen Sie mindestens einmal am Tag eine Runde um den Block, treffen Sie Nachbarn, schnacken Sie ein wenig mit der Bäckereiverkäuferin oder gehen Sie regelmäßig mit Geschäftspartnern lunchen. Hauptsache, Sie kommen raus an die frische Luft und unter Leute.

38. Ziehen Sie in eine Bürogemeinschaft.

Wer sagt denn, dass ein Homeoffice tatsächlich zuhause sein muss?! Gerade Bürogemeinschaften haben den Vorteil, dass Sie manches Equipment teilen und so Kosten sparen können, dass Sie sich gegenseitig vertreten oder vielleicht sogar eine gemeinsame Sekretärin leisten können. Vor allem aber können Sie zwischendurch mal einen Plausch mit Kollegen bei einer Tasse Kaffee halten.

39. Verlegen Sie das Büro ins Café.

Verbinden Sie das Angenehme mit dem Nützlichen: Kaufen Sie sich gleich eine Laptop mit W-LAN und ziehen Sie nachmittags für ein paar Stunden ins Café. Viele Kaffeehausketten bieten bereits Hotspots und damit kostenlosen Internetzugang an. Bei Latte Macchiato arbeitet es sich nicht nur angenehmer, Sie lernen dort vielleicht auch interessante Menschen kennen. Und wenn Sie es lieber ruhiger haben, können Sie ja genauso in die Uni-Bibliothek ziehen.

40. Nehmen Sie stets genug Visitenkarten mit.

Erstens, weil die erfahrungsgemäß schneller ausgehen als man meint, und zweitens, weil man fast immer neue Leute kennenlernt. Blöd, wenn dann die Karten alle sind. Wichtig hierbei: Visitenkarten nie verteilen wie ordinäre Spielkarten, sondern mit gebührender Selbstachtung. Nur so wird man Ihnen auch entsprechende Wertschätzung spiegeln.

41. Bleiben Sie mit den Kollegen in Kontakt.

Schon im eigenen Interesse sollten Sie den Anschluss an den Informationsfluss sowie den Flurfunk (!) im Unternehmen behalten. So bekommen Sie schwerwiegende Umstrukturierungen rechtzeitig mit, hören aber auch früh von ausgeschriebenen Topjobs. Zudem sollten Sie für Ihre Vorgesetzten sichtbar bleiben und damit aktiv gegen das Vorurteil ankämpfen, dass Sie sich daheim den Lenz machen, während alle anderen schufteten. Vereinbaren Sie deshalb mindestens einmal pro Woche ein festes Lunch mit einem Kollegen oder Ihrem Chef und nehmen Sie auch an wichtigen Meetings im Büro teil.

Und ganz wichtig: Schwärmen Sie nicht zu laut, wie gut es Ihnen daheim geht. Das schürt nur Neid!

42. Lesen Sie dieses Blog regelmäßig.

Schließlich finden Sie dort nicht nur Tipps für mehr Erfolg im Homeoffice, sondern definitiv alles, was Sie für den beruflichen Erfolg brauchen. Und Sie finden unter den Kommentatoren Gleichgesinnte. Wer weiß, vielleicht verabreden Sie sich ja hier (oder im Forum) auch gleich zum Essen?!

Echte Pausen

43. Wechseln Sie den Ort.

Entfernen Sie sich ganz bewusst von Ihrem Arbeitsplatz und nehmen Sie Ihr Mittagessen oder einen Snack bewusst an einem Ort ein, an dem Sie sonst nicht arbeiten.

44. Etablieren Sie Rituale.

Frischgebackene Heimarbeiter können dem Drang, sofort nach jeder Benachrichtigung zu schauen und ständig erreichbar sein zu müssen, oft nur schwer widerstehen. Erkennen Sie sich darin wieder, sollten Sie einen klaren Tagesplan mit festen Pausenzeiten aufstellen und Stück für Stück zur Gewohnheit werden lassen. Geht dieser Rhythmus erst in Fleisch und Blut über, sind Pausen kein echtes Problem mehr.

45. Schalten Sie mal ab.

Liegt Ihr Problem eher in zu vielen Ablenkungen und Störungen begründet, hilft möglicherweise nur konsequente Abschottung. In diesem Fall sollten Sie alle Kommunikationskanäle kappen und sich ganz in Ruhe zu Ihrer Pause zurückziehen. Wenn Sie Ihre Mailbox danach abhören, entgeht Ihnen kein wichtiges Telefonat und die wenigsten Projekte sind so zeitkritisch, dass eine Stunde Mittagspause einen echten Unterschied macht.

46. Richten Sie Pausenzeiten ein.

Noch ein Weg, sich zu Pausen zu zwingen: Legen Sie offizielle Pausenzeiten fest und kommunizieren Sie diese klar an Kunden und Kollegen. So bleiben Sie in diesen Zeiten weitgehend ungestört und können sich wirklich erholen.

47. Machen Sie einen Powernap.

Ein kurzer Mittagsschlaf – die moderne Version nennt sich Powernap – kann Ihnen bei Regeneration und Erholung helfen. Der Vorteil: Sie erholen sich wirklich und lassen sich nicht von E-Mails und Co. stören. Eine echte Pause.

48. Sorgen Sie für Bewegung.

Pausen können Sie natürlich auch für Ihr tägliches Sportprogramm nutzen. Dabei muss es sich gar nicht um ernsthaftes Lauftraining oder ähnliches handeln. Oft reicht bereits ein 15-minütiger Spaziergang, um den Kopf freizubekommen und sich gedanklich von der Arbeit zu lösen.

49. Gönnen Sie sich Lesezeit.

Ruhige Pausen ohne große Aktivität sind nicht Ihr Fall? Dann nutzen Sie Ihre Pausen als Lesezeit oder hören Sie Hörbücher. Wenn Sie dafür spannende oder für Sie hoch interessante Bücher wählen, werden Sie die Pausen garantiert einhalten und Störungen ganz automatisch ausschalten. Nur auf einen Timer sollten Sie dann achten, damit Sie auch das Ende Ihrer Pause mitbekommen.

50. Hören Sie Musik.

Sie wollen sich in Ihren Pausen zwar beschäftigen, jedoch nicht lesen oder sich mit anderen Themen befassen? Dann genießen Sie Ihre Lieblingsmusik oder nutzen Sie die Zeit, um neue Künstler und Alben zu entdecken. So können Sie wunderbar abschalten und echte Pausen machen.