

Handlungsempfehlungen

Belastungen und Risiken erkennen

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über Handlungsempfehlungen zum Modul „Belastungen und Risiken erkennen“. Der Selbstcheck hat Ihnen möglicherweise schon aufgezeigt, in welchen Bereichen Ihnen Herausforderungen im Homeoffice bzw. bei hybriden Arbeitsformen begegnen und von welchen Risiken Sie betroffen sind. Bei hybriden Arbeitsformen wird die Arbeitszeit zum Teil auf andere Orte außerhalb des Büros wie z.B. das Homeoffice ausgelagert. Mit zunehmender Anzahl der Tage, die beispielsweise im Homeoffice gearbeitet werden, können bei hybriden Arbeitsformen die gleichen Risiken auftreten wie bei der ausschließlichen Arbeit im Homeoffice. Die hier aufgeführten Handlungsempfehlungen geben Ihnen Impulse und Vorschläge, wie Sie diese Risiken minimieren und Herausforderungen in Zukunft besser begegnen können.



Arbeitsmenge: Arbeitsbelastung und verkürzte Pausen

Im Homeoffice fallen häufig Pausen zur Erholung weg, da man alleine oftmals kürzere Mittagspausen macht und auch kleine Kaffeepausen und ein informeller Austausch mit Teammitgliedern zwischendurch eher wegfallen. Im Folgenden finden Sie Tipps, wie Sie der Arbeitsintensivierung und der Verkürzung von Pausen entgegenwirken können:

- **Planen Sie Ihre Pausen aktiv.** Gerade unter Zeitdruck, aber auch wenn es gut läuft, fallen Pausen im Homeoffice schneller aus. Daher ist es wichtig, dass Sie sich auch Ihre Auszeiten in Ihren Kalender eintragen. Entwickeln Sie Pausenroutinen: Gehen Sie z.B. jeden Tag zur selben Uhrzeit raus, um eine Runde zu spazieren, Sport zu machen oder lesen Sie in der Mittagspause ein Kapitel in einem Buch. Beispielsweise können Sie sich in der Mittagspause einen Timer stellen, damit Sie auch die volle Zeit Ihrer Mittagspause ausschöpfen. Außerdem können Sie und Ihr Team sich gegenseitig an regelmäßige Pausen erinnern oder vereinbaren Sie mit Ihren Kolleg*innen gemeinsame Pausen. Hierfür können Apps hilfreich sein, um an Pausen erinnert zu werden, beispielsweise den *Flow-Timer* (<https://flowapp.info>).
- **Achten Sie auf Ihr Zeitmanagement.** Behalten Sie Ihre Arbeitszeit im Blick und achten Sie auf Ihren Feierabend. Vermeiden Sie Ablenkung und sorgen Sie dafür, dass Sie konzentriert arbeiten. Nehmen Sie sich lieber zwischendurch einen Zeitblock für den Haushalt (Einkauf, Putzen etc.) als immer wieder zu unterbrechen und alles gleichzeitig machen zu wollen.





Überprüfen Sie Ihre Prioritäten und identifizieren Zeitfresser, wenn Sie das Gefühl haben, mit Ihrer Zeit nicht hinzukommen.

- **Setzen Sie bei Meetings Prioritäten.** Nehmen Sie in besonders stressigen Phasen nur an wirklich wichtigen und relevanten Meetings teil und halten Sie diese kurz. Kommunizieren Sie Ihre Priorisierung mit Ihren Kolleg*innen.



Erreichbarkeit

Eine weitere Herausforderung im Homeoffice bzw. bei hybriden Arbeitsformen ist das Verschwimmen der Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben. Von zuhause aus zu arbeiten kann dazu führen, dass man ständig erreichbar ist, auch noch abends und am Wochenende Mails liest und beantwortet sowie ans Telefon geht. Dies kann auf Dauer sehr belastend sein, da es zunehmend schwieriger ist, sich von der Arbeit abzugrenzen. Folgende Handlungsempfehlungen können hier helfen:

- **Sagen Sie auch mal „Nein“.** Trauen Sie sich auch mal „Nein“ zu sagen und betonen Sie die Wichtigkeit von Erholungs- und Regenerationsphasen. Kommunizieren Sie Ihren Kolleg*innen und Ihrer Führungskraft transparent, wann Ihr Arbeitstag startet und wann dieser endet. Dies können Sie beispielsweise über einen gemeinsam genutzten Kalender tun, in den Sie auch feste Pausen eintragen. Außerdem empfiehlt es sich auch Ihre Kolleg*innen dazu anzuregen. So können Sie Ihre Bedürfnisse, mit denen Ihrer Kolleg*innen in Einklang bringen.
- **Schalten Sie Ihren Status in Online-Chatprogrammen (beispielsweise *Microsoft Teams*) auf „Beschäftigt“.** Kommunizieren Sie mit Ihrem Team (Führungskraft und Kolleg*innen), wann spontane Anrufe erwünscht sind. Einigen Sie sich beispielsweise darauf, spontane Anrufe nur dann zu tätigen, wenn beide ihren Status auf „Verfügbar“ gesetzt haben. So schaffen Sie Freiräume für intensive Arbeitsphasen.
- **Halten Sie sich Ihre Wochenenden frei.** Widerstehen Sie dem Drang, am Wochenende in Ihr Mail-Programm zu schauen. Niemand erwartet von Ihnen ständige Erreichbarkeit.





- **Bleiben Sie nach Feierabend realistisch.** Vermeiden Sie die Illusion, abends oder am Wochenende „mal eben schnell“ noch etwas zu erledigen oder die Mails zu checken. Den meisten geht es so, dass es nicht „mal eben schnell“ getan ist, sondern schnell Stunden vergehen.



Isolation

Das Homeoffice wirkt sich insbesondere auf unsere sozialen Beziehungen aus. Während man im Büro fast rund um die Uhr von Kolleg*innen umgeben ist, verbringt man zu Hause die meiste Zeit alleine an seinem Arbeitsplatz. Das kann dazu führen, dass man sich isoliert fühlt und kaum noch mitbekommt, was bei den anderen Teammitgliedern los ist. Daher empfehlen wir folgende Maßnahmen:

- **Vereinbaren Sie regelmäßige virtuelle Kaffeepausen.** Das hilft, um sich mit Ihren Kolleg*innen neben der Arbeit auch persönlich und informell auszutauschen. Hierbei empfehlen sich zum Beispiel digitale Smalltalk-Runden von ca. 20 bis 30 Minuten. Etablieren Sie diese Termine als Routinen.
- **Schalten Sie in Videotelefonaten, wenn möglich, Ihre Kamera ein,** um nonverbale Signale besser wahrnehmen zu können. Ein virtueller Hintergrund hilft, wenn nicht alle sehen sollen, dass nicht perfekt aufgeräumt ist.
- **Erweitern Sie Ihr soziales Netz.** Durch Homeoffice haben Sie die Gelegenheit, die Kontakte mit Ihren Kolleg*innen bewusster zu steuern. Anstatt beispielsweise einfach aus Gewohnheit die Büronachbarin oder den Büronachbarn um Hilfe zu bitten, können Sie aus dem Homeoffice heraus auch genauso leicht ein anderes Teammitglied kontaktieren – in diesem Kontext sind alle Personen Ihres Teams gleichweit entfernt. Damit können Sie mehr vom Wissen anderer profitieren.
- **Sorgen Sie aktiv für soziale Kontakte und Austauschmöglichkeiten,** nicht nur mit Ihren Kolleg*innen, sondern auch mit Ihrem Freundeskreis und Ihrer Familie.





- **Legen Sie mit Ihrer Führungskraft ggf. gemeinsam regelmäßige Präsenztage bei hybriden Arbeitsformen fest**, an denen alle Teammitglieder im Büro sind. Dies kann die Kommunikation im Team fördern und Isolationsgefühlen vorbeugen.



Fehlende Arbeitsplatzergonomie

Im Büro haben die meisten Beschäftigten einen gut ausgestatteten und ergonomisch angepassten Arbeitsplatz, an dem sie ihren Tätigkeiten nachkommen. Im Homeoffice ist das nicht immer der Fall. Oft wird zum Beispiel auch auf dem Sofa oder am Küchentisch gearbeitet. Dies kann allerdings langfristig zu gesundheitlichen Beschwerden führen. Achten Sie daher im Homeoffice auf folgende Punkte:

- **Suchen Sie sich einen geeigneten Platz zum Arbeiten.** Achten Sie auf ergonomische Arbeitsmöbel (Stuhl mit verstellbarer Rückenlehne, idealerweise höhenverstellbarer Schreibtisch, Ablagemöglichkeit) und gute Umgebungsfaktoren (Tageslicht/Beleuchtung, Temperatur, Belüftung, Schalldämmung). Ihr Arbeitsplatz sollte mit angenehmem Lichteinfall ausreichend ausgeleuchtet sein, ohne zu blenden. Zudem sollten Sie möglichst ungestört sein.
- **Nutzen Sie helfende Technik.** Die Verwendung einer externen Maus und Tastatur sowie eines Bildschirms können Ihre Haltung bei der Arbeit signifikant verbessern. Ein Headset erleichtert die Kommunikation. Für weitere Informationen schauen Sie gerne hier:
<https://www.humanresourcesmanager.de/news/ergonomie-am-arbeitsplatz-so-sitzen-sie-richtig.html>





Ablenkung/Doppelbelastung

Eventuell erleben Sie im Homeoffice eine Doppelbelastung, wenn Sie zu Hause nicht alleine leben, sondern mit Kindern, dem Partner oder der Partnerin und/oder zu betreuende Angehörige haben. Die Anwesenheit der Familienmitglieder kann zu Ablenkungen führen und die Doppelbelastung zu Anspannungen. Um dieses Risiko zu minimieren, können Sie versuchen, folgende Empfehlungen umzusetzen:

- **Sprechen Sie klare Grenzen und Erwartungen während Ihrer Arbeitszeit mit Ihrer Familie ab.** Legen Sie zum Beispiel Zeiten fest, in denen Sie ungestört bleiben wollen und Familienmitglieder möglichst Lärm vermeiden sollten. Nehmen Sie sich zum Ausgleich aktiv Zeit für Ihre Familie, zum Beispiel durch eine längere Mittagspause.
- **Kommunizieren Sie herausfordernde häusliche Situationen mit Ihrer Führungskraft und Ihren Kolleg*innen,** beispielsweise wenn Sie im Homeoffice kleine Kinder oder pflegebedürftige Personen betreuen. Das macht es für Ihr Team leichter, bei Engpässen Rücksicht zu nehmen.
- **Suchen Sie sich eine ungestörte Umgebung.** Richten Sie sich idealerweise einen eigenen Arbeitsraum oder einen abgetrennten Arbeitsplatz ein. Wenn möglich schließen Sie die Tür zwischen Arbeits- und Privatraum, um Lärm und Unterbrechungen entgegenzuwirken. Ist dies nicht möglich, können Geräusch-unterdrückende Kopfhörer helfen, die Konzentration zu steigern und sich von Umgebungsgeräuschen abzusichern.
- **Planen Sie mit Ihrer Familie gemeinsam.** Wenn Sie schulpflichtige Kinder haben, empfiehlt es sich, Videokonferenzen und anspruchsvolle Tätigkeiten auf den Vormittag zu legen, während die Kinder in der Schule sind. Planen Sie dann für nachmittags eher leichtere Aufgaben ein, wie zum Beispiel Antworten auf Mails oder die Online-Kaffee treffen mit Ihrem Team.
- **Passen Sie die wöchentliche Aufteilung Ihrer Büro- und Homeoffice-Tage individuell an Ihre familiären Bedingungen an,** wenn Sie eine hybride Arbeitsform nutzen.





Technische Probleme

Technische Probleme können bei der Arbeit im Homeoffice bzw. bei hybriden Arbeitsformen vermehrt auftreten. Um entspannter mit technischen Schwierigkeiten umzugehen oder um nach Unterstützung zu fragen, können Sie Folgendes tun:

- **Notieren Sie sich die Kontaktdaten von Ansprechpersonen bei Technikfragen**, die Sie bei technischen Problemen um Unterstützung bitten können.
- **Bei Auftreten von technischen Problemen kann es hilfreich sein, kurz Abstand von der Arbeit zu nehmen.** Hierfür können Sie beispielsweise kurz aufstehen oder andere Aufgaben vorziehen, die keine technischen Hilfsmittel erfordern. Führen Sie sich vor Augen, dass alle arbeitenden Personen mit Homeoffice-Erfahrung schon in der gleichen Situation waren wie Sie.



Kommunikationshindernisse

Durch die vermehrte digitale Kommunikation und durch reduzierte Kontakt- und Austauschmöglichkeiten kann es im Team oder mit einzelnen Kolleg*innen schneller zu Missverständnissen und Unklarheiten kommen. Um dieser Gefahr zu entgehen, können Sie folgende Maßnahmen umsetzen:

- **Seien Sie proaktiv.** Initiieren Sie regelmäßige Meetings mit Ihren Teammitgliedern beziehungsweise Ihrer Führungskraft, um sicherzustellen, dass alle ein gemeinsames Verständnis der aktuellen Aufgaben haben. Hierzu können Sie in Projekten beispielsweise regelmäßige Update-Termine alle zwei Wochen planen.
- **Fragen Sie nach.** Wenn Sie etwas missverstanden haben, fragen Sie lieber einmal mehr als zu wenig nach. Keiner wird Ihnen Nachfragen übelnehmen.





- **Erkundigen Sie sich nach Ihren Kolleg*innen.** Fragen Sie auch im Homeoffice, wie es Ihren Kolleg*innen geht. Eine gute und klare Kommunikation kann Sie bei der Erarbeitung von gemeinsamen Strategien unterstützen, um Konflikte und Missverständnisse zu vermeiden. Wählen Sie hierfür möglichst reichhaltige Kommunikationsmedien (beispielsweise Videotelefonie und Telefonate), anstatt Wichtiges nur per Mail zu klären.
- **Initiieren Sie hin und wieder Austausch bzw. Feedback-Gespräche.** Unterhalten Sie sich mit Ihren Kolleg*innen beziehungsweise mit Ihrer Führungskraft über Möglichkeiten zum Austausch. Beispielsweise können Sie dies im Rahmen eines Online-„Feedback-Spaziergangs“ vorschlagen: Sie und Ihre Führungskraft brechen beide zu einem Spaziergang auf, während Sie miteinander telefonieren. So verbinden Sie Gesundheitsverhalten mit einer Austauschmöglichkeit.
- **Führen Sie bei hybriden Arbeitsformen regelmäßige Team-Meetings an festgelegten Präsenztagen durch,** um Missverständnisse und Unklarheiten zu verringern.

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen bei der Umsetzung der für Sie passenden Tipps zur Reduzierung von Belastungen und Risiken bei hybriden Arbeitsformen und im Homeoffice!





Weitere Ressourcen und hilfreiche Links

- „Zeitmanagement: Die 10 besten Methoden im Überblick“:
<https://www.flowfinder.de/zeitmanagement-methoden>
- „Ergonomie am Arbeitsplatz: So sitzen Sie richtig“:
<https://www.humanresourcesmanager.de/news/ergonomie-am-arbeitsplatz-so-sitzen-sie-richtig.html>

