



10 Tipps # Achtsame Selbstorganisation im Home Office

Seit die TU Dresden am 21. März auf Notbetrieb umgestellt hat, arbeiten die meisten Angestellten der Universität von zu Hause aus. Unter unterschiedlichsten Bedingungen und mit verschiedenen Herausforderungen konfrontiert. Die unvermittelte Umstellung auf Home Office ist in der Praxis für viele ein organisatorischer Spagat zwischen beruflichen Tätigkeiten, Privatsphäre und Kinderbetreuung.

Nachfolgend haben wir 10 Tipps für Sie zusammengestellt, worauf es im Home Office zu achten gilt, wie Sie durch Selbstorganisation Ihren Arbeitsfluss aufrechterhalten und was Sie bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützen könnte. Allem vorweg: Home Office erfordert Selbstdisziplin und achtsame Selbstführung und sollte gut geplant sein.

#1 Trennen Sie Arbeitszonen von Privatzenen

Auch wenn das gemütliche Bett zum Arbeiten einlädt – widerstehen Sie der Versuchung und starten Sie organisiert in den Arbeitsalltag. Besonders vorteilhaft ist es hierbei, Arbeit und Privates in den eigenen Räumlichkeiten voneinander zu trennen. Definieren Sie sogenannte „Arbeitszonen“ – einzig hier werden Arbeitsmails gecheckt, Telekonferenzen geführt oder an der Forschungsarbeit geschrieben. Dies kann ein Arbeitszimmer, ein Küchentisch oder die Couch im Wohnzimmer sein. Entscheiden Sie sich für Orte, an denen Sie sich wohlfühlen, und konzentriert und ungestört arbeiten können. Mehrere „Arbeitszonen“ sorgen für mentale Abwechslung und körperliche Bewegung, schöpfen Sie Ihre räumlichen Möglichkeiten individuell aus. Arbeiten Sie möglichst nur in diesen Zonen und behalten Sie sich das weitere häusliche Umfeld für Freizeitaktivitäten und Familie vor. Dies ermöglicht Ihnen nicht nur eine räumliche, sondern auch eine mentale Trennung von Arbeit und Privatem. Die Tür zum Feierabend lässt sich leichter schließen und das berufliche Gedankenkarussell einfacher abschalten.

#2 Arbeitskleidung vs. Freizeitkleidung – Machen Sie sich für die Arbeit fertig

So wie unsere Körperhaltung unser Gemüt und Denken beeinflusst, so verhält es sich auch mit der Kleidung. Zeigen Sie äußere Haltung: Wenn Sie frisch geduscht und gut gekleidet in Ihren Arbeitstag starten, zeugt das von Selbstrespekt und wirkt unterstützend dabei, sich in den Arbeitsmodus einzustimmen und die Produktivität anzukurbeln. Und ganz nebenbei, auch für spontane Videokonferenzen sind Sie *äußerlich* gerüstet. Ganz anders verhält es sich im Kleidungsstil des geliebten Jogginglooks: Assoziationen der Entspannung werden geweckt und der spontane Wechsel in die Freizeitrolle winkt verführerisch und ablenkend.

#3 **Aufgeräumter Arbeitsbereich**

Es gibt natürlich große individuelle Unterschiede hinsichtlich dem Bedürfnis nach Ordnung am Arbeitsplatz – was für die einen der komplett leergeäumte Schreibtisch, ist für die anderen das kreative Chaos sich stapelnder Papiere und Bücher. Gleichzeitig hilft Struktur und Übersichtlichkeit im Außen, eine innere Haltung einzunehmen, mit der Sie fokussiert und strukturiert Ihre Aufgaben angehen. Dies gilt umso mehr für das Home Office, da sich hier unterschiedliche Lebensbereiche auf engstem Raum überlagern und die so entstehende Unübersichtlichkeit und Unordnung großes Ablenkungspotential hat. Empfehlenswert ist es, den Arbeitsplatz von allem frei zu halten, was nichts mit Ihrer unmittelbaren Aufgabe zu tun hat und dies möglichst auch für das Blickfeld vom Arbeitsplatz aus einzuhalten. Schaffen Sie sich Stauraum außerhalb Ihres Blickfeldes für alle Bücher, Papiere und Unterlagen, die Sie aktuell nicht benötigen. Schaffen Sie sich außerdem ein Ablagesystem, in das Sie bearbeitete und noch zu bearbeitende Aufgaben einordnen. Räumen Sie am Ende eines Arbeitstages Ihre Unterlagen weg und bereiten Sie den Schreibtisch so vor, dass Sie sich am nächsten Morgen mit Freude daransetzen und direkt in die Arbeit einsteigen können. Das Aufräumen in Kombination mit dem Erstellen eines Arbeitsplans für den nächsten Tag kann ein schönes Feierabendritual werden.

#4 **Definieren Sie Ihre Arbeitszeiten und Erreichbarkeit**

Zuweilen entsteht im Home Office der Anspruch, immer und überall erreichbar zu sein. Grundsätzlich gilt das Arbeitszeitgesetz auch am Arbeitsplatz zu Hause und schließt Ihre Erreichbarkeit in der Freizeit aus. Zur Strukturierung Ihres Arbeitsalltages empfiehlt es sich, Ihre Arbeitszeiten zu definieren und hierbei Ihren persönlichen Biorhythmus zu bedenken.

Überlegen Sie, wann Sie am produktivsten sind und berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Planung. Stimmen Sie Ihre telefonische und elektronische Erreichbarkeit mit Ihren Vorgesetzten und dem Kollegium ab und beachten Sie dabei bestehende Kernarbeitszeiten und vereinbarte Regelungen. Klar definierte Arbeitszeiten unterstützen Sie dabei, Ihren Arbeitsfokus beizubehalten und helfen Ihrer Familie, unnötige Störungen zu vermeiden und die eigene Planungssicherheit zu erhöhen.

#5 **Strukturieren Sie Ihre Aufgaben – Setzen Sie sich Tagesziele**

Genau zu wissen, welche Aufgaben heute anstehen und in welcher Reihenfolge diese zu bearbeiten sind, hilft Ihnen, sich fokussiert und motiviert an die Arbeit zu setzen und am Ende des Arbeitstages genau sagen zu können, was Sie geschafft haben. Daher ist es wichtig, größere Aufgaben in kleinere Arbeitspaket aufzuteilen und daraus konkrete Wochen- und Tagespläne zu erstellen. Dafür sind die folgenden beiden Methoden hilfreich: SMARTe Zielformulierung und die Eisenhowermatrix zur Priorisierung von Aufgaben. Wenn



Sie sich Ziele für eine Arbeitswoche bzw. einen Arbeitstag setzen, dann überprüfen Sie, ob diese **Spezifisch**, **Messbar**, **Angemessen** (also umsetzbar), **Relevant** und **Terminiert** (d.h. mit einer klaren Deadline versehen) sind. Erst dann stehen die Chancen gut, dass Sie diese Ziele auch erreichen können.

Um bei einer Vielzahl von Aufgaben Prioritäten zu setzen und zu entscheiden, wann was in welchem Umfang und mit welchem Qualitätsanspruch zu erledigen ist, können Sie die Eisenhower-Methode anwenden. Diese kombiniert die beiden Dimensionen *Dringlichkeit* und *Wichtigkeit* und unterscheidet vier Kategorien, in die alle anfallenden Aufgaben unterteilt werden können: A) dringliche und wichtige Aufgaben → zuerst und selbst erledigen! B) wichtige aber (noch) nicht dringliche Aufgaben → terminieren, nicht aus dem Blick verlieren, langfristig angehen, selbst erledigen! C) dringliche aber nicht wichtige Aufgaben → wenn möglich delegieren oder sogar ablehnen, an Randzeiten und ohne Anspruch auf Perfektion erledigen! D) weder wichtige noch dringliche Aufgaben → weitestgehend abstellen oder in unproduktiven Randzeiten erledigen!

Für Ihre Tagesplanung kann außerdem die ALPEN-Methode hilfreich sein. Mit dieser wird jede To-do-Liste effizienter. Gehen Sie dabei so vor: **A**ufgaben aufschreiben (sammeln Sie alles, was an diesem Tag zu tun ist in einer To-do-Liste), **L**änge abschätzen (notieren Sie den geschätzten zeitlichen Umfang für jede einzelne Aufgabe), **P**ufferzeit einplanen (verplanen Sie nur ca. 60% der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit), **E**ntscheidungen treffen (hinsichtlich der Reihenfolge in der Sie die Aufgaben bearbeiten wollen, priorisieren), **N**achprüfen (am Ende des Arbeitstages Bilanz ziehen, ob die Tagesplanung aufgegangen ist bzw. was Sie am nächsten Tag anders planen möchten).

#6 Minimieren Sie Störfaktoren und Etablieren Sie „Deep Work“-Phasen

Gestalten Sie Ihr Umfeld möglichst so, dass ungestörte, produktive Arbeitszeiten möglich sind. Unterstützend hierbei sind sogenannte „digital detox“-Phasen: Bewahren Sie Ihr Smartphone außer Sichtweite Ihres Arbeitsplatzes auf, sei es auch nur stundenweise, und deaktivieren Sie die Push-Benachrichtigungen Ihrer Apps. Denn nur zu willkommenen ist die Ablenkung durch WhatsApp und Co., wenn die Lust zum Arbeiten gerade Pause macht. Die pausierende Reizüberflutung und Erreichbarkeit reduzieren überdies Ihr Stressempfinden.

Nutzen Sie stattdessen motivierende Musik, feste Zeiten der Erreichbarkeit und etablieren *Deep Work*-Phasen (tiefes Arbeiten) zur Bewältigung der Tagesziele. Widmen Sie sich in Zeitspannen zwischen 60 und 90 Minuten fokussiert den gesetzten Aufgaben. Je nach Aufgabe und eigenem Konzentrationsrhythmus, können die Zeitspannen individuell gestaltet werden. Sie steigern die Verbindlichkeit für sich selbst wenn Sie diese Zeiten fest in Ihrem Terminkalender verbuchen und Ihrem Umfeld kommunizieren.

#7 **Machen Sie Pausen – und zwar bewusst!**

Regelmäßige Pausen halten die Produktivität und den Fokus hoch! Nach intensiven Arbeitsphasen sollten 10 – 15 Minuten Pause gemacht werden. Basierend auf dem BRAC-Prinzip (Basic Rest Activity Cycles) durchläuft das menschliche Gehirn unterschiedliche Leistungsphasen, die Aufmerksamkeit und Konzentration sinken nach 90 bis 100 Minuten. Dann ist es Zeit, sich eine Pause zu gönnen.

Gerade im Home Office tendieren einige dazu, den Tag durchzuarbeiten und auf Pausen zu verzichten. Weder Ihrer Produktivität noch Ihrer Konzentration kommt dies zugute – Erschöpfung und Unachtsamkeit sind die Folgen. Ihre durchgepowerten Hirnareale benötigen eine Ruhepause. Nutzen Sie die Pause für einen kollegialen Chat, eine kurze Mediation, Atemübungen und körperliche Bewegung, idealerweise am offenen Fenster, auf dem Balkon oder im Hof. Kostenfreie Apps und Youtube-Videos sowie die kostenfreien [Online-Sportkurse der TUD](#) unterstützen Sie dabei.

#8 **Etablieren Sie Rituale**

Rituale geben dem Alltag Struktur, helfen Gewohnheiten zu etablieren und somit ein Gefühl von Sicherheit zu stärken und wirken außerdem motivierend. Gerade im Home Office, wo es weniger Struktur im Sinne klarer Arbeitszeiten und -orte gibt und sich schnell ein Gefühl von Kontrollverlust breit machen kann, sind kleine wiederkehrende Rituale hilfreich, um Momente des Innehaltens zu schaffen und Übergänge im Tagesverlauf zu markieren. Rituale können Sie ganz für sich allein zelebrieren wie beispielsweise die morgendliche Tasse Kaffee auf dem Balkon oder am offenen Fenster oder mit anderen teilen, wie ein Telefonat mit Freunden nach getaner Arbeit. Wichtig ist, dass die Rituale für Sie bedeutsam und angenehm sind und mit einem konkreten Moment im Tagesverlauf verknüpft werden: der Beginn der Schreibzeit, die erste Pause am Vormittag, der Abschluss der Arbeitszeit, der Übergang in den Feierabend etc.

#9 **Home Office und Kinderbetreuung – Ein Kinderspiel?**

Mitnichten! Die Doppelbelastung ist sicherlich herausfordernd und der Spagat, allen Beteiligten gerecht zu werden, zuweilen stressbelastet und erschöpfend. Bewährte Säulen in dieser Ausnahmesituation sind: transparente Kommunikation, Empathie und eine gute Prise Humor. Doch was genau ist damit gemeint?

Kommunizieren Sie transparent: Gibt es Arbeitszonen? Wo befinden sich diese? Was ist tabu und was erlaubt? Planen Sie Ihren Tagesablauf (bzw. die Woche) gemeinsam als Familie, definieren Sie Arbeitszeiten, Zuständigkeiten, berücksichtigen Sie gemeinsame Pausen und



Spielzeiten, wechseln Sie sich in der Kinderbetreuung ab (soweit möglich). Halten Sie dies fest – verschriftlicht und für alle zugänglich.

Seien Sie emphatisch – sich selbst und Ihrer Familie gegenüber! Achten Sie auf Ihre Bedürfnisse und hinterfragen diese: Was benötigen Sie, um konzentriert zu arbeiten und was benötigt Ihr Kind, um sich wohlfühlen? Wie können Sie beides vereinbaren, wo einen Kompromiss schließen oder eine win-win Situation erzielen? Gestalten Sie gemeinsame Pausen: ein Fußballspiel im Garten, eine Lese-Session in der Kuschelecke oder Purzelbäume im Flur ... schenken Sie sich und Ihrem Kind Zeit und Aufmerksamkeit. Und am Tagesende – ziehen Sie Bilanz. Was ist gut gelaufen? Was hat nicht funktioniert? Was wird geändert? Und was wird gegebenenfalls Neues ausprobiert?

Und sollten Ihre Tagesstrukturen und Pläne, anders als geplant verlaufen, bewahren Sie Gelassenheit, lassen sich drauf ein, reagieren Sie situativ und nehmen es mit Humor. Sicherlich haben Kollegen/-innen und Vorgesetzte ebenso Familie und sind mit den Herausforderungen vertraut.

Und last but not least: Erkennen Sie Ihre Leistungen an und fokussieren Sie das Gelungene! Minimieren Sie den eigenen Erwartungsdruck – Ihre To-Do-Listen können auch am nächsten Tag vervollständigt werden. Und der *Innere Kritiker* – der darf vorerst Pause machen.

#10 IT-Sicherheit und Home Office

Ein weiterer sensibler Punkt im Home Office ist die Frage der Informationssicherheit und des Datenschutzes. Auch wenn Sie vom heimischen Schreibtisch aus Ihre E-Mails beantworten und Dokumente bearbeiten – ein Arbeitsplatz bleibt ein Arbeitsplatz – und muss somit bestimmten Sicherheitsbestimmungen gerecht werden. Beachten Sie daher unbedingt die Handlungsempfehlungen des SG Informationssicherheit zum Home Office im Zusammenhang mit Covid-19 vom 12. März 2020. Diese empfehlen bspw. die Nutzung von dienstlichen Endgeräten, das verschlüsselte Speichern sensibler Daten auf TUD Ressourcen (wie z.B. dem Cloudstore) und die Nutzung einer VPN-Verbindung um auf das Netzwerk der TUD zugreifen zu können.

Zu guter Letzt: Austausch und Kontakte pflegen im Home Office – raus aus der Isolation!

Wer mehrere Wochen im Home Office arbeitet verzichtet in der Regel auf einen großen Teil direkter sozialer Kontakte, sowohl beruflicher als auch privater Art. Der damit verbundene Mangel an Austausch und Rückmeldung kann schleichend die Motivation und Produktivität im Home Office untergraben. Setzen Sie der notwendigen Einschränkung Ihrer direkten sozialen Kontakte bewusst etwas entgegen indem Sie telefonische und virtuelle Möglichkeiten nutzen, weiterhin mit Kollegen/-innen und Betreuer/-innen aber auch mit Freunden/-innen und Familienangehörigen in Verbindung zu bleiben.



Neben dem klassischen Telefonat bieten inzwischen Videokonferenz-Software, Chatdienste und eLearning-Tools vielfältige Möglichkeiten, Gesprächs- und Austauschformate in das Home Office zu integrieren. So bietet die GA bspw. mit der Online Schreibwoche einen Rahmen, sich mit anderen Schreibenden zu vernetzen. Informieren Sie sich über die Möglichkeiten, die Ihnen die TU Dresden bietet Ihre eigenen virtuellen Austauschformate im Rahmen Ihrer Tätigkeit an der TU Dresden zu organisieren auf den Webseiten des ZIH.

Bei all den vielfältigen Möglichkeiten, Ihre Home Office Zeit so angenehm und produktiv wie möglich zu gestalten – sehen Sie Ihr Arbeits-, Zeit- und Organisationsmanagement vor allem auch als Lernprozess, bei dem Sie verschiedene Methoden und Ansätze ausprobieren und vielleicht auch einmal scheitern können. Langfristig werden Sie dabei aber sehr viel über sich und Ihre Arbeitsgewohnheiten lernen!

Bleiben Sie gesund! Für Beratungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.