

# Zeitmanagement und Work-Life-Balance

Gruppe 2: „Wie kann ich meine Arbeitszeit im Homeoffice gut organisieren?“



Foto: AdobeStock/VectorMine

## Arbeitsauftrag

1. Lesen Sie den folgenden Text und markieren Sie alle Aspekte, die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei ihrem Zeitmanagement im Homeoffice unterstützen können.
2. Erstellen Sie daraus eine Liste mit Tipps, die Ihnen helfen können, Ihre Zeit im Homeoffice zu strukturieren.
3. Erläutern Sie die Risiken eines schlechten Zeitmanagements im Homeoffice. Notieren Sie Ihre Ergebnisse auf einem separaten Blatt.

Ihre Ergebnisse stellen Sie in der anschließenden Präsentationsphase Ihrer Stammgruppe vor.

## Homeoffice: Zeitmanagement und Work-Life-Balance

Die Corona-Pandemie hat die Art und Weise, wie wir arbeiten, nachhaltig verändert. Immer mehr Beschäftigte erhalten die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten – phasenweise war dies durch die Bundesregierung aufgrund der hohen Infektionszahlen sogar verpflichtend. Einer Untersuchung zufolge bewerten drei von vier Befragten das Homeoffice als positiv und effizienzsteigernd.<sup>1</sup> Doch dass durch die örtliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeit die Grenze zwischen Beruflichem und Privatem zunehmend verschwimmt, stellt hohe Anforderungen an das eigene Zeitmanagement und die Fähigkeit, Grenzen zu ziehen.

Auf den ersten Blick hat das Arbeiten im Homeoffice für viele Beschäftigte ausschließlich Vorteile. Mehr Zeit für Familie, für Freundinnen und Freunde, für Hobbys und Sport. Hinzu kommen weniger Fahrtzeiten für den Arbeitsweg. Dass die Arbeit zu Hause auch Risiken mit sich bringen kann, merken viele erst, wenn sie eine gewisse Zeit im Homeoffice gearbeitet haben. Zum Beispiel können in Wohngemeinschaften Mitbewohnerinnen und Mitbewohner **ablenken**, auch der Partner, die Partnerin oder andere Familienmitglieder **erwarten** häufig **mehr Aufmerksamkeit**, wenn man schon mal zu Hause ist: Ob ein gemeinsames Mittagessen, der Spaziergang mit dem Hund oder das Begleiten der Kinder zu ihren Freizeitaktivitäten – schnell ist der Arbeitstag mit anderen Terminen gefüllt und die eigentliche Arbeit zieht sich immer weiter in den Abend hinein. Da eine scharfe Trennung von Beruflichem und Privatem nicht mehr möglich ist, **arbeiten** viele Beschäftigte **tendenziell mehr** als vorher. PC, Diensthandy, Notebook und Co. unterstützen diese Entwicklung und sorgen theoretisch für eine **ständige Erreichbarkeit**. Wer hier über ein schlechtes Zeitmanagement, wenig Selbstdisziplin und Abgrenzungsfähigkeit verfügt, läuft Gefahr, sich auf Dauer zu überfordern.

<sup>1</sup> Stürz, R. A., C. Stumpf, U. Mendel, und D. Harhoff (2020). Digitalisierung durch Corona? Verbreitung und Akzeptanz von Homeoffice in Deutschland. Bayerisches Forschungsinstitut für Digitale Transformation (bidt) [www.bidt.digital/studie-homeoffice/](http://www.bidt.digital/studie-homeoffice/)

### Feste Arbeitszeiten

Versuchen Sie Ihrem Arbeitstag eine Struktur zu geben, indem Sie Ihre **Arbeitszeiten möglichst fest planen**, um immer einen konkreten Anfang und ein Ende vor Augen zu haben. Berücksichtigen Sie bei Ihrer Planung Ihren individuellen **Biorhythmus** – nicht alle schaffen es, morgens um 6 Uhr oder abends um 19:30 Uhr hoch konzentriert und fokussiert zu arbeiten. Vorgaben und die Geschäftszeiten Ihres Unternehmens sollten Sie ebenfalls beachten. **Planen Sie auch private Termine** – sofern Ihr Arbeitgeber oder Ihre Arbeitgeberin dies erlaubt – fest und regelmäßig in Ihren Tagesablauf ein: immer dienstags um 13 Uhr eine Runde joggen, immer donnerstags um 16 Uhr die Kinder zum Sport fahren und so weiter.

### Routinen entwickeln

Mit festen Routinen erhöhen Sie die Wahrscheinlichkeit, dass Sie die Grenze zwischen Beruflichem und Privatem wahren können. Gewöhnen Sie sich daher an, zu Arbeitsbeginn **arbeitstaugliche Kleidung zu tragen**, die Sie auch im Büro tragen würden. Wechseln Sie Ihre Kleidung, wenn Sie Ihren Arbeitstag beendet haben. Wenn Sie über ein eigenes Arbeitszimmer verfügen, beenden Sie Ihren Arbeitstag damit, dass Sie die Tür **abschließen** und sämtliche dienstlichen Geräte **ausschalten**. Sollten Sie über kein eigenes Büro verfügen, räumen Sie Ihre Arbeitsmittel und Arbeitsunterlagen so weg, dass sie für Sie nicht mehr sichtbar sind.



Foto: AdobeStock/Prostock-studio

Auch wenn kein Online-Meeting ansteht: zum Homeoffice in Arbeitsklamotten antreten.

### Ein strukturierter Tagesablauf

Um effizient zu arbeiten, sollten Sie auch Ihren Arbeitstag so gut **strukturieren**, wie es Ihre Tätigkeiten zulassen. Beginnen Sie zum Beispiel jeden Morgen mit dem Checken Ihrer Mails und nehmen Sie sich kurz vor Feierabend, wenn die Konzentration nachlässt, nur noch einfache Fleißaufgaben vor. Fertigen Sie sich eine To-do-Liste Ihrer anfallenden Arbeitsaufgaben an (z. B. mithilfe der ABC-Methode). Vermeiden Sie es, mehrere Aufgaben parallel zu erledigen, darunter leidet die Effizienz, Ihnen geht Zeit verloren.

**Planen Sie Zeiten ein**, in denen Sie für Vorgesetzte sowie Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen **erreichbar** sein wollen beziehungsweise sein müssen, und Zeiten, in denen Sie **ungestört** konzentriert arbeiten können.

### Pausen planen

Auch wenn es von außen vielleicht nicht so aussieht: Konzentriertes Arbeiten am Schreibtisch kostet Sie Energie. Versuchen Sie daher, **regelmäßig Pausen** einzulegen, in denen Sie aufstehen, sich kurz **bewegen**, Ihr Arbeitszimmer **lüften** und zum Beispiel ein Glas Wasser trinken. Planen Sie etwa 5 Minuten pro 60 Minuten Arbeitszeit ein. Nutzen Sie auch die Mittagspause, um Abstand zur Arbeit zu gewinnen und sich zu erholen. Lüften Sie in dieser Zeit Ihr Arbeitszimmer, essen Sie etwas (ausgewogene Ernährung), idealerweise gehen Sie dann ein paar Minuten an der frischen Luft spazieren. Überstunden sind manchmal unumgänglich, versuchen Sie diese aber **zeitnah auszugleichen**, indem Sie beispielsweise an einem Freitagnachmittag früher in das Wochenende starten.

### Zeitfresser eliminieren

Im Homeoffice ist die Gefahr, abgelenkt zu werden, wesentlich höher als im Büro, wo man sich durch Kolleginnen und Kollegen eher beobachtet fühlt. Zu Hause könnte man schnell noch mal in den Kühlschrank sehen, die Geschirrspülmaschine ausräumen oder seine Social-Media-Kanäle checken. Versuchen Sie solche Zeitfresser nicht in Ihren Arbeitsalltag einfließen zu lassen! Schalten Sie Ihr privates Handy auf **lautlos** und legen Sie es weg. Erstellen Sie sich eine **separate To-do-Liste** für Dinge, die Sie im Privaten erledigen müssen – und zwar nach Feierabend! – dann haben Sie sie während der Arbeitszeit aus dem Kopf.

Jede unnötige Ablenkung kostet Sie wertvolle Arbeitszeit; Zeit während der Ablenkung selbst, aber auch Zeit, die Sie benötigen, um sich nach der Ablenkung wieder in die Arbeit hineinzudenken.



Foto: AdobeStock/deagreez

Das privat genutzte Handy auf lautlos schalten und weglegen – sonst findet man sich auch während der Arbeitszeit schnell auf seinen Social-Media-Kanälen wieder.