

## Home-Office: Freiheit durch geschickte Planung

von Christian Urech

**In einschlägigen Blogs und Artikeln werden folgende Tücken und Fussangeln des Home Office genannt: Disziplin und Organisationstalent seien gefordert, wenn im Büroalltag zu Hause nicht Schlendrian und Chaos Einzug halten sollten. Es bestehe die Gefahr zu versumpfen und am Morgen nicht aus den Federn zu kommen – wo doch der frühe Vogel den Wurm fange. Abgeraten wird auch von einem Mittagsschlaf und vor sowieso jeder Form des Büroschlafs. Auch vor dem ständigen Gang zum Kühlschrank wird gewarnt. Während des Home-Office-Tags seien zudem Büro- und Haushaltsarbeit strikt zu trennen. Nicht zuletzt wird darauf hingewiesen, dass man sich auch zu Hause nicht im Schlafanzug mit Stoppelbart und/oder Strubbelfrisur an den Computer setzen sollte.**

Ich finde diese Hinweise in Ansätzen zwar richtig und durchaus gut gemeint, mit meinen eigenen Erfahrungen decken sie sich aber nur punktuell. Ich muss mich an meinen Home-Office-Tagen beispielsweise fast dazu zwingen, gelegentlich Pausen zu machen und kurz abzuschalten. Im Büro sind solche Pausen eher ritualisiert. Zudem kommt es immer wieder zu spontanen Gesprächen mit Kolleginnen und Kollegen, die eine willkommene Unterbrechung des Arbeitsalltags mit sich bringen. Zu Hause fehlen bei mir diese Unterbrechungsmöglichkeiten, was zwar einer effizienteren Arbeitsweise Vorschub leistet, aber auch dazu führt, dass man sich gelegentlich etwas einsam und isoliert vorkommt und manchmal soviel «Gas gibt» beim Arbeiten, dass man sich regelrecht auspowert. Selbst zu einer richtigen Mittagspause muss ich mich zu Hause – mehr noch als in der Firma – manchmal fast zwingen. Eine richtige Mittagspause, die ein bisschen Abstand zu der Arbeit bringt, ist aber sehr wichtig.

Mein Rat lautet deshalb: Planen Sie auch Pausen und Auszeiten fest in Ihren Arbeitsplan ein – und halten sich daran! Das gilt übrigens nicht nur für den Tages-, sondern auch für den Wochenplan. Wenn Sie regelmässig auch an Wochenenden arbeiten und jahrelang keine Ferien machen, müssen Sie sich nicht wundern, dass die Heimarbeit Sie als ausgebranntes Wrack zurücklässt.

Das gilt für alle Homeworker, aber insbesondere für die Selbstständigen und Teilselbstständigen unter ihnen. Es gibt immer noch etwas zu tun, und Sie sind nie fertig mit der Arbeit – auch wenn Sie pausenlos Tag und Nacht arbeiten. Nur werden Sie dann immer schlechter, unkonzentrierter und unmotivierter arbeiten – ein Teufelskreis, aus dem einem oft nur noch eine handfeste Krise «heraus helfen» kann.

### Den eigenen Rhythmus finden

Schauen zu sich – und achten Sie auf Ihre Bedürfnisse, Ihre Vorlieben, Ihre Stärken und Schwächen. Weil jede und jeder von uns ein Individuum ist, sind mir auch jene Ratgeber für Homeworker nicht allzu sympathisch, die alle über der gleichen Kamm scheren wollen. Ein Vorteil der Heimarbeit liegt doch gerade darin, dass man den eigenen Arbeitsstil – wenigstens bis zu einem gewissen Grad – seinen individuellen Bedürfnissen anpassen kann, was ja dann auch dem Resultat der Arbeit zugute kommt. Wenn Sie also ein Abendmensch sind, macht es für Sie wenig Sinn, sich um 7 Uhr morgens an den Schreibtisch zu quälen. Wenn Ihre Leistungskurve am Nachmittag und am Abend am höchsten ist – verlegen Sie den Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit auf diese Zeit!

## **Planung vermeidet Stress**

Aber seien Sie dann auch konsequent – der persönliche Arbeitsrhythmus darf nicht als Ausrede dafür dienen, dass man gerade mal keine Lust hat; damit würden Sie sich selbst in die Tasche lügen. Gestalten Sie Ihren Stundenplan nach Ihren Bedürfnissen – aber *gestalten* Sie einen Stundenplan und versuchen Sie sich an ihn zu halten. Und wenn das nicht möglich ist, dann passen Sie den Stundenplan den neuen oder veränderten Gegebenheiten an. Denken Sie daran: Planung ist die halbe Miete – und Planlosigkeit ein grosser, meist unterschätzter Stressfaktor. Wer mit dem Gefühl arbeitet, den Überblick über das, was er zu tun hat, verloren zu haben, fühlt sich schnell einmal überfordert. Eine unklare Situation im Home-Office kann Ihnen den Schlaf rauben. Eine übersichtliche Planung hingegen gibt Ihnen das Gefühl, die Dinge im Griff zu haben. Dieses Gefühl erlaubt es Ihnen dann auch, einmal Feierabend zu machen und sich ganz anderen Dingen – zum Beispiel Ihren Mitmenschen, die Sie während der Bürozeit zu Hause in Ruhe lassen mussten – zuzuwenden.

Wenn Ihnen also ein Mittagsschlaf etwas bringt – ich wäre der letzte, Ihnen davon abzuraten. Wenn Sie der Mittagsschlaf typ sind – dann halten Sie Ihren «Power nap»! Sie werden dafür mit zusätzlicher Leistungsfähigkeit am Nachmittag belohnt. Auch kann es sehr erholsam sein, die Arbeit einmal für eine Stunde zu unterbrechen und etwas ganz anderes zu tun – warum nicht Hausarbeit, zum Beispiel Kochen? Natürlich sollte es etwas sein, was Sie gerne tun oder zumindest etwas, das Ihnen nicht stinkt.

## **Rituale helfen**

Ganz regelmässig wiederholt es sich. Es gehört einfach zum Ablauf Ihres Tages, Ihrer Woche oder Ihres Monats. Gewohnheiten, die Sie nicht missen möchten. Rituale strukturieren unser Leben, sie sind Leitplanken und Taktgeber für unseren Alltag – auch für den Arbeitsalltag, gerade für Homeworker. Finden Sie Ihre eigenen Rituale, schaffen Sie sich Ihre eigenen kleinen Traditionen. Diese Rituale können Kleinigkeiten betreffen, die mit dem Arbeitsplatz oder dem Stundenplan zu tun haben oder aus kleinen «magischen Handlungen» bestehen, die die Erledigung einer wichtigen Aufgabe einleiten. Nachdem ich die wichtigsten Grundgedanken zu einem Artikel skizziert habe und bevor ich mich an die Ausformulierung des Beitrags mache, lege ich immer eine etwa halbstündige Pause ein, in der ich meinen Kopf freimache: Ich gehe dann spazieren, nehme eine ausgiebige Dusche oder gar ein kurzes Vollbad – was möglich ist, wenn man zu Hause arbeitet. Das wirkt fast immer, und das Schreiben des Artikels geht mir in der Folge meist leicht von der Hand.

## **Verzetteln Sie sich nicht**

Bei allem Respekt vor Ihrer Individualität: Es gibt schon ein paar Tricks für Homeworker, die sich verallgemeinern lassen. Zum Beispiel: Verzetteln Sie sich nicht. Unterscheiden Sie Wichtiges von Unwichtigem und lassen Sie das Unwichtige bleiben. Das gehört zur Planung. Belasten Sie sich möglichst nicht mit Aufgaben, die Ihnen nicht liegen oder die Sie überfordern – es lohnt sich manchmal sehr, nein zu sagen, auch wenn das im Moment vielleicht schwer ist (gerade für Freiberufler, die um jeden Auftrag froh sind). Überlegen Sie sich genau, was Ihnen beim Arbeiten hilft. Halten Sie Rückschau und prüfen Sie Ihre Erfahrungen: Was ist beim Arbeiten förderlich für Sie und was behindert Sie dabei? Ich brauche beim Arbeiten, vor allem, wenn ich an Texten sitze, möglichst Ruhe. Andere empfinden vielleicht ein wenig Hintergrundmusik als ganz angenehm – das kommt natürlich auch auf die Art Ihrer Arbeit an. Es gibt Menschen, die können besser im Stehen arbeiten als im Sitzen. Ist Ihnen wohl

auf dem Stuhl, auf dem Sie jeden Tag so viele Stunden verbringen? Behagt Ihnen Ihre Position? Ich kann beispielweise von meinem Arbeitsplatz aus durch das Fenster den Himmel sehen, Bäume, ein Stück Wald – etwas, was mich mithin entstresst und manchmal auch inspiriert.

Und noch etwas, einfach so als Grundsatz und Maxime: Arbeiten macht nicht immer Spass, auch zu Hause nicht. Sie sollten sich aber auch beim Arbeiten das Leben nicht unnötig schwer machen. Arbeit ist keine Strafe, kein Kreuz, das uns auferlegt wurde. Arbeit kann – und soll! – auch Spass machen. Wenigstens manchmal.

*Christian Urech arbeitet als Deutschlehrer und freiberuflich im Homeoffice als Ghostwriter, Texter, Lektor, Redaktor und Biograph. [www.dreisatz.ch](http://www.dreisatz.ch), Spezialisten für Konzept, Text und Gestaltung.*