

Arbeiten im Home Office während der Corona-Pandemie

Psychologisch fundierte Tipps der Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW



Die Online-Version dieses Dokuments ist verfügbar unter www.fhnw.ch/homeoffice

Das Wichtigste in Kürze

- Die Situation ist aussergewöhnlich und herausfordernd für alle. Daher ist es wichtig, die Leistungserwartungen an sich und andere herunterzuschrauben und dafür bewusst in den Lernmodus zu gehen.
- Die Grenzen zwischen Arbeit und anderen Lebensbereichen müssen wir im Home Office neu ziehen: Zum Beispiel räumlich mit einem getrennten Arbeitsbereich, zeitlich mit klaren Anfangs- und Schlusszeiten, oder auch mit kleinen Ritualen.
- Pausen und regelmässige Bewegung nicht vergessen. Ergonomie ist auch im Home Office wichtig, soweit es eben möglich ist.
- Neue Grenzen braucht es auch untereinander: Erwartungen bezüglich Erreichbarkeit und Leistung klären, gegenüber den Kolleginnen und Kollegen sowie auch gegenüber der Familie.
- Digitale Tools für Kommunikation und Zusammenarbeit bieten viele Möglichkeiten, sind aber kein automatisches Allheilmittel. Ein sinnvoller Umgang muss gemeinsam erlernt und gestaltet werden. Je komplexer die Tools, desto höher die Lernkurve.
- Der informelle Austausch ist enorm wichtig und muss beim Zusammenarbeiten auf Distanz bewusst geschaffen werden, beispielsweise mit einer virtuellen Kaffeepause.
- Normalerweise ist Home Office bei gleichzeitiger Kinderbetreuung nicht zu empfehlen. Arbeitende mit Kindern zu Hause sind daher derzeit besonders gefordert: Leistungserwartungen reduzieren, Grenzen ziehen wo möglich auch gegenüber den Kindern, gut kommunizieren mit Kolleg/innen und Vorgesetzten, improvisieren und das Beste draus machen.
- Für Führungskräfte gilt: Machen Sie sich und Ihren Mitarbeitenden deutlich, dass es jetzt nicht um Perfektion geht sondern darum, das Nötige zu tun mit den Ressourcen, die eben da sind. Zeigen Sie sich mit Ihren eigenen Herausforderungen und geben Sie einen Vertrauensvorschuss.

Über diese Inhalte

Die Coronavirus-Pandemie bringt unsere Gesellschaft, und damit auch die Arbeitswelt, in eine besondere Lage. Wir führen gerade das grösste Home-Office-Experiment mit noch unbekanntem Auswirkungen durch. Die permanente, nicht selbst gewählte Arbeit im Home Office stellt für alle eine Herausforderung dar.

In diesem Artikel haben wir (Fachpersonen der Arbeits- und Organisationspsychologie der Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW sowie weitere Expertinnen und Experten in unserem Netzwerk) die wichtigsten Tipps und Hinweise für das räumlich verteilte Arbeiten in der derzeitigen Krise zusammengestellt.

Dabei stützen wir uns, so gut es geht, auf wissenschaftlich abgesicherte Erkenntnisse. Da die bisherige Forschung zu Home Office aber praktisch ausschliesslich auf freiwilligem, zeitlich beschränktem Home Office beruht, ist dieses Wissen nur bedingt nützlich. Wir greifen daher grösstenteils auf Basiswissen der Arbeits- und Organisationspsychologie, unseren Sachverstand, sowie unsere Erfahrungen aus Praxisprojekten zurück. Seit vielen Jahren führen wir anwendungsorientierte Forschung sowie Weiterbildung zu diesen Themen durch.

Der Text richtet sich an alle Menschen in Erwerbsarbeit, die derzeit im Home Office arbeiten müssen. Einzelne Abschnitte betreffen besondere Situationen: Home Office mit Kindern, Home Office für Alleinwohnende, Home Office und Krankheit. Im letzten Abschnitt geht es zusätzlich darum, was Unternehmen und Vorgesetzte tun können.

Sie dürfen diesen Text gerne verbreiten und auch weiterverwenden, solange Sie die Quelle benennen.

Grundsätzliche psychologische Tipps zum Umgang mit Unsicherheit:

Die derzeitige Situation ist für uns alle besorgniserregend und nur schwer einschätzbar. Es ist daher verständlich, wenn Sie unsicher sind, Angst verspüren oder sich gestresst fühlen.

- Alle Gefühle sind erst mal okay: Emotionen kann man nur bewältigen, wenn man sie zulässt und sich selber eingesteht.
- Reden Sie über Ihre Gefühle. Und hören Sie anderen zu.
- Schauen Sie auf sich selbst, bevor Sie andere unterstützen. Es bringt nichts, wenn Sie selber ausbrennen oder andere mit Aktionismus in Stress versetzen.
- Wenn Sie können: Helfen und unterstützen Sie. Seien Sie aufmerksam und schauen Sie, wo Sie gebraucht werden. Eventuell werden gerade Ihre sonst wenig benötigten Fähigkeiten jetzt gebraucht.
- Es ist unrealistisch, in der jetzigen Situation die gleiche Leistungsfähigkeit oder die sonst übliche Gelassenheit zu erwarten. Weder von sich selber noch von anderen.
- Daher gilt: Verlangsamen und Priorisieren. Fokussieren Sie auf das, was wichtig ist. Und dies in kurzen Abständen immer wieder neu.

Auf der Plattform <https://dureschnufe.ch> finden Sie viele weitere nützliche Tipps für die psychische Gesundheit.

Vorbereitung des Home Office:

Falls es Ihnen noch möglich ist, beachten Sie folgende Punkte vor dem endgültigen Verlassen des Büros:

- Kontrollieren Sie, dass vertrauliche Dokumente sicher verstaut sind.
- Papier & Dokumente mitnehmen, z.B. schriftliche Notizen oder To-Do-Listen
- Kontakte, Telefonnummern lokal auf dem PC abspeichern
- Anleitung zur Einrichtung eines allfälligen VPN abspeichern oder ausdrucken
- Testen Sie, ob Sie mit dem Laptop Zugang zu allen nötigen Daten auch ausserhalb des Unternehmensnetzwerks haben. Z.B., indem Sie mit dem Smartphone einen Hotspot einrichten und sich darüber verbinden.

Das Home Office «bauen»: Einen Arbeitsort zuhause schaffen

Ein Büro, zu dem man morgens hinfährt und abends wieder zurück, schafft physische Grenzen zwischen Arbeit und anderen Lebensbereichen. Im Home Office kann man ähnliche Grenzen neu ziehen, nur halt auf engem Raum. Dies ist besonders für Anfängerinnen und Anfänger wichtig. Nicht jede und jeder ist am Küchentisch oder auf dem Sofa automatisch produktiv.

- Schaffen Sie sich einen Ort in der Wohnung, wo in Ruhe gearbeitet werden kann. Man sollte sich etwas ausbreiten können und möglichst auch etwas liegen lassen können.
- Ideal ist daher ein eigenes Arbeitszimmer. Wenn dies nicht geht, kann es auch eine designierte Ecke im Wohnzimmer sein, die Sie z. B. mit Regalen oder Trennwänden abgrenzen.
- Wenn möglich, wählen Sie einen Platz mit gutem Licht und im rechten Winkel zum Fenster (Gegenlicht blendet und Licht im Rücken schafft zu grosse Kontraste, sowie schlechtes Bild im Video-Chat).
- Auch im Home Office sollte möglichst ein ergonomischer Bildschirmarbeitsplatz geschaffen werden. Dazu zählt dringend auch ein externer Bildschirm, der in der richtigen Höhe eingestellt sein soll, sowie eine externe Tastatur und Maus. Gerade bei längerem Home Office können unergonomische Haltungen u.a. zu Rückenbeschwerden führen.
- Wenn Sie keinen externen Bildschirm haben: Wechseln Sie öfters mal die Position und machen Sie regelmässige Kurzpausen, in denen Sie aufstehen. Experimentieren Sie mit den Möglichkeiten, die Sie haben.
- Bei ganz engen Platzverhältnissen: Schaffen Sie sich Regeln, die Struktur geben. Beispielsweise: Arbeiten nur am Küchentisch, essen nur im Wohnzimmer. Oder umgekehrt. Nutzen Sie alle Räume, die Sie haben: Auf dem Balkon Pause machen oder zur Not im Bad telefonieren, wenn man ungestört sein muss.
- Wenn Sie nur einen Tisch für Essen und Arbeiten zur Verfügung haben: Das Ritual des Arbeitsplatz-Einrichtens hilft, klar zwischen Arbeitsbeginn und -ende zu unterscheiden.
- Wenn Sie mögen, stellen Sie Pflanzen auf: Sie verbessern die Arbeitsatmosphäre und das Raumklima.
- Wenn Sie das Home Office mit anderen Menschen teilen: Kommunizieren Sie offen über Erwartungen und Bedürfnisse. Treffen Sie Absprachen (wer arbeitet wann wo) und teilen Sie sich den Raum auf. Zur Not improvisieren und beispielsweise mit dem Balkontisch im Schlafzimmer einen Arbeitsplatz herrichten.
- Halten Sie Ihre selbst gewählten und vereinbarten Grenzen ein und halten Sie Ordnung (z.B. Arbeitsmaterial immer abends wegräumen). Nutzen Sie Stauraum wie Regale, Sideboards und stapelbare Boxen.

Ich und meine Arbeit allein zu Haus: Sich selber Strukturen schaffen

Der Mensch braucht Strukturen. Home Office schafft Grenzen ab und bringt Flexibilität. Damit dies aber produktiv genutzt werden kann, muss man sich selber neue Strukturen schaffen. Insbesondere für Neulinge im Home Office ist es eine enorme Lernherausforderung, wenn plötzlich keine Grenzen mehr von aussen vorgegeben werden.

- Für Neulinge sinnvoll: Zunächst möglichst soweit es geht die alten Strukturen aufrecht erhalten. Also zeitlich (Anfang, Pausen, Ende) genau gleich wie im Büro arbeiten und die gleiche Kleidung tragen.
- Wenn Sie grosse Schwierigkeiten haben, sich zu strukturieren: Sprechen Sie mit Kolleginnen und Kollegen. Machen Sie kurze gemeinsame Check-Ins ab (mündlicher Austausch, zum Beispiel morgens zum üblichen Arbeitsbeginn). Sprechen Sie über Ihre Pläne, was Sie als nächstes tun wollen.
- Für Fortgeschrittene: Passen Sie, wenn möglich, Ihren Arbeitsrhythmus an Ihre persönlichen Bedürfnisse an. Dafür müssen Sie aber zunächst erkennen, wann Ihre persönlichen Hoch- und Tiefphasen sind.
- Den einen fällt das Anfangen mit der Arbeit schwer, den anderen eher das Aufhören. Nicht nur im ersten Fall kann es hilfreich sein, einen Wecker zu stellen. Setzen Sie sich bewusst Zeiten, an denen Sie Feierabend machen wollen und schaffen Sie passende Rituale (bspw. To-Do-Liste für den nächsten Tag machen, einmal auf den Balkon treten, Kleiderwechsel, ...).
- Aufpassen mit Haushaltsarbeit: Es kann eine gute Abwechslung sein, in einer kurzen Pause die Küche aufzuräumen oder eine Waschmaschine zu starten. Es sollte Sie aber nicht aus dem Tritt bringen. Im Zweifel verschieben Sie die Hausarbeit, wie sonst auch, auf die Zeit nach dem Feierabend.
- Achten Sie darauf, häufig kurze Pausen zu machen, in denen Sie sich bewegen, kurz aufstehen, Rumpfbeugen machen oder mindestens Sitzgymnastik auf dem Stuhl.
- Selbstmanagement wird enorm wichtig: Schaffen Sie sich klare Ziele, erstellen Sie To-Do-Listen. Definieren Sie morgens 1-3 wichtige Aufgaben, die Sie am Abend erledigt haben wollen. Diese Aufgaben haben dann die höchste Priorität.
- Erstellen Sie eine Liste mit den wichtigen Aufgaben bis Ende der Woche und teilen Sie die Aufgaben in realistische Portionen auf, was Sie heute, morgen und übermorgen erledigen möchten. Planen Sie unbedingt Zeit für Unvorhergesehenes ein.
- Im Home Office ist der Gang zum Kühlschrank viel näher als im Büro. Gerade wenn man das Arbeiten zu Hause nicht so gewohnt ist, kann sich das Essen vor dem Bildschirm in Kombination mit weniger Bewegung negativ auswirken und man hat schnell das eine oder andere Pfund mehr auf den Rippen. Deshalb ist es wichtig, sich Bewegung zu verordnen und sich einen Essensrhythmus anzueignen.
- Für Arbeiten, die Konzentration und wenig Austausch erfordern, ist das Home Office generell gut geeignet. Für Arbeiten, die viel Kommunikation und Kollaboration erfordern, eher weniger. Die meisten Menschen haben Aufgaben von beiden Typen.
- Sinnvoll ist daher, sich möglichst zeitliche Blöcke für Austausch (Meetings, E-Mails, etc.) sowie für konzentriertes Arbeiten (ohne Kommunikation mit anderen) einzuteilen. In den Phasen des konzentrierten Arbeitens alle Benachrichtigungen auf Laptop und Smartphone ausschalten.
- Fokus und Konzentration kann fördern, vor und nach einer Themenbearbeitung für ein bis drei Minuten innezuhalten und auf seine Atmung zu achten, auf das Ein- und Ausatmen und kurz wahrnehmen, wie es einem geht - ohne es zu werten. Ein kurzes Innehalten, um das eine Thema bewusst abzuschliessen und ein nächstes zu beginnen.

Gemeinsam einsam: Austausch und Zusammenarbeit

Der Mensch braucht Austausch. Natürlich nicht alle von uns gleichermassen. Aber selbst der zurückgezogenste Home-Office-Einsiedler muss ab und zu mit jemandem reden. Vor allen Dingen der Informationsaustausch, der normalerweise im Büro wie nebenbei stattfindet, muss bei vermehrtem Home Office proaktiv geschaffen werden. Dies gilt nicht nur für arbeitsbezogene Themen, sondern besonders auch für das Informelle.

- Miteinander reden ist gerade in aussergewöhnlichen Zeiten aus psychologischer Perspektive besonders wichtig: Tauschen Sie sich darüber aus, wie es Ihnen geht, welche Lösungen Sie gefunden haben, was in Ihrer Situation möglich ist und auch darüber, was Ihnen schwer fällt.
- Gemeinsames Priorisieren bekommt hohe Priorität: Sprechen Sie im Team oder mit dem/der Vorgesetzten darüber, was jetzt aktuell wichtig und was weniger wichtig ist. Wenn Sie Aufgaben bekommen, die Ihrer Ansicht momentan nicht wichtig sind, sagen Sie dies, aber seien Sie auch offen für Gegenargumente.
- Zeiten der Erreichbarkeit klären: Entweder im geteilten Outlook-Kalender oder auf andere Art darüber informieren, wann man erreichbar ist und wann nicht (z.B. aufgrund von Betreuungspflichten). Zeiten der Nicht-Erreichbarkeit sollten signalisiert und - das ist besonders wichtig - auch fix eingeplant werden. Wer als «Nachteule» oder «Lerche» in einem atypischen Rhythmus arbeitet, sollte dies auch kommunizieren. Aktivieren Sie allenfalls eine Abwesenheitsmeldung, möglichst mit Angabe einer Stellvertretung.
- Digitalen Präsentismus vermeiden: Ein vorherrschendes Klischee zu Home Office besteht darin, dass Mitarbeitende statt zu arbeiten zu Hause waschen und netflixen. Vielen ist es daher wichtig, Präsenz zu markieren, indem sie zu jeder Uhrzeit und möglichst rasch auf E-Mails reagieren. Das ist wenig hilfreich für Erholung und Konzentration. Besser: klar kommunizieren, wann man auf welchem Kanal erreichbar ist.
- Regelmässige Kurz-Updates können für ein Team, das eng zusammenarbeiten muss, sehr sinnvoll sein. Z.B. täglich zur gleichen Zeit 10 Minuten über den Stand der Dinge sprechen.
- Den informellen Austausch nicht vergessen: Wie wichtig die spontanen Gespräche sind, die sonst an der Kaffeemaschine oder am Kopierer entstehen, ist gut belegt. Als Ersatz kann man eine virtuelle Kaffeepause planen. Oder im Kommunikationstool einen Kanal dafür einrichten.
- Bleiben Sie bei all dem auch sich selbst treu. Zeigen Sie echtes Interesse und bleiben Sie in dem Rahmen, der für Sie und alle anderen passt. Nicht jede oder jeder will Privates teilen oder über den eigenen Gemütszustand mit anderen sprechen.

Technologie: Ausprobieren, was passt

Insgesamt nimmt die elektronische Kommunikation bei der verteilten Arbeit sprunghaft zu. Daher ist es umso wichtiger, bewusst zu kommunizieren. Die gute Nachricht ist: Im Jahr 2020 stehen uns eine Unmenge an Tools und Technologien für das räumlich verteilte Arbeiten zur Verfügung. Unter dem Begriff «Unified Communication & Collaboration (UCC)» gibt es diverse Produkte (z.B. Skype for Business, Slack, Microsoft Teams, Cisco Webex Teams, Beekeeper...), die Kommunikationskanäle wie Telefon, Video, Chat, Dateiablage usw. in einem Tool vereinen. Aber diese Tools sind keine Allheilmittel und erfordern teils eine hohe Lernkurve: per se ist ein digitales Tool weder gut noch schlecht, es kommt auf den passenden Einsatz und eine sinnvolle Verwendung an. Hierfür ist ein bisschen Experimentierfreude von Nutzen, für sich selbst und auch gemeinsam im Team.

- E-Mail-Etikette ist wichtiger denn je: Halten Sie sich kurz. Wählen Sie relevante Betreffzeilen. Keine unnötigen CCs oder reply-all.
- Kommunikationskanäle bewusst wählen: Privates in einem privaten Kanal. Heikle Themen und konflikthafte Kommunikation nicht per E-Mail, sondern per Telefon. Keine umfangreichen Diskussionen per E-Mail, hierfür ist eine moderierte Videokonferenz (siehe unten) besser geeignet.
- Ist Video immer besser oder reicht es per Audiokanal? Der Videokanal ist vor allem wichtig, wenn man sich noch nicht kennt, wenn man potenziell kritische oder missverständliche Inhalte zu besprechen hat (z.B. Feedbackgespräche) oder wenn man sich wenig face-to-face sieht (wie in der jetzigen Situation). Wenn man aber sowieso regelmässig im Austausch ist, oder wenn es nur um eine kurze Sachinfo geht, dann reicht der Audiokanal.
- UCC-Tools, die verschiedene Kanäle verbinden, können sehr sinnvoll sein, insbesondere für Teams, die intensiv zusammenarbeiten müssen. Der sinnvolle und den Bedingungen angepasste Umgang mit diesen Tools muss aber erst erlernt werden, sonst drohen Frustrationserlebnisse, Missverständnisse oder gar ein Kommunikations-Chaos. Daher empfiehlt es sich, die Nutzung der elektronischen Tools schrittweise auszuprobieren (z.B. einen Testlauf machen) und anschliessend erst auszuweiten.
- Besonders wichtig sind Absprachen, wofür man welches Tool verwendet: Was läuft weiter über E-Mail, was liegt auf dem bisherigen Server, was läuft über das UCC-Tool. Erfahrungsgemäss wird E-Mail nicht hinfällig, weil neue digitale Kommunikationstools eingeführt werden.
- Per Kalender oder auch per Statusanzeige im UCC-Tool (rot/grün etc.) kann man anderen signalisieren, wann man kontaktiert werden möchte und wann nicht. Für dieses Feature braucht es aber eine gemeinsame Abmachung, dass und wie man es nutzen möchte.

Going virtual: Eine gute Meeting-Praxis ist jetzt wichtiger denn je

Online-Meetings, z.B. per Videokonferenz-Tool, sollten nicht einfach gleich wie Offline-Meetings abgehalten. Stattdessen muss man eine eigene Praxis für Online-Meetings entwickeln. Dies gilt umso mehr, je mehr Leute teilnehmen. Bei Online-Meetings mit mehr als zwei Personen sind folgende Hinweise hilfreich:

- Pausenlos auf den Bildschirm starren ist anstrengend - Online-Meetings sind daher möglichst kurz zu halten. Die Konzentrationsfähigkeit ist oftmals in deutlich kürzerer Zeit beeinträchtigt als in Präsenzmeetings.
- Für längere Meetings gilt daher: unbedingt kurze und im Idealfall mehrere Pausen planen, z.B. 10 Minuten nach einer Dreiviertelstunde. In der Pause auch mal vom Bildschirm wegschauen oder aufstehen und kurz die Beine vertreten.
- Wenn erst wenig Erfahrung mit Online-Meetings herrscht: Zu Anfang immer wieder auf übliche Regeln verweisen, um diese explizit zu machen. Z.B. können sich alle Teilnehmenden stumm schalten («mute»), bis sie etwas sagen wollen, das verhindert störende Nebengeräusche. Je nach Bandbreitenverfügbarkeit ist es auch sinnvoll, das Video nur dann einzuschalten, wenn man spricht. Wichtig ist auch deutlich zu machen, ob und wie der parallel laufende Chat genutzt wird und wofür.
- Manche Menschen fühlen sich mit dem Einsatz von Video unwohl oder durch das eigene Bild abgelenkt. Andere fühlen sich unwohl, wenn sie selber per Video zu sehen sind, die anderen Teilnehmenden aber nicht. Es kann daher sinnvoll sein zu vereinbaren, dass alle zu Beginn um am Schluss eines Meetings Video anmachen um sich kurz zu begrüßen bzw. sich zu verabschieden, man sich aber ansonsten auf den Audiokanal beschränkt.
- In grossen Online-Meetings braucht es idealerweise eine Moderation. Hilfreich ist es, wenn dies nicht die Person macht, die das Meeting leitet, sondern eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer diese Rolle übernimmt. Viele Tools haben für die Moderation nützliche Funktionen wie den parallel laufenden Chat oder die Funktion «Hand heben». Die Benutzung dieser Funktionen sollte dabei klar und explizit geregelt werden.
- Inhalte dem Kanal anpassen: Offline kann man viel länger zuhören und bekommt direktes Feedback. Daher gilt im Online-Meeting: Halten Sie sich kurz, bleiben Sie bei den sachlich wichtigen Punkten, unterscheiden Sie klar zwischen Input und Diskussion.
- Wichtig ist auch zu überlegen, ob für jede Art von Meeting ein und dasselbe Tool verwendet wird oder ob es Sinn macht, für unterschiedliche Meeting-Inhalte (z.B. Diskussion, Brainstorming, Entscheidungsfindung etc.) verschiedene Tools zu verwenden. Zudem kann ein Wechsel des elektronischen Tools positive Effekte auf die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden haben.

Home Office und Kinderbetreuung

Da die Schulen landesweit geschlossen sind und Kinder grösstenteils zu Hause sind, stellt dies alle Erziehungsberechtigten vor grosse Herausforderungen. Normalerweise lautet unser Rat-schlag, Home Office und Kinderbetreuung nicht zu vermischen. Beides ist eine Form von Arbeit. In der jetzigen Lage geht es bei vielen aber nicht anders. Daher hier ein paar Punkte, wie man das Beste aus der schwierigen Situation machen kann. Viele der Punkte gelten übrigens auch für die Betreuung von pflegebedürftigen Angehörigen.

- Home Office bei gleichzeitiger Kinderbetreuung (auch ältere Kinder) ist eine enorme Her-ausforderung und normalerweise nicht empfehlenswert. Seien Sie daher nachsichtig mit sich und Ihren Kindern. Hohe Standards werden Sie nicht halten können, weder bei der Arbeit noch bei der Erziehung. Es ist also okay, wenn die Arbeit mal leidet und es ist auch okay, wenn die Kids mal mehr vor dem Bildschirm hängen als sonst.
- In dieser schwierigen Situation ist es besonders wichtig, dass Sie mit Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin gut zusammenarbeiten und ein Team bilden. Reden Sie offen miteinander, klären Sie Erwartungen, reflektieren Sie gemeinsam am Ende eines Tages, was gut lief und was sie gemeinsam besser machen können.
- Definieren Sie nicht nur die Arbeitszeiten, sondern auch die Schulzeiten, Spielzeiten und gemeinsamen Zeiten als Familie. All das ist wichtig.
- Hausaufgaben machen sind sich Kinder meist gewöhnt, aber derzeit ist dies in deutlich grösserem Umfang gefordert. Hierbei kann sie allenfalls auch ein Videochat mit der Lern-gruppe unterstützen.
- Räumliche Grenzen sind ebenso möglich und können auch den Kindern vermittelt wer-den: Im Arbeitszimmer wird nicht gespielt, aber wenn Mama oder Papa herauskommen, sind sie für mich da.
- Auch andere Signale wie bspw. ein bestimmtes Stofftier neben dem Computer können dem Kind anzeigen, ob man nicht gestört will oder ob man ansprechbar ist.
- Bei jüngeren Kindern ist eine Möglichkeit, sich die Betreuungsarbeit mit dem Partner oder der Partnerin im Wechsel aufzuteilen.
- Bei älteren Kindern: Reden Sie und erklären Sie die Situation. Schaffen Sie klare Zeitblö-cke, in denen das Kind sich mit etwas alleine beschäftigt, was man vorher abmacht.
- Vorsicht mit der Nacharbeit: Natürlich ist es eine Möglichkeit, die Zeit am Abend zu nut-zen, wenn die Kinder schlafen. Es darf aber nicht auf Dauer auf Kosten Ihrer Erholung gehen. Schauen Sie auf sich: Wenn es Ihnen trotz Nacharbeit gut geht, kein Problem. Wenn Sie das Gefühl haben, Erholung zu benötigen, holen Sie sich diese.
- Generell werden Sie vermutlich nur wenig Zeit ununterbrochen arbeiten können. Nutzen Sie diese und fokussieren Sie auf das Wichtigste.
- Kommunizieren Sie offen und transparent über die Situation zuhause mit Ihrem/Ihrer Vor-gesetzten und vor allem auch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen. Die meisten werden Verständnis haben.
- Priorisieren Sie gemeinsam mit vorgesetzter Person und/oder dem Team. Schätzen Sie realistisch ein, was und wie viel Sie leisten können und was nicht.
- Machen Sie sich keinen Kopf, wenn es ihnen einmal nicht gelingt, geduscht und mit Ar-beitskleidung vor dem Bildschirm zu stehen oder wenn ein Kind Ihren Arbeitsfluss unter-bricht. Das ist ok. Nehmen Sie es als Thema auf und überlegen Sie zu einem ruhigeren Zeitpunkt, wie Sie wieder in die passende Routine kommen.

Weitere Tipps und Hilfen für Eltern finden Sie auch auf der Seite von Pro Juventute: <https://www.projuventute.ch/de/eltern/familie/corona-homeoffice-kinderbetreuung>

Home Office für Alleinwohnende

Für Personen, die alleine zuhause leben, kann das permanente Home Office eine besondere Belastung sein. Für sie sind die Themen «sich selber Strukturen schaffen» und «Austausch und Zusammenarbeit» besonders wichtig, um Gefühlen von Isolation und Einsamkeit entgegenzuwirken

- Zum Strukturen schaffen können Sie Kolleginnen oder Kollegen einspannen: Machen Sie mit jemandem morgens zu Beginn der Arbeit für einen «Check-In» ab. Geduscht und nicht mehr im Pyjama. Das geht auch mit Freundinnen oder Freunden, mit denen man normalerweise nicht zusammen arbeitet.
- Suchen Sie bewusst Kontakte: Wir sprechen von «social distancing», aber eigentlich müsste es besser «distance socializing» heissen, also über Distanz Sozialkontakte aufrecht erhalten.
- Das gilt auch für die arbeitsbezogenen Kontakte: Der informelle Austausch, das Nachfragen, wie es den anderen geht, oder auch der Kaffeeklatsch sind alle enorm wichtig. Starten Sie im Zweifel die Initiative.
- Per Videochat können Sie auch zum Mittagessen mit Kolleginnen und Kollegen abmachen und das virtuelle Feierabendbier hilft, sich von der Arbeit distanzieren zu können.

Weitere Tipps und Hilfe zum Umgang mit häuslicher Isolation und Quarantäne finden Sie auch auf der Seite der Föderation Schweizer Psychologinnen und Psychologen (FSP):

<https://www.psychologie.ch/covid-19-wie-sie-haesusliche-isolation-und-quarantaene-gut-ueberstehen>

Besondere Situation: Home Office und Krankheit

Mit leichten Erkältungssymptomen ist es jetzt erst recht wichtig, zu Hause zu bleiben. Aber wenn man nur leicht erkrankt ist und zu Hause die Arbeit nur ein Laptop-Aufklappen entfernt ist, verschwimmen die Grenzen. Soll ich mich nun erholen oder soll ich nicht doch kurz in die E-Mails schauen? In dieser Grauzone zu navigieren, ist nicht ganz einfach.

- Aufpassen mit dem eigenen Pflichtgefühl: Klar, die Kolleginnen und Kollegen müssen nun womöglich Ihre Arbeit übernehmen, oder stecken fest weil Sie ausgefallen sind. Aber das sollte Sie nicht dazu bringen, auf die Erholung und Genesung zu verzichten.
- Schauen Sie auf sich. Was brauchen Sie jetzt am meisten? Ist es die Erholung im Bett? Oder geht Ihnen die Langeweile auf den Geist und ein bisschen Beschäftigung mit Arbeitsthemen tut gerade jetzt gut?
- Wie viel Arbeit aber ist möglich, wenn man nur leicht krank ist? Niemand kann Ihnen diese Entscheidungen abnehmen. Ihre Eigenverantwortung ist gefragt.
- In Zweifelsfalle geht die Gesundheit vor. Wenn es Ihnen schwer fällt, selber eine Grenze zu ziehen dann lautet die Grenze ganz klar: Sie sind krank und können daher momentan nicht arbeiten. Sorry an das Team.
- Auch hier gilt: Kommunizieren Sie so klar und transparent, wie es eben geht. Sagen Sie, was möglich ist und sagen Sie auch klar, wenn keine Arbeit möglich ist.
- Nochmals, weil es so wichtig ist: Im Zweifelsfalle geht Ihre Gesundheit vor.

Für Arbeitgeber und Vorgesetzte

Als Unternehmen und Führungskräfte setzen Sie Bedingungen, welche die oben genannten Tipps erschweren oder erleichtern können. Für viele Führungskräfte bedeutet die aktuelle Situation eine sehr grosse Herausforderung, da sie sich nicht nur wie alle anderen neu zurechtfinden müssen, sondern weil die neue Arbeitsweise auch ihr eigenes Verständnis und ihre Identität als Vorgesetzte herausfordert. Als Führungskraft können Sie die Situation für sich und alle anderen erleichtern, indem Sie...

- ... einen Schritt zurück machen und das grosse Bild im Kopf behalten: Fragen Sie nicht nur: Was muss ich heute lösen? Sondern auch: Was ist in den nächsten Wochen relevant? Wo kann ich Druck wegnehmen, sodass überhaupt Kapazitäten übrig sind für die aktuellen Herausforderungen?
- ... als Vorbild voran gehen - was allerdings überhaupt nicht heisst, dass Sie alles perfekt beherrschen müssen.
- ... sich und Ihren Mitarbeitenden stattdessen deutlich machen, dass es in der jetzigen Situation nicht um Perfektion gehen kann, sondern darum, das Nötige zu tun mit den Ressourcen, die eben vorhanden sind.
- ... den Mitarbeitenden zeigen, dass auch Sie gerade Herausforderungen erleben und im Lernmodus sind.
- ... akzeptieren und offen Ihren Mitarbeitenden gegenüber kommunizieren, dass nicht die 100% gleiche Leistung wie sonst erwartet wird.
- ... einen Vertrauensvorschuss geben und nicht noch mit extra Auflagen die Situation erschweren.
- ... Ihren Mitarbeitenden regelmässiges aber auch spontanes Feedback geben, damit sie Orientierung und Wertschätzung erhalten.
- ... gleichzeitig aber klare Erwartungen kommunizieren. Dies ist in der aktuellen Situation noch wichtiger als sonst. Unklare oder mehrdeutige Erwartungen, bspw. in Bezug auf die Erreichbarkeit oder auf das Einhalten von Deadlines, können bei den Mitarbeitenden zu Stress führen.
- ... Ihren Mitarbeitenden beispielsweise explizit mitteilen: «Auch wenn ich samstags Mails verschicke, erwarte ich bis am Montag keine Antwort.» «Wer krank ist, arbeitet nicht von zu Hause aus.» oder «Wir organisieren eine Stellvertretung.»
- ... dafür sorgen, dass gute Abmachungen getroffen werden und transparent kommuniziert wird. Sie müssen nicht alle Details selber regeln, Sie müssen nur dafür sorgen, dass es geregelt wird.
- ... technisch mehr möglich machen und flexibel sind (z.B. ausnahmsweise auch externe, kostenlose Tools für die verteilte Arbeit ermöglichen).
- ... gleichzeitig aber auf erzwungene und plötzliche Grosseperimente mit neuen Tools verzichten, sondern den Mitarbeitenden Zeit geben, sich mit neuen digitalen Formen der Zusammenarbeit anzufreunden.
- ... Möglichkeiten für informellen Austausch schaffen, z.B. über virtuelle Kaffeecken oder Chat-Kanäle, denn dies wirkt der soziale Vereinsamung im Home Office entgegen. Nehmen Sie selber auch teil, oder experimentieren Sie mit anderen Formaten, wie Sie für die Mitarbeitenden sichtbar und spürbar bleiben können (z.B. ein regelmässiges Videoblog, eine Chat-Sprechstunde, o.ä.). Achten Sie aber auch darauf, dass Sie...
- ... auf Grenzen Ihrer Mitarbeitenden Rücksicht nehmen. Nicht jede oder jeder will Privates mit Ihnen teilen. Manche wollen sich vielleicht jetzt einfach auf die Arbeit fokussieren. Achten Sie darauf, dass Ihre Mitarbeitenden mit den für sie passenden Personen (andere Kolleg/innen, andere Teams) im informellen Austausch bleiben.

Erstellt durch:

Dr. Johann Weichbrodt, Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW

Email: johann.weichbrodt@fhnw.ch

Telefon: +41 62 957 24 83

Mit Beiträgen und Feedback von:

Cornelia Bader, Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW

Dr. Daniel Boos, SBB IT

Dr. Sarah Genner, GENNER.CC

Renate Jenni, Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW

Dr. Michaela Knecht, Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW

Alexandra Kühn, Work Smart Initiative

Prof. Dr. Tanja Manser, Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW

Magdalena Mateescu, Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW

Prof. Dr. Laurenz Meier, Universität Neuchâtel

Prof. Dr. Oliver Rack, Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW

Prof. Dr. Hartmut Schulze, Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW

Katrina Welge, Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW