



HOME-OFFICE TIPPS

Der ultimative Home-Office Leitfaden

Alexander Plath

Plath & Partner AG
Berlin - Frankfurt - Zürich

Inhalt

DAS HOME-OFFICE EINRICHTEN	2
DEN ARBEITSTAG STRUKTURIEREN	4
KLEIDUNG UND KONTAKT	6
ZIELE UND RITUALE	7
DIE TECHNIK	8
GRUNDREGELN IM VIRTUELLEN UMGANG .	10
DIE ENTSPANNUNG	12
DIE KOSTEN	13
TIPPS FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE	13
ÜBER DEN AUTOR	15

Home-Office Tipps: Der ultimative Home-Office Leitfaden



Home-Office – Segen oder Fluch? Wofür brauchen wir einen Home-Office Leitfaden mit den besten Home-Office Tipps?

Bei der Erwähnung von Home-Office beginnen bei vielen die Augen zu leuchten: Arbeiten in der Jogginghose, automatische Gleitzeit, endlich guter Kaffee und minimale Chef-Überwachung. So stellen sich viele Menschen das Paradies Home-Office vor.

Und nicht selten war die Möglichkeit auf einen oder mehrere Home-Office Tage ein Entscheidungsgrund bei der Wahl des Jobs oder wird zumindest im Bewerbungsgespräch hinterfragt.

Doch nachdem die Corona Krise mittlerweile viele Menschen (auch unfreiwillig) ins Home-Office gezwungen

hat, hat bei vielen die bittere Realität Einzug gehalten. Zeit für einen Home-Office Leitfaden mit den wichtigsten Home-Office Tipps.

Denn das Home-Office funktioniert oftmals anders als gedacht und bedarf klarer Regeln und Arbeitsmethoden.

Also muss ein Leitfaden her. Und Leitfäden gibt es mehr als Sandkörner am Strand, zum Haare raufen. Wer soll das alles lesen?

Deshalb haben wir für Sie die zahlreichen Beiträge zum Thema Home-Office Tipps durchforstet und ausgewertet.

Das Ergebnis finden Sie in diesem Home-Office Leitfaden:

den einzigen Home-Office Tipps, die Sie wirklich brauchen.

Home-Office Tipps - das Home-Office einrichten

Die heimische Couch erfüllt selten die Ansprüche an eine professionelle Arbeitsumgebung oder die Ergonomie eines anständigen Arbeitsplatzes.

Deshalb beginnen wir bei der Home-Office Einrichtung ganz bodenständig mit Tisch und Stuhl. Für ein bis zwei Tage kann der heimische Küchentisch im Mittelpunkt des Familienlebens möglicherweise als Notlösung herhalten.

Doch eine sinnvolle Home-Office Lösung bedeutet einen eigenen Arbeitsbereich zu haben. Hier kann sich glücklich schätzen, wer ohnehin ein Arbeitszimmer zu Hause, ein Gästezimmer oder einen passenden Kellerraum hat.

Fehlt der entsprechende Raum ist oftmals die beste Lösung einen (kleinen) Arbeitsplatz im Schlafzimmer einzurichten. Denn das Schlafzimmer wird tagsüber in der Regel nicht gebraucht und ist damit ruhig ruhiger als der Rest der Wohnung.

Brauchen wir also einen Tisch. Wer keinen extra Tisch hat, steht notgedrungen vor einer Anschaffung oder verwendet übergangsweise einen Garten- oder Balkontisch. Als Nächstes benötigen wir einen passenden Stuhl.



Ergonomisch sinnvoll ist die Tisch – Stuhl Kombination dann, wenn wir im Sitzen 2 rechte Winkel finden:

so sollen sowohl die Kniegelenke als auch die Ellbogengelenke (bei aufgelegten Unterarmen) einen ungefähren Winkel von 90° aufweisen.

Ideal ist hier ein höhenverstellbare Stuhl. Alternativ lässt sich die Höhe mit festen Kissen variieren. Und zur Not helfen unterstützend ein paar grosse Bücher unter den Kissen.

Wichtig für ermüdungsfreies Arbeiten ist auch das Licht.

Denn die falsche Beleuchtung sorgt schnell für müde Augen oder gar Kopfschmerzen.

Wenn ein Fenster als Lichtquelle dient, sollte dieses sich seitlich vom Arbeitsplatz befinden. Ein Fenster vorne blendet und ein Fenster im Rücken gibt ein unsicheres Gefühl.

Meistens benötigen wir zusätzlich auch noch eine Lampe. Sollte keine Schreibtischlampe vorhanden sein, so lässt sich hier zur Not eine Nachttischleuchte oder eine Sofaleuchte entführen.

Vielleicht denken Sie jetzt an Ihre Technik.

Diese ist so wichtig, dass wir der Home-Office Technik weiter unten einen eigenen Abschnitt widmen.

Einer der wichtigsten Home-Office Tipps: Machen Sie Ihren Arbeitsplatz zu einem Happy Place!

Sie sollen ja gerade im Home-Office auch Spass an der Arbeit haben.

Richten Sie sich Ihren Arbeitsplatz so ein, dass dieser Ihren Spass an der Arbeit unterstützt. Dazu gehört zum Beispiel eine Pflanze am Arbeitsplatz oder ein Bild, das sie motiviert und gute Gefühle auslöst.

Je wohler Ihr Gehirn sich fühlt, desto produktiver ist es. Ein guter Home-Office Arbeitsplatz ist deshalb GEHIRNgerecht.

Allen Perfektionisten (den sogenannten blauen Persönlichkeitstypen) gebe ich noch einen Tipp für diesen Home-Office Leitfaden mit auf den Weg: richten Sie Ihren Arbeitsplatz praktisch und effizient ein. Aber übertreiben Sie es nicht :-).

Home-Office Tipps - den Arbeitstag strukturieren

Eine der grössten Herausforderungen im Home-Office ist die mangelnde Struktur. Denn im Büro ist diese meist durch Arbeitszeiten und Arbeitsabläufe vorgegeben. Ausserdem lauern zu Hause Ablenkungen, die uns im Büro nicht begegnen. Dazu zählen Partner, Kinder, Haustiere und natürlich der Kühlschrank.

Da unser Gehirn im Grunde noch im Jäger und Sammlermodus unserer Vorfahren funktioniert, fällt es auf solche Ablenkungen bereitwillig herein.

Deshalb benötigen wir gerade im Home-Office eine klare Struktur. Die dann auch allen Anwesenden (Familienmitgliedern) klar kommuniziert und von diesen eingefordert wird.

Ohne diese Struktur wird unsere Effizienz zwangsläufig leiden und wir werden wenige Erfolgserlebnisse im Home-Office haben. Ich empfehle deshalb im Rahmen meiner Home-Office Tipps zuerst einen klaren Zeitplan aufzustellen. Welches sind meine Arbeitszeiten und wann mache ich Pause?

Ihr Tagesplan sollte dabei so weit wie möglich dem üblichen Tagesplan im Büro entsprechen. Und an diese Struktur müssen sich dann auch alle Beteiligten (inklusive mir selbst) halten. Die Zahl der Verlockungen ist zu Hause einfach grösser als im Büro. Deshalb geht es nicht ohne klare Struktur – die damit zu den wichtigsten Home-Office Tipps gehört.

Erstellen Sie Spiel-, Hausaufgaben- und

Essenszeitpläne und sprechen Sie mit Ihrem Partner ab, wer wann welche Familienaufgaben übernimmt. Und halten Sie sich daran. Letztlich sind es die Details, die den Erfolg ausmachen.

Ich persönlich arbeite gerne nach der „[Pomodoro Technik](#)“. 25 Minuten Arbeit, 5 Minuten Pause. Um die 25 Minuten zu timen, nutze ich die [App „Focus Keeper“](#). Eine [Küchenuhr*](#) tut es jedoch auch.

Deshalb ist der erwähnte Arbeitsplatz ausserhalb des Lebensmittelpunktes der Familie wichtig.

Ich verwende zusätzlich gerne ein „Bitte nicht stören Schild“, wie wir es aus Hotels kennen. In der definierten Arbeitszeit befindet sich dieses an der Türklinke oder ist deutlich sichtbar aufgehängt oder aufgestellt.

Behalten Sie Ihre Gewohnheiten bei. Versuchen Sie Ihren Tagesablauf im Home-Office so weit wie möglich parallel zum Tagesablauf im Büro zu strukturieren. Unser Gehirn liebt Gewohntes und Sie möchten doch Ihre guten Gewohnheiten aus dem Büro Alltag auch ins Home-Office übernehmen, oder?

Im Idealfall: Same procedure as every day.

Frühstücken, duschen, ab in die Arbeitskleidung und schon kann der Tag produktiv starten.



Home-Office Tipps - Kleidung und Kontakt

Auch wenn die Versuchung gross ist, den gesamten Tag im Schlafanzug oder in der Jogginghose zu verbringen, tun sie es nicht!

Nicht nur, dass Sie bei einer Videokonferenz (siehe unten) nicht unbedingt das beste Bild abgeben.

Studien haben auch hinreichend nachgewiesen, dass unsere Kleidung unsere Arbeit unmittelbar beeinflusst. So sind Menschen im Anzug beispielsweise durchsetzungstärker.

Während Menschen in legerer Kleidung in der Regel kreativer sind. Und es ist die Kleidung, die die Menschen beeinflusst. Nicht umgekehrt! (Dieser Home-Office Leitfaden ist ohne Krawatte und ohne Jogginghose entstanden.)

Wir können unser Gehirn und damit auch unsere Arbeitsweise und Arbeitsleistung ebenso wie die Arbeitszufriedenheit also unmittelbar mit unserer Kleidung beeinflussen.

Sicher sitze ich selbst auch nicht in Nadelstreifenanzug mit Krawatte im Home-Office. Doch eine Stoffhose oder eine schöne Jeans und ein langärmliges Hemd gehören für mich auf jeden Fall zu Home-Office Kleidung.

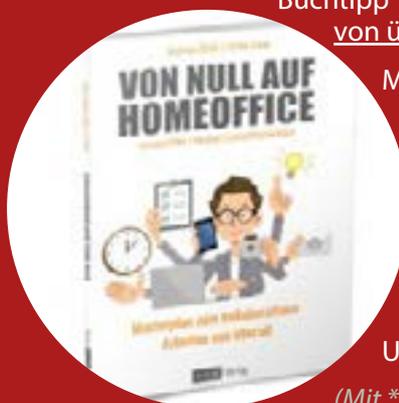
Und wenn ich an Videokonferenzen teilnehme, trage ich in der Tat oft ein Sakko.

Halten Sie Kontakt. Im Büro haben Sie ganz automatisch Kontakt zu Kollegen und Ihren Vorgesetzten.

Diese werden jedoch selten bei Ihnen durch Home-Office laufen, oder?

Deshalb ist es wichtig, dass Sie verstärkt darauf achten, diese Kontakte auch über Telefon oder Video Konferenzen zu Pflegen. Falls notwendig, fordern Sie dies auch von Ihren Führungskräften ein. Wir sind soziale Wesen und unser Gehirn braucht den Kontakt.

Buchtipps | [Von Null auf Homeoffice – Masterplan zum kollaborativen Arbeiten von überall*](#)



Mit dem digitalen Wandel und einer immer flexibler werdenden Arbeitswelt boomt die Arbeit im Homeoffice. Dieses unglaubliche Potenzial wird in diesem Buch aufgegriffen und kompakt aufgearbeitet für alle, die von Null auf Homeoffice durchstarten wollen. Der Masterplan durch die neue Arbeitswelt. Handfeste und direkt anwendbare Tipps und Tricks. Einfache Checklisten.

Dieses handliche, gedruckte Buch hilft Ihnen und Ihren Mitarbeitern, gut und strukturiert von zu Hause aus zu arbeiten. Von meinen Kollegen Ulrike & Andreas Dolle. [Zum Buch... *](#)

*(Mit * gekennzeichnete Links können Werbung | Affiliatelinks enthalten.)*

Home-Office Tipps - Ziele und Rituale

Auch dem Thema Ziele kommt in diesem Home-Office Leitfaden eine besondere Bedeutung zu. Sorgen Sie dafür, dass Sie ganz klar wissen, welches Ihre Ziele sind.

Und setzen Sie sich selbst klare Tages- und Wochenziele.

Durch das fehlende Feedback und die fehlende Aufmunterung Ihrer Umgebung kann die Arbeit im Home-Office weniger belohnend oder gar frustrierend sein. Deshalb zählt zu den Home-Office Tipps auch ganz klar:

Tagesziele setzen und diese am Ende des Arbeitstags auch überprüfen.

Und planen Sie den folgenden Arbeitstag stets am Abend des Vortages.

Achten Sie bei Ihrer Home-Office Planung bewusst darauf, Pausen einzuplanen und am Ende des Tages auszuspannen:

Entwickeln Sie ein Ritual für das Ende des Arbeitstages.

Bei der Arbeit im Büro ist dieses Ritual ja automatisch vorgegeben. Spätestens wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, weiss Ihr Gehirn, dass Schluss ist.

Im Home-Office ist das nicht so einfach. Deshalb ist es wichtig, dass Sie bewusst dafür sorgen, dass Ihr Gehirn vom Arbeits- in den Freizeitmodus schaltet.

Ein gutes Ritual kann die Überprüfung Ihrer Tagesziele und die Planung des nächsten Tages sein – machen Sie Ihr „persönliches De-Briefing“:

Was war besonders hilfreich, um gut arbeiten zu können und wo liegt noch Verbesserungspotenzial? Wurden die Pausen eingehalten? Habe ich meine To-Dos erledigt und welche nehme ich morgen in Angriff?

Ordnen Sie dann bewusst Ihre Arbeitsutensilien und schalten Sie den Computer aus. Ja, bis zum nächsten Tag. Nicht nur für eine halbe Stunde.

Diese Herausforderung kennen viele Selbstständige, die ohnehin aus dem Home-Office arbeiten. Und zu einem erfolgreichen SoloPRENEUR Mindset gehört beispielsweise auch die Entwicklung dieser Gewohnheit.

Home-Office Tipps - die Technik

In der Regel funktioniert ein Home-Office nur dann, wenn die Verbindung zur beruflichen Aussenwelt gegeben ist. Dies beginnt mit einer brauchbaren Internetverbindung.

Denn spätestens wenn grössere Datei Anhänge heruntergeladen oder gar Videokonferenzen geführt werden müssen, wird eine schlechte Internetverbindung sehr schnell zum Frustfaktor. Und wenn weitere Familienmitglieder die Internetverbindung nutzen ist eine klare Absprache notwendig.

„Wenn Mama oder Papa eine Zoom Konferenz durchführen, fallen Netflix oder online Gaming in dieser Zeit eben aus.“

Eine gute Alternative ist oftmals, statt des festen Internets zu Hause, den mobilen Zugang des Smartphones zu nutzen. In vielen Fällen ist nämlich die Verbindungsgeschwindigkeit über das Mobiltelefon höher. Bei Bedarf lässt sich hier für ein paar Wochen auch eine Prepaidkarte mit hohem Datenvolumen verwenden.

Meist wird im Home-Office ein Laptop eingesetzt.

Prinzipiell gut, doch oftmals die Ursache einer schlechten Sitzhaltung.

Wird der Laptop intensiv genutzt, empfehle ich deshalb eine separate Tastatur und eine erhöhte Ablage. Sonst leidet der Nacken. (Siehe das Thema Ergonomie in diesem Home-Office Leitfaden weiter oben.)

Wenn von zu Hause auch Videokonferenzen geführt werden, sind für mich unbedingt ein Headset (z.B. das Jabra Evolve*) und idealerweise auch eine separate Webcam wichtig. Ohne Headset gibt es oftmals unangenehme Rückkopplungen und die gesamte familiäre Geräuschkulisse wird mit den anderen Teilnehmern geteilt.

Mittlerweile haben die meisten Laptops eine eingebaute Kamera. Doch diese sorgt aufgrund der eingebauten Optik und der Position des Laptops oft für einen sehr unvorteilhaften Bildwinkel. Und achten Sie auf den Abstand zur Kamera. Denn aufgrund der Objektive sehen Objekte (also Sie), die sich zu nah an der Linse befinden, recht seltsam aus.

„SomancheinerwarschonentsetztüberseinvermeintlichesDoppelkinn,wahrgenommen aus der optischen Position der eingebauten Notebook Kamera.“

Zu meinen Home-Office Tipps gehört deshalb: am besten eine separate Webcam einsetzen.

Meine Favoriten sind die [Logitech Brio Webcam*](#) oder die [etwas günstigere C920*](#)

In jedem Fall ist auch das Licht entscheidend. Entweder Sie können auch hier ein Fenster nutzen, damit Ihr Gesicht gut sichtbar ist. Oder eine Lampe. Wenn Sie öfter an Videokonferenzen teilnehmen, empfehle ich Ihnen eine praktische Lampe zu Ihrer Webcam*.

Das Resultat einer guten Webcam und passender Beleuchtung sehen Sie hier:



Zum Einen, erleichtert es den anderen Teilnehmern sich auf sie zu konzentrieren. Und zum anderen möchten Sie vielleicht nicht alle Details ihrer Wohnung im Hintergrund teilen (vor allem wenn Sie Ihren Arbeitsplatz ins Schlafzimmer verlegt haben). Schon ein hinter Ihnen aufgehängtes, weisses Laken löst diese Herausforderung leicht und wirksam. Die Videokonferenz Software Zoom bietet hier zum Beispiel auch die Funktion eines „virtuellen Hintergrunds“.

Und wenn Sie Ihren Onlinekonferenz Auftritt weiter optimieren wollen, hilft Ihnen [dieses Video](#). (Englisch, für Deutsch schalten Sie bitte die YouTube Untertitelfunktion ein.)

Welche Plattform bzw. Software?

Die vollständige Auflistung würde diesen Home-Office Leitfaden sprengen. Einen guten Überblick gibt es in [diesem Artikel meines Kooperationspartners persolog](#).

Ich habe selbst einige Plattformen ausprobiert und mein Home-Office Favorit heisst ganz klar [„Zoom“](#).

Einfach zu bedienen, mit vielen praktischen eingebauten Funktionen und mit knapp 15,- € im Monat als Veranstalter (Teilnehmer kostenlos) sehr erschwinglich.

Dabei beliebig nach oben skalierbar und für mich die modernste Lösung.

Home-Office Tipps - Grundregeln im virtuellen Umgang



Doch die besten technischen Lösungen bringen nichts, wenn wir nicht im Rahmen der Home-Office Tipps ein paar einfache Grundregeln im virtuellen Umgang berücksichtigen:

Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm. Gerade zu Beginn eines Videomeetings und am besten immer, wenn sie gerade nicht sprechen, sollten Sie Ihr Mikrofon stumm schalten.

Sonst produzieren Sie unter Umständen unfreiwillige Lacher.

So schalte es vor Kurzem bei einem Teilnehmer aus dem Hintergrund:

„Hast Du schon den Müll runter gebracht?“

Stellen Sie Ihre Videokonferenz Software so ein, dass die Kamera zu Beginn ausgeschaltet ist. Damit vermeiden Sie unfreiwillige Einblicke.

Ich habe schon mehr Boxershorts, Unterhemden und blosse Oberkörper in Videokonferenzen gesehen, als mir lieb ist.

In virtuellen Besprechungen gilt noch mehr als in der Offline-Welt:

„Wenn Sie es nicht in kurzen, einfachen Worten sagen können, sagen Sie es am besten überhaupt nicht.“

Die Aufmerksamkeitsspanne ist in

virtuellen Meetings noch einmal deutlich geringer als in Offline-Besprechungen. Deshalb ist es in Onlinemeetings und -trainings so extrem wichtig, dass Sie Ihre Teilnehmenden regelmässig (am besten alle 5 Minuten) „aktivieren“. Zum Beispiel mit Fragen oder passenden Onlinewerkzeugen.

Dies gilt vor allem auch für Führungskräfte, die Team Meetings durchführen.

Gute Beispiele zum Thema Aktivierung finden Sie auch in meinem Onlinekurs „Präsentationskompetenz“.



Videotraining | „Präsentationskompetenz“

In diesem Kurs lernen Sie, warum über 90 % aller Präsentationsinhalte nach 30 Sekunden bereits wieder vergessen sind. Und wie es viel besser, leichter und eindrucksvoller geht. Einfache, aber sehr wirkungsvolle Werkzeuge für begeisterndes, kompetentes, überzeugendes Präsentieren ohne Lampenfieber oder Nervosität. Mit jeder Menge Checklisten und Tipps und Tricks.

[Zum Videotraining...*](#)

*(Mit * gekennzeichnete Links können Werbung/Affiliatelinks enthalten.)*

Home-Office Tipps für virtuelle Besprechungen

Verzichten Sie bitte auf:

- einschläfernde Sprechweise
- langatmige Erklärungen und Statements
- führungslose, unstrukturierte Online-Meetings

(Danke an meinen Kollegen Arno Fischbacher für diesen Input zum [Home-Office Leitfaden](#).)

Sprechen Sie laut und deutlich. Geben Sie Ihrer Stimme Kraft.

Formulieren Sie **kurze Sätze mit einem starken Anfang**.

Und **laden Sie zum Dialog ein**. Die Frage, die Königin der Rhetorik, bekommt in virtuellen Meetings eine noch höhere Bedeutung. Denn **Fragen aktivieren das Gehirn** der Teilnehmenden.

Stärken Sie das Gefühl, das gemeinsam gearbeitet wird. Die Neurowissenschaften zeigen, dass wir vor allen Dingen Resultate mittragen, bei denen wir das Gefühl haben, mitgearbeitet zu haben.

Bereiten Sie sich auf online Besprechungen besonders gut vor. Um in möglichst kurzer Zeit alles Notwendige zu besprechen. Hinterfragen Sie dabei auch, ob eine Besprechung auch wirklich notwendig ist. Oder ob sich ein Thema nicht auch über E-Mails ausreichend und oft schneller und dezentral klären lässt.

Laden Sie auch wirklich nur die Teilnehmenden ein, die unbedingt dabei sein müssen. Wer nur die Informationen am Ende der Besprechung braucht, kann genauso gut im Nachhinein schriftlich informiert werden. **Verschicken Sie im Vorfeld alle notwendigen Informationen** und legen Sie klar fest, welche Themen besprochen werden. Jedes Thema sollte mit 3-4 Sätzen im Vorfeld auf der Agenda vorgestellt werden, damit alle Teilnehmenden sich bereits dazu Gedanken machen können.

Und da Technik bekanntlich Tücken hat, sollten Sie **stets einen Plan B** parat haben.

Zum Beispiel die Telefonnummern aller Teilnehmenden. Und am besten teilen Sie die Home-Office Tipps in diesem Home-Office Leitfaden im Vorfeld.

Home-Office Tipps - die Entspannung



Pausen sind im Home-Office enorm wichtig.

Nicht nur für Ihr Gehirn. Sondern auch für Ihren Körper. Denn oft ist die Home-Office Arbeitsposition nicht wirklich ergonomisch.

Deshalb finden Sie in den Home-Office Tipps auch ein paar einfache Pausen-Tricks:

Lüften, Wasser trinken, Snacks wie beispielsweise Nüsse essen, auf den Vitaminhaushalt achten*, Hauptmahlzeiten wie gewohnt einnehmen und vor allem, sich zwischendurch öfters mal zu strecken.

Machen Sie Sport in Ihrer Home-Office Pause! Gerade, wenn Sie einen „erzwungenen Home-Office Aufenthalt“ verbringen. Wie zum Beispiel während der Corona Pandemie in 2020.

Wichtig ist vor allem, DASS Sie etwas tun. Entscheidend ist nicht die Übungsauswahl, sondern dass Sie aktiv werden – und zwar regelmässig. Die guten alten Rumpfbeugen, Kniebeugen, Liegestützen oder Klimmzüge sind vielleicht nicht so „sexy“ wie moderne Sportprogramme. Doch noch genau so effizient wie früher und lassen sich auch in einer 10 Minuten Pause prima einbauen.

Im digitalen Zeitalter sind dazu über verschiedene Kanäle jede Menge Übungsbeispiele zu finden. Sportliche Vorkenntnisse sind auch dafür nicht unbedingt nötig. App-Angebote wie «Tabata» oder «Freeletics» fördern mit effizienten Kurzprogrammen Kraft, Beweglichkeit und Fitness. Oder Sie nutzen YouTube. Suchen Sie nach einem Thema, wie «Bauch-Beine-Po», «Top Ten Stretching», «Pilates- Programm» oder «Yoga für Einsteiger». Und schon spuckt der Videokanal eine ganze Palette von Videolektionen aus.

Nutzen Sie die Zeit des Home Office doch auch mal für Ihre persönlicher Entgiftung. Hierbei meine ich weniger eine Fastenkur oder ein Körper-Detox* (auch wenn dies eine gute Idee sein kann).

Mir geht es mehr um die digitale Entgiftung. Neudeutsch auch „Digital Detox“ genannt. Im Home-Office sind wir noch anfälliger für permanente Störungen durch die digitalen und sozialen Medien. Gerade wenn Sie aufgrund einer Krisensituation im Home-Office arbeiten, werden Sie schnell durch (Fake) News und Sensationsmeldungen abgelenkt.

Machen Sie den Konsum von Nachrichten und die Nutzung der sozialen Medien deshalb zum Teil Ihres Tagesplans. Erfahrungsgemäss reicht es ein bis zweimal am Tag die aktuellen Entwicklungen und Empfehlungen zu checken.

Für den Rest der Zeit geht es Ihnen besser wenn Sie diese Kanäle abschalten.

Home-Office Tipps - die Kosten

Lassen sich Kosten für das Homeoffice von der Steuer absetzen?

Ganz klar, JA. Wenn ein eigenes Arbeitszimmer vorhanden ist.

Und eine entsprechende Dokumentation vorliegt.

Einen ausführlichen Artikel dazu finden Sie hier.

Noch offen ist die Frage, ob für den Weg ins Home-Office eine Kilometerpauschale in der Steuererklärung angesetzt werden kann ;-).

Home-Office Tipps - Tipps für Führungskräfte

Die Führung ihrer Mitarbeiter im Home-Office ist einfacher als Sie glauben, wenn Sie ein paar grundlegende Home-Office Tipps berücksichtigen:

Sorgen Sie für Struktur. Wie ich weiter oben bereits beschrieben habe, ist die Strukturierung des Arbeitsalltags im Home-Office noch wichtiger als im Büro. Zu Ihren Aufgaben als Führungskraft gehört also, Ihre Mitarbeiter bei dieser Struktur zu unterstützen. Je nach Persönlichkeitstyp kann dies durch Ihre Vorbildfunktion, gute Impulse oder einen fest vorgegebenen Arbeitsablauf passieren.



Nicht jeder Mitarbeitende hat ausreichende technische Fähigkeiten, um sich zu Hause eine funktionierende Home-Office Technik zu installieren. Hier sind Sie gefordert. Denn die richtige Arbeitsumgebung zu schaffen, gehört online wie offline zu den Hauptaufgaben einer erfolgreichen Führungskraft.

Ihre Mitarbeitenden mit den nötigen Werkzeugen und dem Know-How zu versorgen, sollte für Sie als Führungskraft eine Selbstverständlichkeit sein. Übrigens sind Sie dazu rechtlich auch verpflichtet.

Machen Sie es sich doch einfach: teilen Sie diesen Home-Office Leitfaden mit den Home-Office Tipps mit Ihren Mitarbeitenden.

Es geht darum **Verantwortlichkeiten klar abzugrenzen, Ziele zu vereinbaren und Termine zu setzen**. Mitarbeiter finden sich in der Home-Office Situation schneller alleine gelassen, da kein persönlicher Kontakt stattfindet. Abhilfe schaffen hier regelmäßige Telefongespräche oder Video Meetings. Dabei helfen auch meine [Tipps zum Thema Video Meetings](#).

Hören Sie genau hin, welche (persönlichen) Themen Ihre Mitarbeitenden beschäftigen.

Da die Arbeit im Home-Office für viele noch ungewohnt ist, bilden sich Sorgen und Ängste heraus. Zu Ihren Aufgaben als Führungskraft gehört es auch, Zuversicht zu spenden und Sicherheit zu geben. Fragen wie Jobsicherheit, „Home Office Koller“ oder auch Sorge um die Angehörigen sollten Sie aktiv angehen.

Fördern Sie gleichzeitig die Idee des „Digital Detox“. Es ist verblüffend, wie die Stimmung und die Arbeitsleistung steigen, wenn Ihre Mitarbeitenden nicht im 5 Minuten Takt mit (Fake) News bombardiert werden. Zum „Digital Detox“ gehört übrigens auch, die Freizeit der Mitarbeitenden zu respektieren. Dass Ihre Mitarbeitenden über smarte Werkzeuge erreichbar sind, heisst nicht, dass Sie dies auch zu jeder Tages- und Nachtzeit tun sollen oder dürfen.

Sorgen Sie für einen schnellen und sicheren Informationsfluss.

Im Home-Office entfällt der oft wichtige Flurfunk. Somit sind Sie als Führungskraft noch mehr gefordert, dafür zu sorgen, dass alle Informationen schnell und richtig weitergegeben werden. Das heisst jedoch **keinesfalls alle Informationen an alle**, sondern für jeden genau die Informationen, die benötigt werden.

Und gerade auch dem Feedback geben fällt eine wichtige Rolle zu.

Mitarbeitende brauchen noch öfter Feedback, als dies im regulären Arbeitsablauf ohne hin sehr sinnvoll ist. Durch den fehlenden persönlichen Kontakt ist es schwieriger bis unmöglich, in der Kommunikation die Zwischentöne herauszuhören. Deshalb ist es besonders wichtig die Feedback Regeln zu beachten, um Wertschätzung auszudrücken und gleichzeitig auch konstruktiv Kritik üben zu können.

Über den Autor



Alexander Plath

Trainer, Speaker, Coach für GEHIRNgerechte
Präsentation, Rhetorik, Kommunikation und
wirkungsvolle Führung.

“Ich liebe es, zu sehen, wie Menschen ihr Potential entdecken und umsetzen. Wie sie lernen, anderen zu zeigen, was wirklich in ihnen steckt. Und sie damit viel glücklicher leben.”
Ingenieurstudium. Dann vom Verkäufer zu Vorstand. Unternehmer und Solopreneur. Und sich dabei selber vielfach neu erfunden. Begeisterung und brennendes Verlangen. Humor. Und 30 Jahre Praxiswissen. Menschen inspirieren, heraus zu finden, wofür sie wirklich stehen. Werte erkennen, Selbstbewusstsein stärken, Selbstverantwortung übernehmen. Dafür steht Alexander Plath als Trainer, Redner & Coach und als Mensch.

Onlinekurse: [AlexanderPlath.academy](https://www.AlexanderPlath.academy)

Kontakt: www.AlexanderPlath.com | +4930469993764 | +41445861043