

### Routinen einüben

Egal ob unterwegs oder zu Hause: Es empfiehlt sich, eine Routine zu entwickeln. Täglich wechselnde Bettzeiten, um sich dann im Jogginganzug dem Job zu widmen, fördern nicht unbedingt die Fokussierung auf die Arbeit. Optimal ist es, ohne Wecker täglich zur gleichen Zeit aufzuwachen. Dies kann man üben, indem man einige Wochen jeden Tag zur gleichen Zeit ins Bett geht und aufsteht – auch am Wochenende. Gleiche Morgen- und Abendroutinen schaffen eine Basisstruktur. Nach dem Aufstehen geht es weiter mit der Morgenroutine: Strecken im Bett – Bewegungsübungen, dann der Gang ins Bad, kleine Balanceübungen, anziehen, frühstücken, Tag planen. Danach kann dann ganz bewusst mit der Freizeit, dem Sport oder mit der Arbeit begonnen werden.



### Licht, Lärm und andere Ablenkung vermeiden

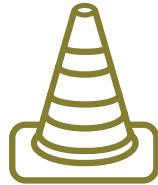
Zwei Stunden vor dem Einschlafen sollte man in einen Modus der reduzierten Handy- oder Notebooknutzung gehen oder die Displays gänzlich meiden. Falls das eigene Handy für die Arbeit nicht essenziell ist, sollte man es auch tagsüber zwischendurch ausschalten oder stumm stellen. Der Fernseher sollte während der Arbeitszeit ausgeschaltet bleiben. Jede Ablenkung durch Pausen, Rauchen oder Hausarbeit hat eine mehrere Minuten dauernde Phase zur Folge, die man benötigt, um den Arbeitsfaden wieder aufzunehmen, wie Wissenschaftler in Studien herausgefunden haben. Für Arbeiten im Haushalt sollte man sich eigene Zeitfenster reservieren.



### Mit Zeitplan arbeiten

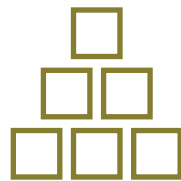
Gerade im Homeoffice ist es wichtig, der eigenen Arbeit Struktur zu geben. Deswegen sollte man sich jeden Tag genau überlegen, was in welcher Zeit erledigt sein sollte. Abends kann man das erreichte Tagesziel prüfen und ggf. Tagesabläufe optimieren.

## Acht Tipps für das Schlafmanagement im Homeoffice



### Festen Arbeitsplatz wählen

Schlaf- und Arbeitsplatz zu verbinden birgt die Gefahr, dass die mentale Trennung von Schlafen und Arbeiten behindert wird. Ein separater, fester Platz zum Arbeiten sollte sich in einer möglichst hellen Umgebung befinden. Natürlich ist es verlockend, sich mit dem Laptop einfach ins Bett zu legen oder immer auf dem Sofa zu lümmeln. Doch damit fällt auch noch die letzte Trennung zwischen Berufs- und Privatleben. Besser ist es, bewusst an den Arbeitsplatz zu gehen. So fällt es auch leichter, die nötige Konzentration aufzubringen und zwischen echter Privatzeit, Schlafzeit, Arbeitszeit, Pausen und Feierabend zu unterscheiden. Gerade wenn sich noch Mitbewohner in der Wohnung aufhalten, ist es umso wichtiger, eine räumliche, optisch wahrnehmbare Grenze zu ziehen, um die Arbeitssituation anzuzeigen. Die Kleidung spielt hierbei ebenfalls eine Rolle.



### In Blöcken arbeiten und echte Pausen machen

Um die Konzentration zu fördern, organisiert man die Arbeit in Blöcken: Für Mails und Teilaufgaben am besten 25 bis 30 Minuten, dazwischen eine kurze Entspannung, dann nach 4 Blöcken 15 Minuten Pause und nach 8 Blöcken eine grosse Pause von 45 Minuten. Um abends entspannter zu sein, ist eine feste Pause am Tag, ähnlich wie im Büro, hilfreich. Wichtig ist vor allem eine reguläre echte Mittagspause, eine Zeit, die man bewusst für sich nutzen sollte, ohne nebenbei noch zu arbeiten. Bewegung und Sauerstoff sind gut für die Konzentration. Nach einem Spaziergang kann man produktiver in die zweite Tageshälfte starten. Also Pausen for Power.



### Arbeitszeiten festlegen und kommunizieren

Nur wer Zeiten definiert und kommuniziert, wird nicht gestört. Klar kommunizierte Arbeitszeiten geben dem Tag eine gute Struktur, verhindern Verzettlung und abends hat man mehr Ruhe. Dies unterstützt die Abendroutine und ein gutes Einschlafen ohne kreisende Gedanken. Auch für die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen ist es wichtig, sich an bestimmte Arbeitszeiten zu halten.



### Immer aktiv im Austausch mit Kollegen bleiben

Im Büro arbeitet man häufig auf Zuruf. Offene Fragen lassen sich schnell und unkompliziert mit einem kurzen Gespräch klären. Das ist im Homeoffice zwar anders, doch sind die Kollegen weiterhin erreichbar. Ein Griff zum Telefon und die fragliche Sache ist erledigt. Ein fester Termin für Online-Kaffeepausen unterstützt den informellen Austausch mit Kollegen ebenfalls. Auch sollte man selbst den regelmässigen Kontakt mit Vorgesetzten suchen. Homeoffice kann einsam machen, umso achtsamer sollte der Kontakt zum Team gepflegt werden.



### Nein ist Nein und Feierabend heisst Feierabend

Homeoffice gewinnt meist Zeit – die Pendelzeit. Einige Menschen investieren sie in die Arbeitszeit, was gut für Projekte und für das Unternehmen ist. Homeoffice bedeutet allerdings nicht, rund um die Uhr zu arbeiten. Laut einer Studie der Universität Basel (Rupietta, Beckmann, 2016) kommen wir im Homeoffice auf 2.5 Stunden mehr pro Woche als die Kolleginnen im Büro. Doch auch im Homeoffice ist irgendwann Feierabend. Ein bewusstes Ritual für den Feierabend sollte kein Weiterarbeiten auf dem Sofa oder gar E-Mail-Checks im Bett beinhalten, Arbeit und Erholung sollten auch räumlich entkoppelt sein.