**Toolbox: Homeoffice-Verhaltensregeln - Tipps und Tricks für produktives Arbeiten**

1. Umfassende Vorbereitung

Wer zuhause arbeiten möchte, kann sich nicht einfach hinsetzen und starten, sondern sollte die Homeoffice-Regeln zur Vorbereitung beachten. Dazu gehören nicht nur die passenden Programme für den Computer. Auch die persönliche Vorbereitung für das Homeoffice ist wichtig. Hunger bremst jegliche Konzentration und jedes Mal einkaufen gehen, kostet wertvolle Zeit. Deshalb am besten schon bei der [Vorbereitung](https://www.gruender.de/kickstart-coaching/) gesunde Snacks einplanen, damit die Arbeit im Homeoffice auch organisiert und produktiv bleibt.

2. Arbeitsatmosphäre schaffen und Haltung bewahren

Zuhause existiert keine Kleidervorschrift, niemand würde zum Beispiel den Schlafanzug am Schreibtisch bemerken. Keiner kann genau nachprüfen, ob Texte auf der Couch verfasst wurden. Doch so gemütlich diese Vorstellungen klingen, sie blockieren die Produktivität. Denn eine feste Arbeitsstruktur ist entscheidend für die Konzentration. Deshalb ist ein wichtiger Teil der Homeoffice-Regeln, an den morgendlichen Abläufen festzuhalten. Pünktlich aufstehen und frühstücken. Auch die Kleidung sollte passen, denn sie entscheidet unbewusst wie wir mit Menschen kommunizieren. So sind Sie auf die Arbeit eingestimmt und sind für spontane Videochats mit Kollegen gewappnet. Außerdem stellt auch der [Arbeitsbereich](https://www.gruender.de/arbeitszimmer-absetzen-homeoffice-steuer/), beispielsweise der Schreibtisch, eine wichtige Grundlage dar. Zu viele Gegenstände oder Unordnung dort verhindern nicht nur den Überblick, sondern sorgen auch für Chaos im Kopf.

3. Arbeitszeiten festlegen

Auch wenn in den eigenen vier Wänden keine konkreten Arbeitszeiten vorgegeben sind, lohnen sich feste Homeoffice-Regeln für die Zeiteinteilung. Denn auch dort gilt die vertraglich festgelegte Stundenanzahl. Wer die Uhrzeit selbst bestimmt, sollte herausfinden, zu welcher Tageszeit die Produktivität am höchsten ist. Natürlich sind gemeinsame Meetings mit den Kollegen oder Kundengespräche trotzdem einzuhalten, deshalb ist ein Gespräch mit dem Arbeit- oder Auftraggeber über die genauen Einsatzzeiten sinnvoll.

4. Aufgabenlisten befolgen

Den Computer hochfahren, Emails beantworten, dann ein Anruf und danach schnell einen Text schreiben. Viele kleine Aufgaben, die alle im Kopf bleiben müssen. Doch wenn es dann zum Beispiel an der Tür klingelt, ist der geplante Schritt schnell vergessen. Deshalb macht es Sinn, sich auch im Homeoffice eine Aufgabenliste zu schreiben. Erledigte Aufgaben werden abgehakt und das hilft wiederum bei der eigenen Überprüfung. Wenn eine bestimmte Aufgabe im Büro zwei Stunden braucht und im Homeoffice dagegen sechs Stunden, dann stimmt die Organisation nicht.

5. Ablenkungen vermeiden

Oft ist der Wille zum Befolgen der Homeoffice-Regeln da, aber dann tauchen die kleinen Ablenkungen auf. Die Tochter möchte plötzlich [Hilfe](https://www.gruender.de/business-angel-finanzierung-startup/) bei den Hausaufgaben, die Fenster sehen schmutzig aus und das Smartphone zeigt neue Nachrichten über das Coronavirus an. Diese vermeintlich kleinen Ablenkungen kosten viel Zeit und stören die Konzentration. Deshalb sollte allen Freunden und Verwandten klar sein, dass Homeoffice keine durchgehende Ansprechbarkeit bedeutet. Auch Aufgaben im Haushalt werden nach dem Homeoffice erledigt. Und besonders beim Smartphone sind strikte Regeln notwendig. Mittlerweile gibt es sogar schon [Apps](https://www.gruender.de/remote-working-programme-homeoffice/), die alle Ablenkungen blockieren. Noch besser ist es jedoch, das Handy nicht einmal in der Nähe des Arbeitsbereichs aufzubewahren. Eine Ausnahme gilt natürlich, wenn über das Handy die berufliche Erreichbarkeit garantiert wird.

6. Pausen einlegen

Wer produktiv arbeitet und die Homeoffice-Regeln befolgt, verliert sich möglicherweise in dieser Atmosphäre und lässt die Stunden verstreichen. Denn es kommt kein Kollege vorbei und fragt nach der gemeinsamen Mittagspause, die Planung muss jeder im Homeoffice selbst übernehmen. Doch [Pausen sind für die Produktivität sehr wichtig](https://www.gruender.de/pausen-fuer-produktivitaet/), da sich die Arbeit auch noch einmal aus einem anderen Blickwinkel betrachten lässt. Zudem schaffen sie neue Energie für kommende Aufgaben. Dazu reicht es nicht, für drei Minuten vom Schreibtisch aufzustehen und ans Fenster zu treten. Die Pausenzeit sollte nach vier Stunden mindestens bei 30 Minuten liegen, noch besser ist ein Spaziergang im Freien.

7. Erfolge belohnen

Besonders nach einigen Tagen oder Wochen im Homeoffice, ist es schwer, die [Motivation](https://www.gruender.de/selbstmotivation/) durchgehend hoch zu halten. Die abgehakte Aufgabenliste sorgt für Zufriedenheit, doch einen noch größeren Motivationsschub lösen Belohnungen aus. Diese Kleinigkeiten nach schwierigen und langen Aufgaben müssen nicht viel Zeit in Anspruch nehmen. Eine frische Tasse Kaffee für eine besonders gut erledigte Aufgabe. Oder eine verlängerte Pause nach der kniffligen [Problemlösung](https://www.gruender.de/5-motivationstipps-fuer-mehr-produktivitaet-im-arbeitsalltag/). Kleine Entschädigungen über den Tag verteilt, zeigen wie wertvoll die eigene Arbeit ist und erhöhen den Ehrgeiz.

8. Bewegung, Bewegung, Bewegung

Verlassen Sie nach getaner Arbeit die Wohnung. Gehen Sie mindestens eine Stunde täglich Spazieren, laufen Sie oder fahren mit dem Rad …

9. Der Abend gehört Ihnen bzw. Ihrer Familie.