

Indeed - Marketing | How to Homeoffice: Arbeitsalltag organisieren | Indeed Deutschland

Hallo und herzlich willkommen zu unserem heutigen Webinar zum Thema How to Homeoffice, also wie Sie im Homeoffice gut arbeiten können und der Fokus heute ist der Arbeitsalltag, wie man den organisieren kann.

Und auch wenn Sie das Gefühl haben, ich wäre gerade nicht in meinem Homeoffice, auch ich bin gerade im Homeoffice und freue mich, die nächsten 20 Minuten Ihnen das ein oder andere näherzubringen.

Deswegen würde ich sagen, starten wir direkt los.

Ich habe jetzt hier mal meine geschätzte Kollegin gebeten, ein schönes Bild des Soll-Zustandes aufzubauen, wie man schön sein Homeoffice einrichten könnte.

Das ist nur ein Beispiel.

Ich werde heute Ihnen viele Möglichkeiten zeigen, was kann man machen?

Wie kann man seine Arbeit auch vernünftig organisieren und hoffe, dass ich Ihnen damit ein bisschen weiterhelfen kann.

Weil ich glaube, jeder oder für jeden ist es gerade eine besondere Situation.

Wir alle sind wahrscheinlich so lang im Homeoffice wie selten zuvor.

Und es bringt natürlich gewisse Dinge auch mit sich, die vielleicht auch neu sind, die ungewohnt sind und mit denen auch man erst einmal lernen muss umzugehen.

Und das Leben oder das Arbeiten im Homeoffice unterscheidet sich, wenn man es langfristig macht und in meiner oder in vielen Fällen ist es jetzt schon einige Wochen her, dass die Menschen im Homeoffice sind, da ist es tatsächlich so, dass es sich einfach unterscheidet.

Ich versuche Ihnen heute ein bisschen mitzugeben, was kann man daran machen?

Da sind ein paar Beispiele, die ich zeige, die wir selbst erprobt haben.

Es sind aber nur Beispiele und vielleicht haben Sie auch noch ganz andere Beispiele.

Nutzen Sie den Chat, den Sie sehen beim Livestream, um Fragen zu stellen.

Meine Kollegin ist im Hintergrund, wird dann die Fragen entweder selbst beantworten oder mir mitgeben, dass ich sie auch live fürs gesamte Publikum teile.

Und dann würde ich sagen, starten wir durch.

Fangen wir erst einmal an mit allem, was man typischerweise falsch machen kann.

Und als ich das das erste Mal gesehen habe, war es für mich tatsächlich so, das klang so, wie viele Vorurteile, die man hat und die ich auch bei mir selber finden musste, wenn man mal so einen Tag zwischendurch Homeoffice gemacht hat, glaube ich. Das sind viele Dinge, die man glaube ich, wenn man nur so einen Tag mal Homeoffice macht, vielleicht intuitiv einfach falsch macht.

So der Klassiker ist, ja, man kann ja schon anfangen, die ersten E-Mails mal im Bett zu bearbeiten.

Das bringt nichts, das bringt nichts.

Also es ist wichtig und wir kommen [UNVERSTÄNDLICH] zu haben, einen vernünftigen Arbeitsplatz zu haben.

Der zweite Punkt ist ein unordentlicher Arbeitsplatz.

Es ist, glaube ich auch gerade so, wenn man mal nur einen Tag Homeoffice gemacht hat, dann fällt das gar nicht so sehr auf.

Dann setzt man sich an den Küchentisch oder sonst irgendwo hin.

Wir haben ja auch schon das eine oder andere in den vorherigen Webinaren gelernt.

Wenn man aber sowas auf Dauer macht, dann merkt man tatsächlich nach einer gewissen Zeit, es geht irgendwann in den Rücken und es ist zu chaotisch um einen herum.

Deswegen zweitgrößter Fehler: unordentlicher Arbeitsplatz.

Der dritte Fehler, den man machen kann, ist tatsächlich, ja, in der Mittagspause entweder komplett weiterzuarbeiten und am Rechner zu sein oder einfach nur ein bisschen Fernseh zu gucken.

Gerade die Arbeit im Homeoffice geht extrem auf die Augen, weil wir viel mehr mittlerweile mit Videochats und anderen Sachen verbringen anstatt tatsächlich normale Interaktion.

Und deswegen ist es tatsächlich eine super Entspannung, wenn man die Mittagspause auch nutzt, um nicht vor einem Monitor oder sonstigem Device zu sitzen.

Man merkt, manchen Mensch neigen möglicherweise auch dazu, dann in der Zeit des Homeoffice nochmal den Hausputz zu machen oder so ein bisschen die Sonne zu genießen und einfach in der Arbeitszeit noch einen Einkauf zu erledigen.

Das ist nicht wirklich sinnvoll.

Wenn man unbedingt einen Einkauf z.B.

in der Zeit erledigen möchte, würde ich eher dazu neigen, die Mittagspause zu nutzen.

Man kommt ein bisschen raus.

Da ist eher die Herausforderung, das vom Timing her richtig hinzukriegen.

Aber auch da gibt's Möglichkeiten und ich würde sagen, gehen wir einfach mal weiter.

Wenn Sie Fragen haben, fragen Sie.

Und einer der wichtigsten Regeln tatsächlich, die auch für mich selber lernen musste, ist, dass wir im Homeoffice einfach mehr Routine benötigen.

Routinen, die wir sonst unbewusst im normalen Arbeitsalltag drin haben, die für uns selbstverständlich sind, die aber in dieser neuen Situation für uns gar nicht so normal sind.

Was das ist, komme ich nachher nochmal drauf.

Vor dem Arbeitsbeginn tatsächlich auch mal vernünftig zu frühstücken und nicht am Rechner sein Kaffee und sonstige Sachen zu haben und das alles versuchen zusammen zu machen.

Es ist tatsächlich ein ganz, ganz wichtiger Punkt, sich auch vernünftig anzuziehen.

Also man neigt ja dazu-- ich glaube das Bild ist ja, ja, man sitzt noch mit Jogginghose oder mit was weiß ich was noch vor der Kamera.

Vielleicht oben so ein bisschen, damit man vernünftig aussieht, aber auch mir dürfen Sie glauben, ich habe eine ganz normale Hose an und ziehen Sie sich ungefähr so an, wie Sie sich auch anziehen würden, wenn Sie auf der Arbeit wären.

Das alleine gibt einem psychologisch nochmal ein bisschen was mit.

Und auch eine Tagesplanung ist wichtig.

Die meisten arbeiten tatsächlich mit Outlook oder anderen Elementen, wie man seinen Tag strukturieren kann.

Machen Sie das für sich auch.

Nehmen Sie sich auch mal Tageselemente rein, überlegen Sie, was ist an diesem Tag?

Was können Sie mit Blöcken vielleicht auch im Kalender hinterlegen?

Und so weiter und so fort.

Das vor dem Arbeitsbeginn.

Wir haben einmal das Thema der Organisation, was tatsächlich wichtig ist.

Und dazu gehört zum Beispiel, so etwas wie die Zeit vernünftig zu planen.

Es ist ein ganz, ganz essentieller Faktor, der auch, wenn man komplett für sich alleine ist, noch viel, viel herausfordernder auf der einen Seite, aber auch wichtiger auf der anderen Seite ist.

Sonst wird viel, viel Zeit auch durch die Struktur um einen herum mit verplant.

Jetzt ist man-- man hat viel mehr Selbstverantwortung, wenn man alleine ist, weil keiner guckt einem auf den Monitor, keiner guckt einem über die Schulter, es sei denn, man macht gerade ein Webinar, dann sehen Sie gerade meinen Monitor.

dass Sie eine ganz andere Situation haben.

Sie sollten aber nicht nur die Zeit planen, sondern auch ganz konkrete auch Aufgaben mit reinnehmen.

Also überlegen Sie, was sind Ihre Aufgaben?

Zu welchen Zeiten machen Sie die denn?

Natürlich gibt's auch so etwas wie virtuelle Meetings. Auch das ist nochmal etwas, wo wir nachher noch mal ein bisschen stärker darauf eingehen werden.

Pausen, auch das ein ganz, ganz wichtiger Faktor, der gerne unterschätzt wird.

Und zu guter Letzt auch: Wie richte ich eigentlich meinen Arbeitsplatz ein?

Und das ist so ein bisschen die Punkte, auf die wir jetzt eingehen werden, die Ihnen hoffentlich weiterhelfen werden.

Mir haben sie geholfen und ich habe auch mit der Zeit des Homeoffices gemerkt, dass man Dinge möglicherweise intuitiv erst mal falsch macht.

Deswegen sehen Sie es einfach als hinreichenden Tipp an, sehen Sie es als Möglichkeit an und nutzen Sie das davon, was vielleicht auch zu Ihnen passt.

Sie müssen nicht immer alles machen, aber es gibt verschiedene Möglichkeiten, wir versuchen auch immer unterschiedliche Sachen zu zeigen bei verschiedenen Ansätzen, verschiedenen Theorien.

Was auch immer am besten zu Ihnen passt.

Kommen wir zum Thema Zeitmanagement.

Das ist so ein Klassiker, der gerade finde ich auch durch das Homeoffice nochmal eine andere Herausforderung mit sich bringt.

Und ich glaube, viele Sachen, die im Arbeitsalltag normalerweise im Büro gut sind, sind auch besonders wichtig, wenn man Homeoffice macht, weil die Gefahr, sich ablenken zu lassen, im Homeoffice einfach viel größer ist.

Und man hat nicht so viel Struktur.

Man hat diese Routine um sich herum nicht, die Strukturen um sich herum nicht, deswegen sehr, sehr wichtig.

Der erste Punkt ist ganz klassisch, sich selber Deadlines setzen.

Das heißt schon genau darauf gucken, wann sind welche Dinge zu erledigen.

Normalerweise wird vielleicht der Kollege, mit dem man zusammenarbeitet an einem Projekt, der neben einem sitzt, einen auch zwischendurch fragen: Sag' mal, wie sieht es eigentlich damit aus?

Diese einfache Kommunikation findet häufiger nicht statt.

Es ist einfach eine größere Hemmschwelle, wenn man plötzlich eine Mail schreiben muss, wenn man anrufen muss oder sonstiges, anstatt einfach nur kurz mal rüber zu sagen, „Sag' mal, wie steht's eigentlich mit Project XY?“ Deswegen hilft es einem selber und auch den Kollegen, mit denen man vielleicht an einem Projekt an einer Aufgabe arbeitet, sich ein bisschen mehr mit Deadlines zu beschäftigen.

Nicht versuchen, zu viele Dinge gleichzeitig zu machen.

Ich weiß, Multitasking, etwas, auf das wir sehr, sehr stolz sind auf diese tolle Fähigkeit, aber am Ende des Tages ist es wichtig, sich nicht zu verzetteln und man kann auch dazu neigen, sich zu viel zu verzetteln.

Gerade wenn sich vielleicht auch die Umgebung um einen herum, die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen ändern.

Und dann überlegt man, „Ach, man könnte das noch machen, man könnte das noch machen.“ Ich bin dafür auch total anfällig, sage ich ganz ehrlich.

Ich muss mich auch immer wieder disziplinieren dazu, dass ich nicht zu viele Baustellen nebeneinander und lieber die eine Sache machen, die vernünftig machen, die abhaken, dann die Nächste usw.

Ziele formulieren. Auch das ist etwas, was wichtig ist.

Also immer wieder klar zu überlegen, was ist das Ziel des Ganzen.

Und dementsprechend auch in eine gewisse Vorausplanung reingehen.

Und damit man auch nicht in dieses Multi-Tasking Dilemma reingerät, immer wieder auch anfangen, mit Prioritäten zu arbeiten.

Es gibt verschiedene Methoden.

Einfach nur ganz kurz, es gibt die 72 Stunden Regel, die 40-30-20-10 Regel, die 72 Stunden heißt, man sollte sich nur Sachen setzen, die man idealerweise innerhalb der nächsten 72 Stunden auch finalisieren kann.

Die 40-30-20-10 Regel basiert, wie man so ein bisschen priorisieren kann, 40% auf das wichtigste Thema, 30% auf die weniger wichtigen, 20 auf die noch weniger wichtigeren und 10% nur auf die Sachen, die noch quasi übrig sind.

Und dann gibt's noch die sogenannte Pomodoro-Technik, die zeige ich Ihnen gleich.

Das ist quasi die Methode, wie man da vorgeht.

Man wählt sich eine Aufgabe aus, muss dann sich kurz runterschreiben, was muss dafür getan?

Dann muss man wirklich, und das erfordert erstmal etwas mehr Disziplin, man muss sich daran gewöhnen, den Wecker auf 25 Minuten stellen.

Also ungefähr vielleicht so viel wie heute das Webinar auch lang ist, nach 25 Minuten wirklich abhaken: Was hat man denn schon geschafft?

Es ist illusorisch, dass man alles in 25 Minuten schafft.

Das ist mir durchaus klar, aber zu gucken, welche einzelnen Schritte hat man denn wirklich schon erledigt?

Und dann einfach auch mal 5 Minuten Pause machen.

Es ist tatsächlich wichtig, immer mal wieder mit Pausen zu arbeiten, damit man auch den ganzen Tag, wenn man nur auf den Monitor starrt, vielleicht, wenn man es nicht gut macht, möglicherweise noch seine Mittagspause übergeht, immer wieder mit kurzen Pausen arbeiten und dann das wiederholen, nochmal machen, nochmal machen, bis man insgesamt vier von diesen Pomodori, also diese 5-Minuten-Pausen macht, und dann sollte man 30 Minuten Pause machen.

Ich kann Ihnen sagen, es klingt komisch, es klingt merkwürdig, aber glauben Sie mir, wenn man das ein-, zweimal gemacht hat, ist das wirklich praktisch und man schafft es nach 25 Minuten auch nochmal diese 5 Minuten Zerstreuung wieder zu haben.

Vielleicht mal ein bisschen kurz, was weiß ich was zu machen.

Eine Kleinigkeit essen, ein bisschen in der Wohnung rumlaufen oder was auch immer machen, oder mal kurz das Radio anmachen.

Das ist wirklich hilfreich.

Und dann schafft man es auch wieder, sich besser danach darauf zu konzentrieren, meiner Erfahrung nach.

Zweites Thema. Das Thema der Aufgaben-Planung.

Auch das nicht minder wichtig.

Da gibt's verschiedene Möglichkeiten.

Sie alle haben möglicherweise schon davon gehört.

Eine klassische Kanban-Methode, wo man unterteilt, quasi in einer großen Liste, ich zeige Ihnen gleich auch mal, wie das aussieht-- wenn man macht-- also eine Idee, ein To-Do, das Doing und das, was wirklich Done ist, so kann man dann-- so diese klassischen Boards, die man kennt, wo man mit so kleinen Post-its dran arbeiten kann, die Aufgaben in die verschiedenen Stati mit reinnehmen kann.

Ich kenne sogar Leute, die nutzen das-- es ist wie gesagt sehr sehr vereinfacht, es ist deutlich mehr Theorie, auch im Hintergrund, dass da zu der Kanban-Methode gibt.

Aber ich kenne auch Leute, die nutzen das z.B.

auch, um für ihre private Situation, die quasi am Kühlschrank so etwas haben und sagen: Okay, das ist da, das ist der Status und die Aufgaben, die eher so im privaten Umfeld-- auch da kann man das mit machen, ist eine schöne Möglichkeit, wird viel im Projektmanagement auch angewandt und ist glaube ich eine Möglichkeit-- aber nur eine von vielen, wie man so etwas im Auge behalten kann.

So, jetzt kommt ein spannender Punkt, den ich wichtig finde, weil es für mich auch eine der größten Herausforderungen war, obwohl ich immer schon viele virtuelle Meetings gemacht habe.

Jetzt ist man in der Situation, dass man ausschließlich virtuelle Meetings macht und vielleicht auch virtuelle Meetings macht, in Situationen, die man sonst nicht machen würde.

Es ist genauso wie mit Vorstellungsgesprächen, es ist mit anderen Meetings, ich glaube, da ist viel, was man noch lernen kann.

Und auch da wieder ein paar Tipps von unserer Seite.

Vielleicht hilft es Ihnen, vielleicht gibt es Ihnen nicht.

Nutzen Sie das, wo Sie glauben, das wäre für Sie ein Mehrwert.

Vor dem Meeting tatsächlich immer wieder und noch viel stärker dran denken, mit einem Puffer zu machen.

Warum? Weil das Gegenüber zu einer sehr sehr großen Wahrscheinlichkeit einfach auch Technikprobleme haben wird.

Wir sind gerade alle irgendwie im Homeoffice oder ein Großteil der Bevölkerung arbeitet im Homeoffice, d. h. dass irgendwo auch die Breitband-Verbindungen teilweise an ihre Grenzen geraten.

Dann gibt es unendlich viele verschiedene Systeme, man kann über MS Teams, man kann über Skype-- Ich verwende Zoom.

Es gibt ganz ganz viele Möglichkeiten, wie man so ein virtuelles Meeting von der Hardware-Seite machen kann und nicht alles funktioniert immer so reibungslos.

Deswegen immer so ein bisschen Puffer auch einbauen, sonst hat man irgendwie von einem 30-minütigen Meeting 15 Minuten mit Technik-Problemen zu kämpfen.

Das ist wenig sinnvoll und das wird sich vielleicht mit der Zeit auch legen, wenn man längere Zeit im Homeoffice war.

Ich würde es immer empfehlen.

Dann, auch vorher eine klare Agenda erstellen.

Wir merken, dass so die Aufmerksamkeitsspanne in solchen Meetings teilweise auch schwierig ist.

Man kann schwieriger auf die zwischenmenschliche Kommunikation achten und deswegen ist wichtiger auch mit einer klaren Agenda: Was wollen wir besprechen?

Was wollen wir erreichen in diesem Meeting?

Dass man dann zielführender vorankommt.

Bei größeren Meetings auch immer Pausen mit einplanen.

Also wir haben teilweise auch gemerkt, dass wenn wir zu lange einfach nur vorm Laptop sitzen und nur immer wieder in die Kamera schauen, dann ist das einfach eine große Herausforderung und geht irgendwann auf die Augen.

Man kriegt Kopfschmerzen.

Deswegen auch den Menschen die Chance geben, immer mal wieder eine Pause einzubauen, wo man dann kurz nochmal einen Kaffee trinken kann, einfach seine Augen ein bisschen entspannen kann.

Glauben Sie mir, wenn Sie das länger machen, das ist unglaublich wichtig.

Und es muss keine mega lange Pause sein.

Immer mal wieder eine kurze 5-Minuten -Pause.

Das macht schon sehr viel aus aus meiner Sicht.

Während des Meetings. A Auch die Agenda nochmal klar kommunizieren.

Häufig, wenn man ein längeres Meeting hat, gibt man den Menschen nun mal eine Agenda in die Hand, dass sie sehen, was ist an diesem Tag.

Das können sie natürlich während eines virtuellen Meetings nicht machen bzw.

können es den Leuten halt virtuell zukommen lassen.

Können sie halt nicht beides gleichzeitig machen.

Deswegen, holen Sie die Leute immer mal wieder ab.

Moderieren Sie auch stärker. Der Gesprächsfluss in so einem-- in so einem virtuellen Meeting ist komplett anders.

Man kann nicht so sehr darauf eingehen, wenn jemand einen anschaut.

Es gibt immer mal wieder Momente, wo ich Sie anschau, weil ich eigentlich jetzt darauf antworten möchte auf das, was die Person sagt.

Und normalerweise nimmt man das bewusst oder unbewusst wahr, macht eine Pause und die andere Person kann reinkommen.

Es ist in einem Meeting tatsächlich deutlich schwieriger, weswegen man sich vielleicht auch überlegen muss, gibt's vielleicht gewisse Spielregeln, auf die man sich einigen kann?

Ich empfehle immer wieder, wenn man in einem virtuellen Meeting ist, auch längere Pausen zu machen.

Weil wenn sie Pausen machen, geben sie den anderen die Möglichkeit, auch in das Gespräch mit reinzukommen, selber aktiv zu sein, ohne das Gefühl zu haben, ich habe dich jetzt unterbrochen, weil das ist auch kein schönes Gefühl.

Deswegen, das ist etwas, wo man mit der Zeit einfach auch ein bisschen reinwächst in die Situation, wo man mit der Zeit auch lernt.

Aber es gibt einfach Dinge, die man da beachten muss.

Konzentration, auch das ist wichtig.

Sich nicht aus der Ruhe bringen lassen.

Aber auch gucken-- es kommt immer mal wieder etwas Unerwartetes.

Also wir sind alle zu Hause.

Das heißt, während wir jetzt hier gerade sprechen, kann gleich sein, dass bei mir-- meine Wohnung ist direkt an der Straße, und an der Straßenbahn.

Wenn hier gleich die Straßenbahn vorbeikommt, dann wird es möglicherweise laut.

Es kann gleich sein-- hätte ich Kinder, dass die Kinder irgendwie reinrennen.

Auch sowas kann passieren.

Es kann sein, dass gleich der Lieferservice irgendwo klingelt und plötzlich ein Paket abgeben möchte.

Sowas kann passieren. Das ist total normal.

Wir sind alle in einer besonderen Situation, wenn wir gerade im Homeoffice alle sind.

Und darauf müssen wir uns einstellen.

Und da sollte man auch ein bisschen die Fünfe gerade sein lassen aus meiner Sicht.

Nach dem Meeting, auch da nochmal wichtig, Follow-ups versenden.

Auch ganz gut, immer-- weil es kann auch sein, dass der eine oder andere während des Meetings einfach in eine Situation geraten ist, nicht mehr alles gehört zu haben, weil die Technik nicht gut ist.

Normalerweise schreibt man die Sachen schön auf, vielleicht auf einem Whiteboard oder so, einfach eine Follow-up-Email verschicken und alles ist gut.

Auch da in so einer Follow-up-E-Mail nochmal klar definieren: wer hat was zu tun und auch nochmal das Feedback einfordern, fragen, ist das-- habt ihr das auch so verstanden?

Und auch nochmal fragen: Okay, wie war die virtuelle Experience, also die Erfahrung für euch?

Auch das ist neu für viele Leute.

Und wenn man selber merkt, dass man da vielleicht auch noch Optimierungspotenzial hat, einfach mal mit den Leuten auch sprechen und am besten Feedback einfordern.

Extrem wichtig, extrem wichtig aus meiner Sicht.

Machen Sie Pausen.

Auch das ein wichtiges Thema, die neue Situation weniger Pausen manchmal auch macht.

Die einen neigen ins eine Extrem und die anderen das andere Extrem.

Normalerweise gehen halt alle gemeinsam Mittagessen oder der eine sagt, „Ach komm, lass uns mal ein Kaffee kurz trinken“, dann trinkt man kurz einen Kaffee.

Diese soziale Abwechslung hat man gerade, wenn man alleine zuhause Homeoffice macht, die hat man nicht. Deswegen auch da, wichtiges Thema Pausen zu machen.

Was machen Sie denn in den Pausen?

Vernachlässigen Sie Ihre Pausen nicht im Homeoffice.

Das ist wichtig. Und die sollten irgendwie auch abwechslungsreich sein.

Was ich mir z.B. irgendwann nach ein paar Tagen auch angewöhnt habe, in der Pausenzeiten mache ich den Laptop aus und setze mich woanders hin.

Also ganz bewusst versuchen, eine Trennung zu schaffen.

Mir hat es wirklich geholfen, ein bisschen mehr abzuschalten, dann in Ruhe vielleicht Mittag zu essen, Radio dabei anzumachen und einfach mal ein bisschen die Augen entspannen und auch nicht in diesem Umfeld mehr zu sein.

In dem Fall hilft mir das persönlich gut.

Man schafft es auch etwas besser noch trotzdem eine Grenze hinzukriegen, auch wenn es alles im Homeoffice stattfindet.

Das andere Thema ist Ordnung im Arbeitsplatz.

Auch das ist ein wichtiges Thema, was man nicht vergessen sollte.

Jetzt hat aber nicht jeder die komfortable Situation, ein richtiges riesiges Homeoffice zu haben.

Es gibt da verschiedene Lösungen.

Es gibt die Möglichkeit, tatsächlich sowas mobil aufzubauen.

Ich habe so eine kleine Station, die man dann ein bisschen hochfahren kann, da sich theoretisch mich auch mal hinstellen könnte.

Das ist eigentlich ganz schön.

Wir sehen unten dieses Beispiel von so einer kleinen Working Station an die Seite schieben kann.

Auch das ist möglicherweise ganz hilfreich, wenn man vielleicht nicht immer permanent irgendwas machen kann.

Ich glaube, da gibt's einfach auch verschiedene Möglichkeiten.

Aber versuchen Sie, sich tatsächlich auf das zu fokussieren, was wichtig ist.

Das, was ergonomisch auch gut ist und dann schafft man das.

Und das Ergonomische heißt, versuchen, sich tatsächlich einen Bürostuhl irgendwie zu nehmen oder einen Stuhl, der wirklich so von der Höhe vernünftig passt, dass Sie mit 90 Grad Winkel für Arme und Beine auch arbeiten können.

Einen vernünftigen Abstand zwischen dem Monitor und den Augen zu haben.

Sie zu nah dran, ist es nicht gut, sind Wie zu weit weg, ist irgendwann die Größe nicht mehr gut.

Versuchen Sie die Sitzhaltung zu ändern oder eben auch mal aufzustehen.

Also ich versuch's auch immer mal wieder zwischendurch aufzustehen.

Das ist auch ganz sinnvoll.

Und machen Sie aktive Pausen.

Was ich mir angewöhnt habe, ist tatsächlich auch mal morgens spazieren zu gehen, bevor ich tatsächlich ins Büro gehe, [UNVERSTÄNDLICH] Büro oder an den Arbeitsplatz gehe.

Jetzt habe ich schon das Gefühl, dieses Homeoffice wäre mein Büro.

Auch das ist schon eine interessante Entwicklung.

Also nutzen Sie es. Machen Sie Bewegungspausen.

Das ist tatsächlich wichtig.

Und jetzt nochmal 5 Tipps für Sie. Erstens den-- immer wieder Wecker stellen, damit Sie die Zeiten im Blick behalten, weil man sonst so ein bisschen in so einen Flow gerät, der auch nicht nur positiv ist.

Bewahren Sie Ruhe.

Versuchen Sie auch mal mit anderen Möglichkeiten gegen Stress zu agieren, z.B.

auch Meditation, Yoga, es gibt verschiedenste Möglichkeiten, was man machen kann.

Eine gesunde und bewusste Ernährung ist wichtig, weil man sich tendenziell eher weniger bewegt, weil auch der Weg zur Arbeit gerade wegfällt.

Nutzen Sie auch Ihr Netzwerk, pflegen Sie Kontakte.

Also was ich mir zum Beispiel immer wieder reinstelle, ist eine virtuelle Coffee Break, wo ich einfach mit Kollegen mir mal 15 Minuten nehme oder 10 Minuten mit denen virtuell gerade einen Kaffee trinke.

Auch sowas ist wirklich schön.

Und so kann man auch mal wieder über die normalen Dinge reden, mit denen man mit Kollegen auch so sprechen würde.

Weil man häufig nur mit den Leuten redet, wenn es einen ganz konkreten Anlass gibt. Und auch wichtig: setzen sich auch eine Endzeit.

Weil je mehr Privat und Business verschwimmt im Homeoffice, desto eher neigt man dazu, „Ach ja, komm, jetzt mache ich das noch zu Ende, mache ich das noch zu Ende, mache ich es zu Ende.“ Und irgendwann sitzen sie abends um 22 Uhr noch vor dem Laptop.

Das ist auch nicht gesund.

Deswegen, nehmen Sie sich auch so etwas vor.

Und ja, ich glaube, damit kann man einfach auch viel machen.

So, teilen Sie Ihre Tipps und Tricks, die Sie auch haben.

Weil es gibt auch wieder-- das sind jetzt unsere Erfahrungen, die wir gesammelt haben mit der Zeit, die wir auch aus der Erfahrung von anderen haben.

Wenn Sie selbst eine Idee haben, oder sagen Mensch, das war mein besonders cooler Trick, den ich habe, das ist mein Tipp an alle anderen da draußen, die gerade in der gleichen Situation wie ich.

Teilen Sie es unter dem Hashtag How To Homeoffice, beispielsweise bei Twitter oder wo auch immer Sie möchten.

Und lassen Sie die anderen daran teilhaben.

Denn wir alle sind in der gleichen Situation und ich glaube, dass ist für uns alle hilfreich, wenn wir noch mehr gute Tipps bekommen, wo wir alle von lernen können und alle vielleicht auch die Situation für uns etwas angenehmer gestalten können.

Und nächste Woche am Donnerstag, dem 9.4. gibt's noch ein weiteres Webinar von uns, diesmal auch wieder von mir zum Thema digitalem Recruiting, also wie man eigentlich in unserer Homeoffice-Situation, in der sehr viele von uns gerade sind, wie können wir es schaffen, vernünftig auch unser Recruiting zu nutzen?

Welche Methoden gibt's da?

Worauf sollte man achten?

Was sind vielleicht auch Probleme, die auftreten können und wie können wir diese Probleme gemeinsam umschiffen?

Weitere Themen, sowie Links gibt's auf dem untenstehenden www.recruiting-indeed.de/homeoffice.

Dort finden Sie alles nochmal gemeinsam und ja, ansonsten wünsche ich Ihnen noch einen wunderschönen Freitag und ein tolles Wochenende und bleiben Sie gesund und auch noch mal vielen Dank an die Kollegen, die das Ganze mit vorbereitet haben, die Elise und der Aron, die einen ganz, ganz tollen Job gemacht haben und in der aktuellen Zeit ganz viel Zeit investiert haben, damit Sie auch von uns lernen können.

Ich gucke gerade nochmal, ob es Fragen im Chat gab und guck mal ganz kurz, ob meine Kollegin mir was geschickt hat.

Ich sehe aber erstmal nichts.

Super. Oder sie hat sie schon selber beantwortet.

Auch das ist toll. Vielen lieben Dank und ein wunderschönes Wochenende Ihnen noch. Tschüss!