



Psychische Belastung in der Coronavirus-Pandemie – Tipps für Beschäftigte im Homeoffice

Arbeitsplatz

Mir fehlt der Platz in der Wohnung, um einen gesonderten Arbeitsplatz einzurichten.

- Versuchen Sie, einen kleinen Arbeitsbereich abzugrenzen, z. B. mit einer aufgeklebten Linie oder dem Esszimmertisch.
- Halten Sie nur die Dinge am Arbeitsplatz vor, die Sie tatsächlich benötigen und lagern Sie alles andere z. B. in einer Tasche o. Ä.

Ich muss mit anderen im Haushalt lebenden Personen auf engstem Raum arbeiten.

- Versuchen Sie, in Schichten zu arbeiten.
- Vereinbaren Sie Spielregeln, z. B. zum Telefonieren den Raum verlassen.

Mein Arbeitsplatz ist wenig ergonomisch (Küchenstuhl, kleiner Schreibtisch...).

- Machen Sie öfter eine kurze Bewegungspause (Strecken, Dehnen).
- Telefonieren Sie im Stehen oder Gehen.

Soziale Beziehungen

Es gibt zu wenig Austausch unter den Kollegen/-innen.

- Vereinbaren Sie gemeinsam mit den Kollegen/-innen feste Termine für Telefon-/ Videokonferenzen.

- Rufen Sie an anstatt eine E-Mail zu schreiben.
- Gönnen Sie sich auch mal ein „Kaffeetrinken“ per Videokonferenz oder ein gemeinsames Feierabendgetränk.

Es gibt keinen Austausch mit meiner Führungskraft.

- Sprechen Sie Ihre Führungskraft darauf an, suchen Sie gemeinsam nach Lösungen: z. B. legen Sie gemeinsam Zeiten für einen regelmäßigen Austausch per Telefon fest.

Ich bekomme kein Feedback zu meiner Arbeit.

- Sprechen Sie Ihre Führungskraft aktiv an und suchen Sie gemeinsam nach Lösungen: Definieren Sie gemeinsam Ziele für Ihre Arbeit, vereinbaren Sie regelmäßige Termine für Feedbackgespräche.

Arbeitsaufgabe

Wichtige Information/Vorarbeiten anderer Kollegen/-innen aus meinem Team stehen mir nur zeitverzögert zur Verfügung.

- Organisieren Sie gemeinsam mit Ihren Kollegen und Kolleginnen die Arbeitsabläufe so, dass viele aufeinanderfolgende Bearbeitungsschritte in einer Hand liegen.
- Legen Sie gemeinsam mit Ihren Kollegen/-innen Zeitfenster fest, in denen alle im Team telefonisch erreichbar sind.

Meine Aufgaben im Homeoffice sind nicht klar beschrieben.

- Sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft und definieren Sie gemeinsam Ziele für Ihre Arbeit. Besprechen Sie mit Ihren Kollegen/-innen die wesentlichen Schritte hin zum Ziel und halten Sie sich darüber gegenseitig auf dem Laufenden.
- Wenn Sie keine Aufgaben haben, sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft oder bearbeiten Sie Projekte, die im Tagesgeschäft liegen geblieben sind.

Ich habe wenig Abwechslung.

Sprechen Sie Ihre Führungskraft darauf an und bitten Sie um eine Erweiterung Ihres Aufgabenspektrums, so dass Sie zwischen unterschiedlichen Aufgaben wechseln können. Um Monotonie zu vermeiden, legen Sie regelmäßig Pausen ein.

Es fällt mir schwer, mich für meine Arbeit zu motivieren, mein Arbeitspensum reicht kaum, um meinen Arbeitstag zu füllen.

- Gestalten Sie feste Arbeitsrituale, ähnlich Ihrem gewohnten Arbeitsablauf: stehen Sie zur üblichen Uhrzeit auf, wählen Sie Arbeitskleidung.
- Legen Sie feste Arbeits- und Pausenzeiten fest.
- Schreiben Sie sich täglich eine To-Do-Liste; priorisieren Sie Aufgaben (siehe „Prioritäten richtig setzen“).
- Unterteilen Sie die Arbeit in überschaubare Einheiten; planen Sie eine Bewegungspause zur Mittagszeit ein, z. B. einen Spaziergang an der Sonne.
- Denken Sie über Ihre gewohnte Tätigkeit hinaus: vielleicht haben Sie Ideen für neue Projekte oder es gibt Arbeitsschritte, die Sie verbessern können. Sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft, idealerweise unterstützt sie Ihr Engagement und gibt Ihnen die Zeit für die Entwicklung.

Durch die Krise ist eine Vielzahl neuer Aufgabenbereiche dazu gekommen, sodass ich während meiner regulären Arbeitszeit nicht alles bewältigen kann.

- Erstellen Sie täglich einen Arbeitsplan mit den Top-To-Do-Aufgaben (siehe „Prioritäten richtig setzen“).
- Setzen Sie sich einen festen Zeitrahmen, in dem Sie arbeiten.
- Beenden Sie den Arbeitstag nach Ablauf der gesetzten Arbeitszeit – auch wenn nicht alle Aufgaben erledigt sind.
- Sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft über einen zeitnahen Freizeitausgleich für geleistete Überstunden (z. B. kurzer Freitag) – nur wer sich auch Erholungsphasen einrichtet, ist dauerhaft belastbar.

Arbeitsorganisation

Meine gewohnte Arbeitszeit hat sich verschoben.

- Passen Sie Ihren Alltag den verschobenen Arbeitszeiten an, erledigen Sie bspw. den Einkauf vormittags anstatt abends.

Ich mache keine geregelten Arbeits-/Pausenzeiten.

- Gestalten Sie Ihre Zeiteinteilung möglichst ähnlich zum üblichen Arbeitsalltag.
- Dokumentieren Sie Ihre Arbeits- und Pausenzeiten.
- Planen Sie bewusst Kurzpausen zur Regeneration ein.
- Achten Sie darauf, dass Sie nicht die maximale Arbeitszeit am Tag/in der Woche überschreiten.
- Stellen Sie sich einen Timer, der Sie an Ihren Feierabend erinnert.

Ich werde häufig durch andere, nicht dienstliche Dinge abgelenkt/unterbrochen.

- Gestalten Sie den Arbeitsplatz so, dass Sie möglichst abgeschottet vom privaten Drumherum arbeiten können.
- Schalten Sie potenziell ablenkende Dinge ab, z. B. privates Telefon.
- Kümmern Sie sich um private Dinge nur in den fest von Ihnen eingeplanten Pausen.

Mir fällt es schwer, die Arbeit und das Zusammenleben mit der Familie/den Kindern zu organisieren. Aufgrund der fehlenden Kinderbetreuung stehe ich unter besonderem Druck, werde häufig unterbrochen und muss mich gleichzeitig um viele verschiedene Dinge kümmern (kochen, Home-Schooling, Windeln wechseln etc.).

- Entlasten Sie sich selbst. Niemand erwartet, dass unter den gegebenen Umständen alles perfekt läuft. Notieren Sie sich jeden Tag, was Sie – trotz der turbulenten Bedingungen – geschafft haben.
- Organisieren Sie die Arbeits- und Betreuungszeiten jede Woche entsprechend der aktuellen Termine (Video-Konferenzen etc., siehe „Anleitung: Zeitplan mit Kindern im Homeoffice“).

Es fällt mir schwer, nach getaner Arbeit Abstand zum Job zu gewinnen.

- Legen Sie klare Arbeitszeiten (Anfang/Ende) fest.
- Falls möglich, verlegen Sie Ihren Arbeitsplatz in einen separaten Raum, ansonsten verstauen Sie Ihre Arbeitsmittel bis zum nächsten Tag außer Sichtweite.
- Machen Sie bewusst Feierabend – Schaffen Sie sich feste Feierabendrituale, z. B. bequeme Kleidung anziehen, sich mit einem Feierabendgetränk belohnen, einen Spaziergang genießen.
- Gehen Sie bewusst eigenen Interessen nach, z. B. Gartenarbeit, Einkaufen gehen, Film/Serie schauen, mit Freunden/Familie telefonieren.
- Belohnen Sie sich nach einem Arbeitstag mit Dingen, die Sie gerne mögen (z. B. ein leckeres Essen, Aktivitäten, die Ihnen Spaß machen...).
- Planen Sie Freizeitaktivitäten verbindlich ein.
- Achten Sie auf Ihren Stresslevel und sorgen Sie frühzeitig für Erholung (siehe „Vier Anzeichen von Stress“ und „Drei Wege zur Stressreduktion“).

Sonstiges

Ich mache mir Sorgen, wie es nach der Krise mit meinem Arbeitsplatz und der Firma weitergeht.

- Tauschen Sie sich mit Kollegen/-innen/ Vorgesetzten/Freunden/Familie über Ihre Ängste, Befürchtungen aus.
- Machen Sie sich klar, welche Dinge Sie beeinflussen können und welche nicht.
- Machen Sie eine Bestandsaufnahme: Was sind Ihre Ressourcen, finanziellen Puffer, Möglichkeiten, um die Krise beruflich und privat zu überwinden? Wo/von wem brauchen Sie Unterstützung? Was können Sie bereits jetzt tun, um die späteren Folgen der Krise abzumildern? Gibt es Weiterbildungen, mit denen Sie Ihren Wert auf dem Arbeitsmarkt erhöhen können?



Belohnen Sie sich nach einem Arbeitstag mit Dingen, die Sie gerne mögen.



Bildnachweis:

Seite 1 : Jürgen Fälchle/stock.adobe.com-330944160
Seite 3: nakedking/stock.adobe.com-81817692