



Zuhause arbeiten

Von zu Hause aus arbeiten. Wer möchte das nicht?

Freie Zeiteinteilung, keine störenden Kollegen und sich neben der Arbeit direkt um die Familie kümmern. Das klingt gut, jedoch: Das Arbeiten in den eigenen vier Wänden sollte man nicht auf die leichte Schulter nehmen. Um Zuhause erfolgreich zu arbeiten, braucht man ein hohes Maß an Selbstorganisation und -motivation, die richtige Ausstattung und geeignete, gute Räumlichkeiten.

mit Unterstützung durch

GoToMeeting



FAQ der Vorurteile

Ah, Sie „arbeiten“ zu Hause!

„Ja, ich ‚arbeite‘ tatsächlich zu Hause. Abends wird gekocht, die Wäsche wird am Wochenende gewaschen und gebügelt, die Wohnung wird von einer Putzfrau gereinigt. Damit ich mir das leisten kann, muss ich tagsüber tatsächlich richtig ernsthaft ran. Mit richtigen Projekten und echten Kunden. Konzepte ausarbeiten, Lösungen suchen, Projekte koordinieren, die Verwaltung machen, Aufträge akquirieren, das berufliche Netzwerk pflegen und, und, und.“

Da haben Sie wohl viel Zeit für Ihre Familie?

„Ja, habe ich. Unter anderem deswegen, weil ich mir den Arbeitsweg einspare. Und weil ich häufiger noch am Abend, oder hin und wieder auch am Samstag, noch wichtige Aufgaben erledige. Das ist der Preis einer gewissen zeitlichen Flexibilität.“

Da können Sie sich die Zeit sehr viel freier einteilen als die Kollegen?

„Oft – in dem Rahmen, den meine Kunden bzw. Kollegen und Chefs zulassen.“

Wie arbeitet es sich in der Jogginghose?

„Gab es da nicht mal eine Studie, dass Telearbeiter häufig halbnackt arbeiten? Es kann schon sein, dass manche in Freizeitkleidung arbeiten. Als Telearbeiter erledigt man genauso die Morgenhygiene wie jeder andere Büroarbeiter. Die Kleidung ist sicher kein dunkler Anzug mit Krawatte. Ich habe für mich festgestellt, dass ich im Home-Office besser arbeite, wenn ich mich in eine ‚professionelle Stimmung‘ bringe und dazu gehört auch gute Kleidung.“

Im Sommer nicht doch mal in der Badehose im Garten?

„Manchmal arbeite ich tatsächlich im Garten, diese Freiheit gönne ich mir – wenn es Wetter und Aufgabe zulassen. Da mein Home-Office aber professionell ausgestattet ist, arbeite ich häufig am Schreibtisch. Aber es stimmt schon, arbeiten im Freien oder im Café um die Ecke fördert die eigene Kreativität und kann somit die Qualität von Ergebnissen verbessern.“

Und überhaupt, was sagen denn Ihre Kunden dazu? Kommt so ein Home Office nicht fürchterlich unprofessionell rüber?

„Erfahrungsgemäß: Nein. Heute ist das kein Exotenthema mehr. Für meine Kunden hat mein Home-Office sogar Vorteile. Sie können mich sehr flexibel erreichen, ich kann schnell reagieren, auch zu ungewöhnlichen Zeiten. Außerdem habe ich mich so organisiert, dass das Telefon weitergeleitet wird, der Zugriff auf Dokumente einheitlich geregelt ist und ich überall arbeitsfähig bin. Die Kunden bekommen mindestens so gute Ergebnisse wie aus einem Bürohochhaus.“



Unabhängig davon, ob Sie hauptsächlich Zuhause arbeiten oder nur wenige Tage im Monat, auch Ihr Home Office braucht Professionalität für gute Ergebnisse – und für Ihre Gesundheit. Bevor Sie daran gehen, den Arbeitsplatz in Ihren eigenen vier Wänden zu gestalten, sollten Sie sich ehrlich einige Fragen beantworten:

- Wissen Sie, welche konkreten Vorteile Sie sich vom Arbeiten im Home Office erwarten und was Sie dafür tun müssen, damit diese auch eintreten? Haben Sie eine konkrete Vorstellung von den Hürden, die Sie erwarten und eine Idee, wie Sie mit diesen umgehen?
- Verfügen Sie über die Fähigkeit zur erfolgreichen Selbstorganisation, können Sie sich gut fokussieren und selbst motivieren?

- Können Sie losgelöst vom Flurfunk und der Tagespolitik Ihre Aufgaben erfüllen?
- Fühlen Sie sich wohl dabei, oft bzw. überwiegend per Telefon, E-Mail und Web-Browser zu kommunizieren?
- Können Sie Ihre Aufgaben losgelöst vom Kollegenkreis bearbeiten bzw. sind die Schnittstellen klar besprochen und geregelt?
- Kennen und akzeptieren Sie die konkreten Ziele, die Sie im Home Office erfüllen müssen?
- Haben Sie geeignete Räumlichkeiten und eine gute Ausstattung für Ihre Arbeit?
- Haben Sie den Rückhalt und die Akzeptanz der Familie bzw. Mitbewohner?

Typische Herausforderungen beim Arbeiten im Home Office

„Du bist doch eh zuhause, ich schau mal kurz vorbei.“

Abgrenzungsprobleme kommen erstaunlich vielschichtig daher: Mütter, Schwiegermütter, Freundinnen und Freunde nutzen die Gunst der Stunde. Die Nachbarin setzt im Hausflur zum ausgedehnten Vormittagsplausch an. Die Kinder fordern, oft nicht unbegründet, ihr Recht. Die Karottenfrage für den Einkaufszettel muss spontan geregelt werden.

Eines der ersten Dinge, die Sie im Home Office lernen werden, ist es, freundlich aber bestimmt „Nein“ zu sagen:

- Gehen Sie in Ihrem persönlichen Umfeld offen damit um, dass Sie Zuhause einen Arbeitsplatz haben. Und an diesem Ihr Geld verdienen. Erklären Sie die Situation und bitten Sie um Nachsicht, wenn Sie sich nicht immer die Zeit nehmen können, die Sie sich gerne nehmen würden.
- Etablieren Sie in der Familie das Signal der geschlossenen Bürotür. Ist sie zu, dann darf nicht gestört werden – außer in wirklich dringenden Notfällen, natürlich. Dann arbeiten Sie konzentriert oder kommunizieren mit anderen. Störungen unerwünscht.
- Geben Sie terminierte Telefon- oder Web-Conferencing-Zeiten in der Familie bekannt und weisen Sie darauf hin, dass Sie nicht gestört werden dürfen. Eventuell hilft Ihnen dabei ein Hinweisschild an der Türe?

Mit diesen Punkten sind wir bereits beim Thema Selbstorganisation angelangt. Gespräche mit Telearbeitern zeigen immer wieder die Bedeutung dieses Aspekts – es fehlt die „produktive Atmosphäre“ eines Büros und das „in die Arbeit gehen“. Umso wichtiger ist es, sich selbst in Arbeitsstimmung zu bringen.

Dabei hilft ein Arbeitszimmer mit professioneller Ausstattung und Büroatmosphäre. Vielleicht ist es für Sie nützlich, den Raum gezielt sachlich zu gestalten. Vielleicht hilft es, in Arbeitskleidung zu schlüpfen. Vielleicht helfen feste Bürozeiten. Vielleicht helfen Termine mit sich selbst. Finden Sie heraus, was Sie in Arbeitsstimmung bringt. Machen Sie sich Ihrer Motivatoren bewusst.

Ein aktives Zeitmanagement ist gerade im Home Office auch Selbstschutz. Dadurch, dass das Büro nur wenige Schritte entfernt ist, steigt die Gefahr, noch mal eben schnell etwas zu erledigen – und das dauert dann doch wieder ein, zwei Stunden. Man muss nicht gleich „Selbstaussbeutung“ rufen, aber es belastet doch.

Die Kunst ist, dass Sie mit der täglichen Arbeit abschließen. Auch wenn Sie ansonsten kein großer Freund von Listen sind, eine Liste mit abgehakten Tagesaufgaben zeigt, was alles erledigt wurde. Der Autor verwendet dazu kleine Karteikarten im bewusst klein gewählten A8-Format. Auf die Vorderseite kommen am Morgen die heute zu erledigenden wichtigen Aufgaben, auf die Rückseite all das, was ungeplant erledigt wurde. Abends wird das Kärtchen nach einer kurzen Reflexion zerrissen, quasi als kleines Feierabendsymbol.



In Kontakt bleiben

Ein enormer Wert von herkömmlichen Büros liegt in der zwischenmenschlichen Komponente und der Diskussion mit Kolleginnen und Kollegen. Zuhause zu arbeiten ist im Gegensatz dazu sehr isoliert. Sie brauchen andere Wege für den fachlichen Austausch. Vielfältige digitale Werkzeuge bieten, gezielt eingesetzt, Unterstützung:

- Die gute alte E-Mail eignet sich für asynchrone, nicht zeitkritische und neutrale Kommunikation.
- Chat und Instant Messaging unterstützen spontanen, synchronen Informationsaustausch und Präsenz- bzw. Statusmeldungen.
- Telefon und persönliche Gespräche eignen sich für dringende, kritische oder persönliche Themen.
- Web-Conferencing erlaubt gemeinsame Besprechungen online, Präsentationen, Brainstormings, gemeinsames Arbeiten an Dokumenten und vieles mehr.

- Projekträume eignen sich für das Bereitstellen von Dokumenten, die Koordination untereinander und das Sammeln von Informationen und Ideen.
- Soziale Netzwerke, firmenintern oder im Internet, erlauben fachlichen Austausch und die Kontaktpflege. Sie erlauben das gezielte Finden von Kolleginnen und Kollegen über deren Daten und Kompetenzen.
- Weblogs und das sogenannte Microblogging erlauben die gezielte Informationsweitergabe im Team ohne E-Mail-Flut.



Für die meisten Wissensarbeiter, die von zuhause aus arbeiten, gehören webbasierte Werkzeuge zur Zusammenarbeit zum Standardwerkzeug. Gemeint sind Tools wie GoToMeeting oder Podio von Citrix.

Bei Online-Meetings denken viele an Messenger-Programme, doch Profi-Tools für den Business-Einsatz leisten viel mehr. Anwender können mit GoToMeeting beispielsweise Gruppen-Videokonferenzen in HD-Qualität abhalten – eine hochauflösende Webcam vorausgesetzt. Eine weitere unschlagbare Funktion ist die Übertragung des eigenen Bildschirms sowie die Übertragung der Maus- und Tastatursteuerung. Verteilt arbeitende Team-Mitglieder können so gleichzeitig am selben Dokument arbeiten. Oder Personen, die von zuhause aus arbeiten, übertragen eine PowerPoint-Präsentation an Kunden, Mitarbeiter oder Geschäftspartner. Direkt an deren Bildschirmen – vom eigenen Schreibtisch aus. Die Audio-Übertragung kann über VoIP oder per klassischer Telefonkonferenz erfolgen. GoToMeeting erlaubt die Kombination von beiden Verfahren in der gleichen Sitzung. Eingeladene Meeting-Teilnehmer können selbst entscheiden, wie sie an der Konferenz teilnehmen wollen.

Ein Online-Meeting-Werkzeug hilft Heimarbeitern, viel effizienter zu arbeiten und gleichzeitig Kosten zu sparen. Zudem entfallen unproduktive Fahrtzeiten. Andererseits reduzieren Sie lästiges E-Mail-Hin-und-Her. Sachverhalte und offene Fragen lassen sich sofort via Videokonferenz klären. Selbst kleinere Schulungen innerhalb von Teams sind ohne weiteres möglich. Die Kommunikation via VoIP hilft enorm bei der Senkung von Telefonkosten.

Ersetzen die Online-Helfer die gemeinsame Tasse Kaffee oder das Feierabendbier?

Sicher nicht, aber es ergänzt sich gut. Zusammenarbeit mit digitalen Werkzeugen klappt reibungsloser, wenn man den oder die Gegenüber persönlich kennt. Das Digitale kennt keine Zwischentöne und keine Körpersprache. Dementsprechend steigt die Bedeutung des sich-persönlich-Kennens-und-Kennenlernens - das hilft, die Zusammenarbeit reibungsloser und effizienter zu gestalten.

Alternativen zum Firmenbüro sind Coworking-Angebote, die aktuell in vielen deutschen Städten angeboten werden oder entstehen. Hier können Selbstständige und flexibel arbeitende Angestellte in einer professionellen Arbeitsumgebung gemeinsam mit Gleichgesinnten ihre Arbeit erledigen und sich vom Ambiente, welches von kreativ bis konzentriert reicht, einfangen lassen.

Gute Werkzeuge für gute Arbeit

Was für den Handwerker sein Werkzeugkoffer, das ist für den Home-Office-Worker das Büro und der Rechner. Warum sollte das zuhause schlechter sein als am Arbeitsplatz im Firmenbüro? Nicht zuletzt ist das eine Frage der Fürsorgepflicht – für sich selbst und die des Arbeitgebers.

Die wichtigsten Faktoren für ein richtig gutes und ergonomisches Home Office:

- Sparen Sie nicht am Stuhl. Er sollte bequem sein und dynamisches Sitzen mit einer beweglichen, im Gegendruck einstellbaren Rückenlehne ermöglichen.
- Ein Tisch ist mehr als eine Arbeitsplatte. Achten Sie darauf, dass er sich in der Höhe auf Ihre Körpergröße einstellen lässt. Im Zusammenspiel mit dem Stuhl sagen Sie so den Nackenverspannungen den Kampf an. Ganz komfortabel ist ein Tisch, der das Arbeiten im Sitzen und im Stehen ermöglicht.
- Stellen Sie die Möbel so, dass Sie genügend Bewegungsfläche haben und verzichten Sie auf Container unter dem Schreibtisch. Schaffen Sie sich Bewegungsspielraum.
- Achten Sie auf ein gutes Raumklima mit frischer Luft, angenehmer Temperatur und verbannen Sie den Laserdrucker in einen anderen Raum.



- Schaffen Sie sich ein angenehmes Ambiente, büro-like. Pflanzen und Farben sind ein nicht zu unterschätzender Faktor für das Wohlfühlen und die Stimmung.
- Trennen Sie ihren Arbeitsbereich räumlich und akustisch. Damit minimieren Sie Störungen, erhöhen die Konzentration und verkürzen Ihren Arbeitstag.
- Achten Sie auf einen möglichst spiegelfreien Monitor und stellen Sie ihn in gerader Sichtachse zur Tastatur.
- Die Tastatur sollte - genauso wie die Maus - so platziert und gestaltet sein, dass Sie mit aufliegenden Handballen und Ellbogen arbeiten können.

Im Gegensatz zu vielen Firmenbüros können Sie sich in Ihrem Home Office einen für Sie und Ihre Ansprüche idealen Arbeitsort gestalten. Nutzen Sie diese Chance.

Viel Erfolg in Ihrem Home Office!

Ressourcen

Tipps zu Home Office, Online-Tools, Reisen, virtuellen Büros und Technologien, die Ihnen helfen, zu jeder Zeit und vom jedem Ort aus zu arbeiten finden Sie unter www.workshifting.com

Weitere Informationen zum Thema Workshifting und den benötigten Werkzeugen finden Sie im Internet unter www.citrixonline.de und www.citrix.de



GoToMeeting
by **CITRIX**

GoToMeeting,
unser Cloud-Dienst für
bessere Zusammenarbeit

Jetzt kostenlos testen:
Deutschland: 0800 182 0591
Schweiz: 0800 836 785
Österreich: 0800 292 810
<http://www.gotomeeting.de>

CITRIX

Nordamerika
7414 Hollister Avenue
Goleta, CA 93117
U.S.A.
T +1 805 690 6400
info@citrixonline.com

Media inquiries:
pr@citrixonline.com
T +1 805 690 2969

Über Citrix

Citrix verändert die Arbeitsweise und Zusammenarbeit von Menschen, Unternehmen sowie IT in der Cloud-Ära. Unser Angebot an GoTo Cloud-Diensten befähigt Personen, mit anderen von jedem Standort aus zusammenzuarbeiten. Es umfasst benutzerfreundliche Produkte für cloudbasierte Zusammenarbeit, Remote-Zugriff und IT-Support für alle Arten von Unternehmen. Mehr Informationen finden Sie unter www.citrix.de und www.citrixonline.de

©2013 Citrix Online, UK Ltd. Alle Rechte vorbehalten. Citrix, GoToAssist, GoToMeeting, GoToMyPC, GoToTraining, GoToWebinar, HiDef Corporate, Podio und Sharefile sind Marken von Citrix Systems, Inc. und/oder ihr angegliederten Unternehmen und sind beim 'United States Patent and Trademark Office' und in anderen Ländern eingetragen oder können zur Eintragung vorgesehen sein. Alle anderen Marken sind das Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber. Mac, iPhone und iPad sind Marken von Apple Inc., die in den USA und in anderen Ländern eingetragen sind. Android ist eine eingetragene Marke von Google, Inc.

Europa, Naher Osten & Afrika
Middle East & Africa
Citrix Online UK Ltd
Chalfont Park House
Chalfont Park, Gerrards Cross
Bucks SL9 0DZ
United Kingdom
T +44 (0) 800 011 2120
europa@citrixonline.com

Asien-Pazifik-Raum
Level 3, 1 Julius Ave
Riverside Corporate Park
North Ryde NSW 2113
Australia
T +61 2 8870 0870
asiapac@citrixonline.com