

# >> GESUND IM HOME- OFFICE <<

## UNSERE 10 TIPPS!

### #1: Trennen Sie „Home“ und „Office“

- Richten Sie sich einen möglichst **ungestörten Platz** in Ihrer Wohnung als Arbeitsplatz ein. Hier wird nur gearbeitet!
- Vielleicht können Sie Ihren Arbeitsplatz mit Pflanzen vom Rest des Zimmers **abtrennen**. Und falls möglich: Suchen Sie einen Platz in Fensternähe – Sonnenlicht und Helligkeit fördern Produktivität und gute Laune.



### #2: Sorgen Sie für eine Tagesstruktur

- Feste **Strukturen und Routinen** sind gerade im Home-Office elementar.
- **Priorisieren** Sie Ihre Aufgaben und planen Sie den Tag inhaltlich durch.
- Auch wenn es verlockend sein mag: Stellen Sie sich wie gewohnt Ihren Wecker und **legen früh los!** Vielleicht können Sie als Arbeitsweg-Ersatz stattdessen eine kleine Runde spazieren und z. B. Brötchen beim Bäcker holen – das bringt den Kreislauf in Schwung und versorgt den Körper mit Sauerstoff. Setzen Sie sich aber dann zur gewohnten Zeit an den Schreibtisch.
- **Jogginghose ade:** Sich ordentlich anzuziehen, hilft beim Übergang vom Entspannungs- in den Arbeitsmodus und dabei, sich kompetenter zu fühlen. Und: Es schützt auch vor bösen Überraschungen in Video-Calls.



### #3: Machen Sie Pausen

- Halten Sie sich wie gewöhnlich an Ihre **Pausenzeiten**. Wer alleine und konzentriert arbeitet, vergisst schnell mal die Zeit.
- Denken Sie unbedingt an eine **längere Mittagspause**, in der Sie etwas essen – und zwar in Ihrem Home- und nicht im Office-Bereich.
- Ein Vorteil vom Homeoffice: Sie haben viel mehr **Gestaltungsmöglichkeiten** für Ihre Pausen. Wie wär's mit einem kurzen Spaziergang an der frischen Luft, einem Home-Workout oder einer Entspannungsübung?



## # 4: Stellen Sie die Kommunikation im Team um

- Der Austausch und Kontakt, der im Büro ganz natürlich und beiläufig stattfindet, fällt zu Hause weg. Hier ist also **regelmäßige Kommunikation** umso wichtiger!
- Planen Sie **häufigere Teammeetings und Statusupdates** mit den Kolleg/-innen ein (z. B. Montagfrüh zum Wochenstart, ein morgendliches „Wake Up“ oder nachmittäglicher Abschluss).
- Kommunizieren Sie Arbeitsbeginn, Mittagspause und Feierabend im Team und sensibilisieren Sie die Kolleg/-innen auf Besonderheiten oder mögliche **Störfaktoren** (Kinder, Haustiere o. ä.)



## #5: Betreiben Sie „Socialising“

- Im Homeoffice arbeitet man alleine. Die **zwischenmenschliche Komponente** sollte trotzdem nicht zu kurz kommen.
- Verständigen Sie sich im Team über die **Kommunikationskanäle**, die Sie nutzen wollen und legen fest, welche Kanäle für welche Art von Informationen geeignet sind (z. B. Chats für kurze informelle Infos, E-Mails und Telefonate für den formellen Austausch).
- Verabreden Sie sich zum **virtuellen Frühstück, Mittagessen, Nachmittagskaffee oder Feierabend-Drink** per Video-Chat. Hier steht nicht der berufliche, sondern der persönliche Austausch im Vordergrund!



## #6: Achten Sie auf Ihre Ernährung

- Nach dem Aufwachen benötigen Sie Energie! Geben Sie Ihrem Körper mit einem **Frühstück**, was er braucht. Falls Sie nach dem Aufstehen noch keinen Appetit haben, versuchen Sie es 2-3 Stunden später.
- Nehmen Sie sich Zeit für eine **Mittagspause** und essen Sie am besten nicht am Schreibtisch, sondern nehmen einen Ortswechsel vor (Esstisch, Balkon, Garten o. ä.). Sie können Ihr Essen bereits am Vorabend vorbereiten, um Zeit (und Nerven) zu sparen.
- Das Positive am Home-Office ist: Sie können **essen, was Sie möchten** und sind nicht von der Firmen-Kantine oder dem Imbiss um die Ecke abhängig.
- Achten Sie während des Arbeitens darauf, ausreichend zu trinken und stellen Sie sich bei Bedarf **gesunde Snacks** wie Nüsse, Gemüse oder Obst bereit.



## #7: Arrangieren Sie sich mit Ihrem Partner

- Definieren Sie  **feste Arbeitsplätze** für jeden, damit Sie gerade (Video)-Telefonate ungestört führen können.
- Etablieren Sie  **feste Arbeitsroutinen** und stellen Sie gemeinsam einen Zeitplan über Ihre Arbeitszeiten auf.
- Schaffen Sie sich gemeinsame „**Quality Time**“, indem Sie sich z. B. zum Mittagessen verabreden oder gemeinsam pünktlich Feierabend machen.



## #8: Kinderbetreuung zuhause?

- Wenn Ihre Kinder alt genug sind, können Sie einen **Tagesplan** mit kleine Bildern gestalten (z. B. Frühstück, Malen, Spielzeit). Das gibt Sicherheit und Orientierung.
- Bauen Sie  **feste gemeinsame Spielangebote** in den Tagesplan ein, auf die sich die Kinder freuen können. Auch bei Ihnen sorgt ein Puzzle oder Verstecken für einen freien Kopf.
- Eine **Ampel oder Schild** an der Tür kann den Kinder signalisieren, wann Sie das Arbeitszimmer betreten dürfen.
- Nutzen Sie die **Schlafzeiten** des Kindes zum Arbeiten und **wechseln** Sie sich in der Kinderbetreuung **ab**, sofern es möglich ist (Partner, Großeltern, Freunde, etc.)
- Auf unserer Kinderwelt ([Elternpause](#)) haben wir zahlreiche Tipps für Sie gesammelt, die Kinder beschäftigen und (fast) ohne Unterstützung der Eltern funktionieren.



## #9: Tun Sie etwas für sich

- Starten Sie in den Tag mit Ihrem **Lieblingssong**.
- Trinken Sie direkt nach dem Aufstehen warmes bzw. heißes Wasser – die **Hydrierung** erhöht die Produktivität, stärkt das Immunsystem und kurbelt Stoffwechsel und Verdauung an.
- Machen Sie zwischendurch kurze **Achtsamkeits- oder Atemübungen**.
- **Digital Detox**: Gönnen Sie sich pro Tag eine handy- und medienfreie Zeit für mindestens 30 Minuten.
- Schreiben Sie jeden Morgen **3 Dinge** auf, für die Sie dankbar sind oder am Abend drei kleine Erfolge bzw. Fortschritte.



## #10: Finden Sie ein Ende

- Besonders im Home-Office ist es wichtig, den Arbeitstag abzuschließen, **abzuschalten** und wirklich nicht mehr „noch schnell E-Mails zu checken“.
- Legen Sie vor dem zu Bett gehen alle technischen Geräte zur Seite und lesen ein Buch. So kommt der **Körper zur Ruhe**, der Melatoninspiegel kann sich ausgleichen und Sie schlafen besser ein.

