

Meike Kranz

1-2-3  effizient dabei

Effizient und produktiv im Homeoffice

Whitepaper

Einfach. Pragmatisch. Umsetzbar.

Effizient und produktiv im Homeoffice

So arbeiten Sie effizient und produktiv von zuhause.
Wie Sie sich selbst gut organisieren und was Sie als
Führungskraft tun können, um effizient virtuell im
Team zusammenzuarbeiten.

Über die Autorin



Hallo, ich grüße Sie!

Mein Name ist Meike Kranz. Ich wohne mit meinem Mann und zwei Kindern in Hannover.

Als Expertin für Büroorganisation helfe ich Menschen dabei, ihren Arbeitsplatz so effektiv zu organisieren, dass sie mehr Zeit für die wichtigen Dinge haben. Ich habe einfach umsetzbare

Strategien für eine bessere Organisation entwickelt, mit denen die Trainingsteilnehmer ihre Produktivität steigern.

Wichtig ist mir dabei, die Veränderungsprozesse Schritt-für-Schritt zu begleiten und schnell sichtbare Erfolge zu erzielen. Ich habe nicht nur den einzelnen Arbeitsplatz, sondern auch das Team und die Prozesse im Blick.

Seit 2006 arbeite ich selbst im Homeoffice. Auch für mich besteht die Herausforderung, Beruf und Familie zu vereinbaren. In diesem Whitepaper gebe ich Ihnen meine Erfahrungen weiter.

Weitere Tipps zu den Themen Büroorganisation, Zeitmanagement, Microsoft-Office-Programme, Projektmanagement und Prozessmanagement finden Sie in meinem [Blog](#) und YouTube-Kanal



Vernetzen Sie sich mit mir:



Effizient und produktiv im Homeoffice

© 2020 Meike Kranz

www.123effizientdabei.de

1-2-3  effizient dabei

Inhaltsverzeichnis

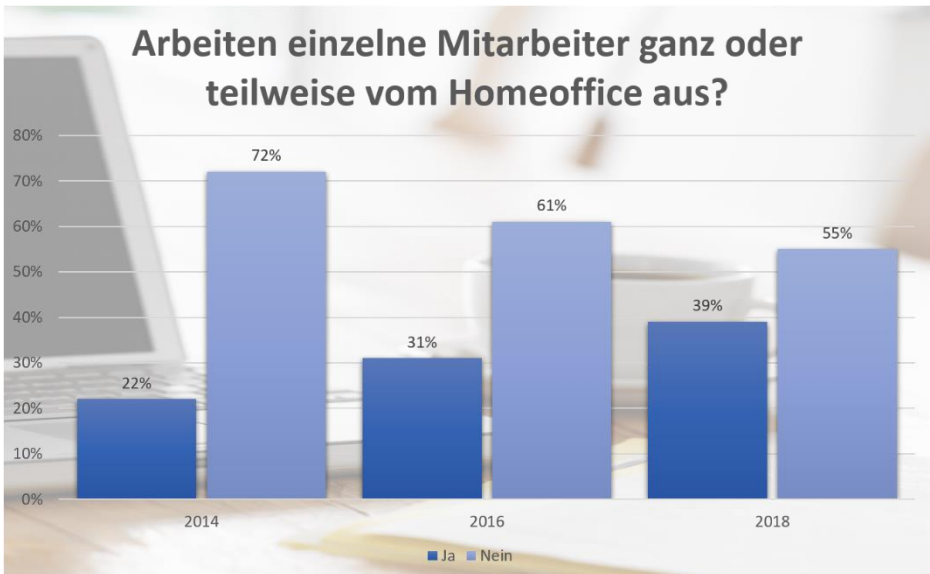
Vorwort	5
Homeoffice: Segen und Fluch zugleich	7
Achtung: Fallen	8
Die Chance: Arbeit 4.0	8
Gut organisiert im Homeoffice	10
Der Schreibtisch	10
Arbeitszeiten festlegen	11
Pausen einhalten	12
Der Business-Modus	12
Ablenkungen von außen	13
Eigene Ablenkungen	13
Die Aufgabenliste im Griff.....	14
Zeitfenster einhalten.....	15
Sich selbst motivieren.....	15
Der Feierabend	16
Das virtuelle Team	18
Die neue Rolle der Führungskraft.....	18
Kommunikation anpassen	19
Tägliches Meeting.....	20

Zentrale Aufgabensteuerung	21
Die Dateiablage	23
Die Papierablage	24
Die Mailablage	25
Homeoffice mit Kindern.....	27
Erwartungen anpassen	27
Klare Regeln einführen	28
Arbeits- und Familienzeit	30
Wie geht es weiter?	32
Nutzen Sie die Zeit für Weiterbildung	33

Vorwort

Was lange undenkbar war und immer wieder auf Ablehnung gestoßen ist, ist jetzt möglich.

Im Vergleich hat sich in den vergangenen Jahren der Anteil an Mitarbeitern, die ganz oder teilweise vom Homeoffice aus arbeiten, nur leicht erhöht.



Quelle: Statista

Von den Mitarbeitern, die nicht im Homeoffice arbeiten, gab ein Drittel an, dass der Grund dafür ist, dass es im Unternehmen bzw. im Bereich nicht möglich ist. Ein Fünftel hatte einfach kein Interesse.

Quelle: Statista, Befragung aus Juli 2017

Effizient und produktiv im Homeoffice

© 2020 Meike Kranz

www.123effizientdabei.de

1-2-3  effizient dabei

Dies hat sich nun geändert.

In einer Befragung, die Anfang März 2020 durchgeführt wurde, gaben 58% an, dass sie eher ja bzw. auf jeden Fall im Homeoffice arbeiten möchten.

Quelle: Statista, Befragung 05.-08.03.2020

Wie sind Ihre Erfahrungen aus den ersten Tagen im Homeoffice?

Man denkt, im Homeoffice kann man ungestörter arbeiten. Tatsächlich habe ich die Arbeit im Homeoffice in den letzten Jahren auch immer vorgeschlagen. Allerdings unter einer Voraussetzung: Dass Sie auch wirklich Ruhe haben.

Jetzt in den Zeiten von Corona sieht es aber etwas anders aus: Ihre Kinder und Ihr Partner sind auch zu Hause. Mir geht es da ganz ähnlich. Bis vor 3 Wochen konnte ich vormittags ungestört arbeiten. Jetzt sind mein Mann und die Kinder den ganzen Tag da. Ich muss nun also viel stärker Berufliches und Privates trennen.

Profitieren Sie von meinen Erfahrungen. Die Tipps, die ich Ihnen auf den nächsten Seiten gebe, sind nicht einfach nur blanke Theorie, sondern von mir selbst erfolgreich eingesetzt.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und Gelassenheit, um die Zeit im Homeoffice erfolgreich zu meistern.

Ihre

Meike Kranz

Effizient und produktiv im Homeoffice

© 2020 Meike Kranz

www.123effizientdabei.de

1-2-3  effizient dabei

Homeoffice: Segen und Fluch zugleich

Als ich 2001 bei meinem alten Arbeitgeber damit begonnen habe, das Arbeiten im Homeoffice zu ermöglichen, war es für einige Mitarbeiter ein echter Segen. Es gab Kollegen, die mit ihren Familien in München, Köln oder Berlin gewohnt und in Hannover gearbeitet haben. Insbesondere die Trennung von den Kindern wurde als sehr belastend empfunden.

Es gab aber auch Kollegen, die nicht so weite Anfahrtswege hatten, aber trotzdem mitgemacht haben. Für die war die bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein starkes Argument.

Die Arbeit im Homeoffice bringt auch einige Herausforderungen mit sich. Einige der Kollegen haben nach ein paar Monaten wieder aufgehört zu Hause zu arbeiten und sind ins Büro zurückgekehrt. Und das, obwohl sie – nicht wie derzeit – die gesamte Zeit in den eigenen vier Wänden verbracht haben. Damals konnte man nur die Hälfte der Arbeitszeit im Homeoffice arbeiten, damit der Zusammenhalt mit den Kollegen nicht verloren geht.

Ich selbst merke jetzt die Veränderung, seitdem meine Kinder nicht zur Schule gehen dürfen. Es sind eine neue Selbstorganisation von mir bessere Absprachen mit meinem Mann erforderlich. Auch mit meinen Kindern musste ich klare Regeln vereinbaren.

Achtung: Fallen

Zu Hause zu arbeiten, erfordert ein hohes Maß an Selbstdisziplin. Die Fallen lauern überall. Da sind zum einen Haus- und Gartenarbeit, die ständig sichtbar sind und wer Kinder im Kita- oder Grundschulalter hat, braucht Regeln, damit er nicht ständig gestört wird.

Äußere Strukturen fehlen und müssen von Ihnen selbst geschaffen werden. Wer das größere Maß an Freiheit liebt, der läuft Gefahr mittags noch im Schlafanzug vom Bett aus zu arbeiten und mehr Zeit mit Hobbys zu verbringen. Oder das Gegenteil ist der Fall: Weil Sie praktisch immer Arbeiten könnten, finden Sie kein Ende.

Ihr Chef kann sie weniger kontrollieren und als Führungskraft müssen Sie sich davon verabschieden, die Kollegen kontrollieren zu können. Stattdessen ist nun Vertrauen von Ihnen gefragt.

Die Chance: Arbeit 4.0

Zu „Arbeit 4.0“ gehört, dass wir alle digitaler und flexibler arbeiten. Was vielleicht noch vor Kurzem in weiter Ferne war, wird nun gelebte Realität.

Auch wenn wir vielleicht in absehbarer Zeit wieder in die Büros zurückkehren können, so haben doch viele von uns nun die vielen Möglichkeiten, die es gibt, getestet. Aus diesen Erfahrungen können alle lernen und ein paar Dinge weiter beibehalten.

Ich glaube fest daran, dass nach der Corona-Krise die Arbeit in den Büros anders gestaltet wird.



Effizient und produktiv im Homeoffice

© 2020 Meike Kranz

www.123effizientdabei.de

1-2-3  effizient dabei

Gut organisiert im Homeoffice

Sie haben nun schon ein paar Tage im Homeoffice verbracht und sicherlich gemerkt, was funktioniert und was eher schwierig für Sie ist. Auf den nächsten Seiten gebe ich Ihnen ein paar einfach umsetzbare Tipps, wie Sie sich selbst an Ihrem Arbeitsplatz zu Hause noch besser organisieren können.

Der Schreibtisch

Einige fragen sich jetzt vielleicht „Wieso Schreibtisch? Ich sitze auf dem Sofa und habe mein Laptop auf den Knien.“

Da Sie nun ein paar Wochen und nicht nur gelegentlich eine Stunde am PC arbeiten, sollten Sie auf Ihre Gesundheit achten. Und dazu gehören ein Tisch und ein ordentlicher Stuhl.

Gut wäre es, wenn Sie ein Arbeitszimmer einrichten können. Wer nicht so viel Platz hat, dem rate ich davon ab, den Küchentisch zu nutzen. In der Küche ist erfahrungsgemäß zu viel los, als dass Sie dort in Ruhe arbeiten können.

Einen (Schreib-)Tisch ins Schlafzimmer zu stellen, verspricht zwar mehr Ruhe, birgt aber die Gefahr, dass es Ihnen am Abend schwerfällt, abzuschalten. Sie sehen ja die Arbeit, wenn Sie ins Bett gehen oder morgens aufwachen. In diesem Fall sollten Sie einen Vorhang davorhängen oder einen Sichtschutz/Paravent aufstellen.

Der Esszimmertisch ist nur dann geeignet, wenn nicht Ihre Kinder um Sie herumspielen oder fernsehen, während Sie in einer Telefon-/Videokonferenz sind.

Vielleicht haben Sie ja die Möglichkeit mit Ihrem Partner und/oder Kindern eine Art Co-Working-Space einzurichten. Dann kommen alle Schreibtische zusammen in einen Raum. Während Ihre Kinder Aufgaben bearbeiten, können Sie auch produktiv werden. Das funktioniert allerdings nur, wenn Ihre Kinder die Aufgaben bereits weitestgehend selbständig bearbeiten können.

Arbeitszeiten festlegen

Im Homeoffice können Sie rund um die Uhr arbeiten. Aber das dürfen und sollen Sie nicht. Auch zu Hause gelten die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes: Sie dürfen nicht länger als 8 Stunden am Tag arbeiten und nur max. 48 Stunden in der Woche. Sollten Sie an einem Tag länger arbeiten, müssen diese Überstunden zügig wieder ausgeglichen werden.

Vielleicht gehören Sie aber auch zu den Menschen, denen es schwer fällt ohne die äußeren Zwänge in den Arbeits-Modus zu kommen.

Egal zu welchem Typ Sie gehören, empfehle ich Ihnen Arbeitszeiten festzulegen. Berücksichtigen Sie bitte dabei, zu welchen Tageszeiten Sie für Kunden, Kollegen und Ihren Vorgesetzten erreichbar sein sollten.

Erstellen Sie sich dazu einfach einen Stundenplan – gerne auch auf Papier.

Kommunizieren Sie dann diese Zeiten an die Kollegen und Ihren Chef.

Pausen einhalten

Im Büro gab es die festen Zeiten für eine Mittagspause, vielleicht sogar eine gemeinsame Frühstückspause oder das Treffen in der Teeküche am Nachmittag.

Und zu Hause? Machen Sie regelmäßig Pausen? Die sind wichtig, um den Kopf wieder frei zu bekommen und Energie zu tanken. Darum fördern regelmäßige Pausen Ihre Produktivität.

Die Mittagspause sollte mindestens 30 min. dauern und nicht am Schreibtisch stattfinden.

Falls es Ihnen bisher schwer gefallen ist, Pausen einzuhalten, dann hilft Ihnen vielleicht die [Pomodoro-Technik](#). Bei dieser Methode gibt es strenge Zeitblöcke, bei denen sich Arbeitsphasen und Pausen abwechseln. Passend dazu gibt es auch den [Tomato-Timer](#) für Ihren PC.

Der Business-Modus

Sie haben in den letzten Tagen im Homeoffice den legeren Freizeitlook mit Jogginganzug gepflegt? Dann sollten Sie jetzt in den Business-Modus umschalten.

Wer sich morgens ganz normal kleidet und ggf. schminkt, so wie an einem normalen Büro-Arbeitstag, der signalisiert sich selbst und anderen, dass nun der Job beginnt.

Die Kleidung hilft dabei, eine klare Abgrenzung zwischen Beruf und Freizeit zu schaffen. Vielleicht ist es Ihnen an sich selbst auch schon einmal aufgefallen: Unsere Kleidung hat auch Auswirkungen auf unsere

Stimmung und Stimme. Die Körperhaltung verändert sich und wir schlüpfen leichter in unsere Rolle.

Außerdem nutzen ja nun viele Betriebe Videokonferenzen für den Austausch untereinander. Da wäre es schon besser, Sie würden vor der Kamera nicht so aussehen, als wären Sie gerade aus dem Bett gefallen.

Ablenkungen von außen

Sie waren bisher in Ihrem Homeoffice nicht so produktiv, wie gedacht? Dann liegt es vielleicht an den vielen Ablenkungen von außen.

Der Wäscheberg, der noch gebügelt werden muss, der Abwasch in der Küche, im Garten sprießt das Unkraut... Lassen Sie sich durch solche Aufgaben nicht von der Arbeit abbringen. Wenn Sie jetzt stattdessen im Büro wären, dann würden Wäsche, Abwasch und Rasen auch warten, bis Sie Feierabend haben.

Gestalten Sie bitte Ihren Arbeitsbereich zu Hause möglichst schlicht.

Und ganz wichtig: Kommunizieren Sie Ihre Arbeitszeiten an Ihre Mitbewohner, sodass klar wird, dass Sie zwar zu Hause sind, aber nicht gestört werden dürfen.

Eigene Ablenkungen

Konzentriert an einer Aufgabe zu arbeiten, fällt vielen von uns relativ schwer. Im Büro fällt das vielleicht gar nicht so auf, weil es mehr Störungen von außen gibt, wie z.B. ein Kollege, der „nur mal kurz“ eine

Frage hat, das laute Telefonat des Büronachbarn, oder der Chef, der über den Flur geht und kurz grüßt.

Im Homeoffice fallen diese Störungen weg. Dafür gibt es genug eigene Ablenkungsmöglichkeiten: Mal schnell schauen, ob eine neue Mail gekommen ist. Die neuen WhatsApp-Nachrichten lesen. Im Internet nach News gucken.

Mein Tipp: Legen Sie Ihr Smartphone weit weg. So können Sie sich viel besser konzentrieren.

Schalten Sie bitte auch die [E-Mail-Benachrichtigung](#) in Outlook bzw. Ihrem Mailprogramm aus.

Die Aufgabenliste im Griff

Ihnen wachsen die anstehenden Aufgaben über den Kopf? Sie haben den Überblick verloren? Sie wissen nicht, wo Sie anfangen sollen?

Dann wird es Zeit, einmal kurz innezuhalten und wieder für mehr Überblick zu sorgen.

Schauen Sie sich alle aktuellen und aufgeschobenen Aufgaben an und bewerten Sie sie danach, wie wichtig und wie dringend sie sind. Entscheiden Sie dann, was welche Priorität bekommt. Dabei hilft Ihnen das [Eisenhower-Prinzip](#).

Entscheiden Sie dann jeden Morgen, welche 3 Aufgaben die Wichtigsten des Tages sind und schaffen sich dafür feste Zeitfenster.

Zeitfenster einhalten

Sie fragen sich jetzt, wie lang die Zeitfenster für die wichtigsten Aufgaben sein sollen? Ganz einfach: Das bestimmen Sie selbst.

Vielleicht haben Sie das folgende Phänomen auch schon an sich selbst beobachtet: Es gibt Situationen, da benötigen Sie zum Erstellen einer bestimmten Auswertung den ganzen Tag. Aber wenn Sie Ihr Chef kurz vor einem Meeting darum bittet diese Auswertung zu erstellen, schaffen Sie es in weniger, als eine Stunde.

Wenn Sie also effizienter arbeiten wollen, dann legen Sie für sich selbst relativ kurze Zeitfenster für die wichtigsten Aufgaben fest. Tragen Sie diese Zeiten am Besten in Ihren Kalender ein.

Sich selbst motivieren

Gibt es Tage, an denen Sie sich gar nicht aufraffen können und es Ihnen schwer fällt mit der Arbeit zu starten?

Wenn die äußeren Strukturen wegfallen, besteht tatsächlich die Gefahr, dass Sie mittags immer noch nicht losgelegt haben. Etwas, was früher undenkbar gewesen wäre.

Ich selbst kenne diese Tage auch sehr gut. Ein Freund hat mir vor 15 Jahren den Tipp gegeben, wenigstens eine Aufgabe zu erledigen. Und ich würde noch anfügen, dass Sie damit morgens beginnen, so wie Sie es im Büro auch getan hätten.

Das interessante ist: Wenn man erst einmal angefangen hat, dann fällt es nach ein paar Minuten leichter. Denn dann kommen Sie in den Arbeits-Modus.

Also: Verhandeln Sie nicht mit sich selbst. Lassen Sie keine Ausreden zu. Fangen Sie einfach an.

Der Feierabend

Auch wenn Sie im Homeoffice potenziell immer arbeiten könnten, sollten Sie regelmäßig Feierabend machen.

Wer abends noch spät arbeitet, der kann erfahrungsgemäß nachts nicht abschalten und sich ausruhen. Am nächsten Tag fühlen Sie sich wie gerädert und sind nicht fit.

Wenn es Ihnen in den letzten Tagen häufiger schmerzlich ist, Feierabend zu machen, dann sollten Sie sich einen Wecker stellen, der zu der Zeit klingelt, zu der Sie normalerweise aufhören zu arbeiten.

Da im Homeoffice die Fahrt mit der Bahn oder dem Auto fehlt, um Abstand zur Arbeit zu bekommen, empfehle ich Ihnen einen Spaziergang zu machen, um dann nach Hause zu kommen und den Feierabend genießen zu können.



Effizient und produktiv im Homeoffice

© 2020 Meike Kranz

www.123effizientdabei.de

1-2-3  effizient dabei

Das virtuelle Team

Durch die Corona-Krise muss nun plötzlich etwas funktionieren, was von vielen Mitarbeitern und Führungskräften vehement abgelehnt wurde: Die Zusammenarbeit im virtuellen Team.

Wenn jedes Teammitglied in seinen eigenen vier Wänden sitzt, muss die Zusammenarbeit anders organisiert werden, als es vorher im Büro war.

Ich vermute, dass viele Sachbearbeiter, Sekretärinnen, Abteilungsleiter, Teamleiter und Projektleiter ziemlich unvorbereitet in diese Lage katapultiert wurden.

Nach den ersten Tagen und Wochen dieser neuen Arbeitsform haben viele von Ihnen sicherlich bereits damit arrangiert und Wege gefunden.

Aber vielleicht helfen Ihnen meine Tipps, noch produktiver und effizienter zusammenzuarbeiten.

Die neue Rolle der Führungskraft

Als Führungskraft müssen Sie sich nun auch erstmal in Ihrer neuen Rolle zurechtfinden. Wenn Sie bisher Ihre Mitarbeiter häufig kontrolliert haben, um sicher zu stellen, dass alle „ordentlich“ arbeiten, müssen Sie nun lernen, Ihren Mitarbeitern zu vertrauen.

Das ist sicherlich nicht ganz leicht für Sie.

Ich bitte Sie, diese Situation als Chance zu sehen, um etwas Neues auszuprobieren. Falls sowohl Sie, als auch Ihre Mitarbeiter nicht

zufrieden mit dem neuen Stil sind, können Sie später im Büro wieder zu Ihrer alten Vorgehensweise zurückkehren.

Aber wie sollen Sie jetzt Ihre Mitarbeiter führen?

Legen Sie für alle klare Ziele fest, sodass jeder weiß, was zu tun ist. Besprechen Sie auch, wie Ihre Mitarbeiter dabei vorgehen sollen.

Halten Sie regelmäßigen Kontakt zu Ihren Mitarbeitern und besprechen sich täglich. Gehen Sie dabei durch, was erreicht wurde und wo es Schwierigkeiten gab.

Unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter in dieser für alle neuen Situation, indem Sie zuhören und einige Verbesserungshinweise geben, statt sofort loszupoltern, wenn etwas nicht zu Ihrer Zufriedenheit erledigt wurde.

Weitere Infos dazu finden Sie in diesem Blogbeitrag: [Führung in der VUCA-Welt](#)

Kommunikation anpassen

Wie lief im Büro die Kommunikation zwischen den Kollegen? Zwischen „Tür und Angel“? Gab es keine festen Besprechungstermine, weil alle in einem Büro saßen und man zwischendurch einfach etwas klären konnte?

Wenn ich in den Trainings bei meinen Kunden immer angeregt habe, feste Termine für die Regelkommunikation einzuführen, dann wurde das insbesondere von kleinen Unternehmen als nicht notwendig abgelehnt.

Nun werden Sie aufgrund der veränderten äußeren Umstände dazu gezwungen, Regelungen für die Kommunikation im Team zu finden.

Ich vermute, dass die Kommunikation über E-Mails weiterhin der Hauptkanal ist. Dazu sollten Sie gemeinsam im Team klären

- In welchem Zeitkorridor werden Mails verschickt und gelesen? (z.B. zwischen 8:00 und 18:00 Uhr)
- Wie schnell soll auf Mails geantwortet werden? (z.B. innerhalb von 24 Stunden)

Haben Sie schon eine alternative Möglichkeit für den schnellen Austausch zwischendurch gefunden? Ich empfehle Ihnen zu telefonieren, oder z.B. [Teams](#) oder einen Instant Messenger wie [Slack](#) dafür zu nutzen.

Teambesprechungen können Sie als Videokonferenz führen. Das hat den Vorteil, dass sich alle auch sehen können. Bei Videokonferenzen ist insbesondere darauf zu achten, dass nicht mehrere Personen durcheinander sprechen. Einige Anwendungen bieten die Möglichkeit, dass man sich durch ein Handzeichen melden kann, wenn man etwas sagen möchte.

Tägliches Meeting

Insbesondere jetzt, wo jeder Mitarbeiter von zu Hause arbeitet, ist es wichtig täglich in Kontakt zu bleiben.

So ist das [tägliche Briefing](#) zwischen Chef und Sekretärin wichtig, um den Tag und die anstehenden Termine und Aufgaben zu besprechen. Sie

sollten dafür jeden Morgen zu einem festen Zeitpunkt miteinander telefonieren.

Aber auch der tägliche Austausch zwischen Führungskraft und Mitarbeitern ist wichtig, damit alle auf dem Laufenden bleiben. Dieses Daily Standup kann per Telefon- oder Videokonferenz stattfinden.

Themen dafür könnten sein:

- Neue Informationen aus der Geschäftsführung bzw. Unternehmensleitung
- An welchen Themen haben die Mitarbeiter am Vortag gearbeitet?
- Wie weit sind sie gekommen?
- Woran wird heute jeder arbeiten?
- Fragen, die in der Gruppe geklärt werden sollten

Für einzelne und spezielle Themen können Sie im Anschluss ein telefonisches Einzelgespräch führen. So kann das tägliche Meeting möglichst kurz gehalten werden (ca. 30 min.).

Übrigens: Wenn sich das tägliche Briefing und das [Daily Standup](#) im Team etabliert hat, dürfen Sie es auch nach der Corona-Krise im Büro weiterführen.

Zentrale Aufgabensteuerung

Wenn alle im Büro sitzen, dann kann jeder beobachten, dass die Kollegen arbeiten. Im Homeoffice ist dies nicht mehr so einfach möglich.

Außerdem kann schnell der Eindruck entstehen, dass man selbst fleißig arbeitet, aber die anderen „sowieso nur chillen“.

Um transparent machen zu können, wer gerade an welcher Aufgabe arbeitet und wie der Fortschritt dabei ist, ist eine zentrale Aufgabensteuerung wichtig.

Dies kann eine einfache [Excel-Datei](#) sein, die auf dem gemeinsamen Laufwerk oder einer Cloud abgelegt ist.

Sie können aber auch Tools, wie z.B. [Trello](#) oder [Taskworld](#) nutzen, mit denen Sie nicht nur Aufgaben verwalten, sondern auch Dateien, Notizen, Checklisten und Kommentare anfügen können.

Geeignet sind aber auch Projektmanagement-Tools, wie z.B. [ProjectLibre](#). Hier können Sie bei der Aufgabendelegation auch noch die Arbeitszeit und Feiertage berücksichtigen. Ob Sie diesen Detaillierungsgrad tatsächlich benötigen hängt von der Größe des Projektes ab.

Weitergehende Möglichkeiten bietet Ihnen [OneNote](#). Diese Software gehört zum MS-Office-Paket, wird aber oft noch nicht genutzt. Bei OneNote handelt es sich um ein digitales Notizbuch, das Sie auch für mehrere Personen freigeben können.

Sie können z.B. ganz einfach ein Besprechungsprotokoll schreiben und die Aufgaben daraus direkt so delegieren, dass sie bei jedem Mitarbeiter im Outlook landen.

Ein anderes Beispiel: Sie sollen für Ihren Chef eine Auswertung erstellen, die dann in eine PowerPoint-Präsentation einfließt. Wären Sie im Büro, würden sie wahrscheinlich gemeinsam am Besprechungstisch sitzen

und sowohl die Auswertung, als auch die PowerPoint-Seiten besprechen. Sie würden sich handschriftliche Notizen auf den Ausdrucken machen, um die Dateien später zu überarbeiten.

Digital haben Sie die Möglichkeit, die [Kommentarfunktion](#) der Programme zu nutzen. Oder Sie bzw. Ihr Chef erstellt die [Notizen in OneNote](#). Daraus resultierende Aufgaben können delegiert werden und es ist für jeden transparent.

Die Dateiablage

Was macht eine gute Dateiablage aus? Jeder findet die benötigten Informationen mit wenigen Klicks.

Dafür sollten Sie eine einfache, übersichtliche und mit allen Teammitgliedern abgestimmte Ordnerstruktur entwickeln. Außerdem sollte klar sein, wie Dateien benannt werden.

Das Team, das schon vorher eine gute Dateiablagestruktur hatte, hat es jetzt leicht. Alle anderen merken wahrscheinlich jetzt die Schwächen.

In diesem Whitepaper kann ich Ihnen nicht genau erklären, wie Sie Ihre Dateiablagestruktur verbessern können. Aber wenn die Corona-Krise vorbei ist, komme ich gerne zu Ihnen ins Unternehmen und führe mit Ihnen einen Workshop dazu durch. Mehr Infos dazu finden Sie [hier](#).

Wer es lieber alleine versuchen will, dem empfehle ich mein [All-in-One-Paket](#), in dem ich Ihnen erkläre, wie Sie einen Dateiablage-Workshop selbst durchführen und gebe Ihnen alle notwendigen Unterlagen und Anleitungen dazu.

Wichtig im Homeoffice ist, dass Sie Zugriff auf das Teamlaufwerk haben. Sollte es nicht möglich sein, dass Sie sich von zu Hause mit dem Firmen-Server verbinden können, dann hilft vielleicht eine Cloud-Lösung. Klären Sie dies mit Ihrer IT-Abteilung ab. Sollte auch das nicht möglich sein, dann erstellen Sie Ihre Dateien erstmal lokal und klären bitte mit dem Team, wie die Dokumente verteilt werden sollen.

Die Papierablage

Wer bereits hauptsächlich digital arbeitet, der hat es in diesen Zeiten gut, denn alle Informationen sind im Zugriff. Alle anderen mussten wahrscheinlich ein paar Ordner in Umzugskartons packen und nach Hause mitnehmen oder ärgern sich jetzt.

Auch im Homeoffice könnte es notwendig werden, ausgedruckte Unterlagen abzulegen. Aber wie und wohin? Alles in einen Ordner und dann später im Büro auf die richtige Ablage im Schrank verteilen?

Nein, es geht auch einfacher.

Jetzt wäre der richtige Zeitpunkt, dass Sie sich die Arbeit mit [Hängemappen](#) angewöhnen. Diese Mappen haben einfach so viele Vorteilen, dass Sie sicherlich, wenn Sie im Büro zurück sind, sie weiterhin nutzen werden.

Alternativ können Sie sich im Team auch für die [Mappei-Methode](#) entscheiden. Die Firma Mappei bietet aktuell ein spezielles Set für das [Homeoffice](#) an. So sind Sie zu Hause gut ausgestattet und benutzen dann im Büro diese Ablage einfach weiter.

Die Mailablage

E-Mails gehören häufig zu den bevorzugten Kommunikationsmitteln. Das Schwierige daran ist nur: Die Mails in Ihrem Posteingang sind auch nur für Sie selbst im Zugriff. Aber häufig stecken in den Mails Informationen, die für alle Kollegen wichtig sind. Daher empfehle ich Ihnen, wichtige Mails mit Dokumentationscharakter auch auf dem Teamlaufwerk zum jeweiligen Thema abzulegen.

Aber vielleicht ist dies ja auch die richtige Zeit für Sie einen [Frühjahrsputz im Mail-Postfach](#) zu machen. Ein paar Tipps dazu finden Sie [hier](#).



Effizient und produktiv im Homeoffice

© 2020 Meike Kranz

www.123effizientdabei.de

1-2-3  effizient dabei

Homeoffice mit Kindern

Homeoffice mit Kindern – ist doch kein Problem. Haben Sie das zu Beginn auch gedacht? Wie lange hat es gut funktioniert? Ich vermute, wenn überhaupt, nur ein paar Stunden.

Arbeiten und gleichzeitig Kinder betreuen, das funktioniert nicht. Ausnahme: Ihr Kind ist in der Pubertät und lässt sich sowieso nicht sehen.

Damit es gut klappt, sind ein paar Regeln notwendig.

Bei mir zu Hause läuft es ganz gut. Aber das liegt auch daran, dass sowohl mein Mann, als auch ich immer einen Teil unserer Arbeitszeit im Homeoffice verbracht haben. Daher sind unsere Kinder von klein auf dran gewöhnt.

Profitieren Sie nun von meiner jahrelangen Erfahrung.

Erwartungen anpassen

Ständig aus der konzentrierten Arbeit herausgerissen zu werden, lässt die Produktivität in den Keller sinken.

Eine Aufgabe, die Sie, wenn Sie in Ruhe daran arbeiten könnten, in einer Stunde erledigt hätten, zieht sich durch die vielen Unterbrechungen über den ganzen Tag. Der Effekt: Am Ende des Tages fragen Sie sich, was Sie heute überhaupt gemacht haben.

Dies nennt man den Sägeblatt-Effekt. Daher ist es wichtig, dass Sie Störungen reduzieren.

Effizient und produktiv im Homeoffice

© 2020 Meike Kranz

www.123effizientdabei.de

1-2-3  effizient dabei

Das bedeutet aber nicht gleichzeitig, dass Sie es mit ein paar Änderungen hier und da schaffen werden, genauso viel zu Hause zu schaffen, wie im Büro.

Diese Tage sind eine besondere Situation.

Sie können nicht alle Aufgaben so perfekt erledigen, wie sonst.

Reduzieren Sie bitte Ihre Erwartungen an sich selbst und sprechen Sie im Team offen darüber. Es gibt sicherlich mehrere Kollegen, denen es ähnlich geht. Bitten Sie um Verständnis. Und konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Aufgaben.

Klare Regeln einführen

Damit das Arbeiten zu Hause mit Kindern gut funktioniert, sollten Sie klare Regeln einführen.

Falls Sie sich in einem Raum zurückziehen können, dann schließen Sie die Tür.



An die Tür können Sie entweder ein Schild hängen, sodass Ihre Kinder (und auch Ihr Partner) einfach erkennen können, ob Sie gestört werden dürfen.



Oder Sie hängen an Ihre Tür eine Uhr. Damit meine ich eine Uhr aus Holz oder selbst gebastelt aus Pappe mit flexiblen Zeigern, die man auch nutzt, um Kinder die Uhrzeit beizubringen (Bastelanleitung).

Stellen Sie auf dieser Uhr die Zeit ein, wann man Sie wieder stören darf.

Diese Information ist wichtig. Einfach nur zu sagen „Ich habe jetzt keine Zeit“ hilft nicht. Dann werden Ihre Kinder Sie alle 5 min. damit nerven zu fragen, ob Sie denn nun endlich Zeit haben.

Aber verschanzen Sie sich bitte nicht von 8 bis 18 Uhr. 1-2 Stunden am Stück sind in der Regel akzeptabel. Danach sollten Sie sowieso eine kurze Pause machen.

Falls Sie keinen Raum zur Verfügung haben, sondern am Esszimmertisch arbeiten, dann ist Rücksichtnahme umso wichtiger.

Auch in diesem Falls sollten Sie mit Hilfe eines Schildes oder einem anderen Symbol deutlich machen, ob Sie gerade gestört werden dürfen oder nicht. Sie könnten z.B. ein Schild aus Pappe, ähnlich einem Namenschild, das Sie aus Seminaren kennen, aufstellen und die eine Seite rot und die andere grün anmalen. Oder Sie vereinbaren, wenn ein bestimmtes Stofftier auf dem Tisch sitzt, dann benötigen Sie Ruhe.

Ihre Kinder könnten Kopfhörer aufsetzen, über die sie Musik hören oder Videos gucken. Das verschafft Ihnen die benötigte Ruhe.

Andererseits könnten auch Sie entweder einen Noise-Cancelling-Kopfhörer aufsetzen oder, wenn Sie mögen, über einen Kopfhörer Musik hören. Mein Mann nutzt dies immer und er hat gute Erfahrungen mit klassischer Musik gemacht.

In diesen Zeiten bieten auch Hotels an, dass man ein Zimmer zum Arbeiten nutzen kann. Dann ist es wieder so, als würden Sie ins Büro fahren.

Arbeits- und Familienzeit

Um effizient und produktiv im Homeoffice sein zu können sollten Sie Ihren Tag strukturieren. Erstellen Sie dazu ruhig einen Stundenplan. Legen Sie fest, wann Sie arbeiten und wann Sie Zeit für Ihre Kinder haben. Auch Pausen sollten Sie einplanen und natürlich den Feierabend.

Wechseln Sie sich mit Ihrem Partner mit der Kinderbetreuung ab.

Wenn solche Regeln und Strukturen gemeinsam vereinbart werden, wird es Ihnen leichter fallen, sich selbst auch daran zu halten und die Regeln bei Ihren Kindern konsequent durchzusetzen.



Effizient und produktiv im Homeoffice

© 2020 Meike Kranz

www.123effizientdabei.de

1-2-3  effizient dabei

Wie geht es weiter?

Ich hoffe, dass meine Tipps dazu beitragen, dass bei Ihnen das Arbeiten im Homeoffice etwas effizienter und produktiver läuft.

Vielleicht bewegt diese Zeit auch viel in Ihrem Betrieb und in den Köpfen Ihrer Kollegen, Vorgesetzten und natürlich bei Ihnen.

Plötzlich sind ja Dinge möglich, die vorher undenkbar waren. Es wäre doch schön, wenn die Sachen, mit denen Sie gute Erfahrungen gemacht haben, in die Zeit danach gerettet werden können.

Berichten Sie gerne von Ihren Erfahrungen und hinterlassen einen Kommentar unter dem [Blog-Artikel](#).

Wenn Ihnen meine Anregungen gefallen haben, dann sollten Sie nicht weitere Tipps von mir verpassen. Melden Sie sich einfach in meinem Newsletter an: <https://www.123effizientdabei.de/>

Nutzen Sie die Zeit für Weiterbildung

Falls in Ihrem Unternehmen gerade das Geschäft etwas runtergefahren wird, nutzen Sie doch einfach die frei gewordene Zeit für die eigene Weiterbildung.

Eine Auswahl an verschiedenen E-Books und Online-Kursen habe ich Ihnen hier zusammengestellt:



Outlook 2013

E-Book mit bebilderten Schritt-für-Schritt-Anleitungen und vielen Praxisbeispielen in rund 100 Kapiteln.

[Mehr Infos...](#)



OneNote Tutorial

E-Book, in dem ich Ihnen anhand von Praxisbeispielen zeige, wie Sie diese Software dafür nutzen können sich selbst oder Ihr Team besser zu organisieren.

[Mehr Infos...](#)

Effizient und produktiv im Homeoffice

© 2020 Meike Kranz

www.123effizientdabei.de

1-2-3  effizient dabei



Projekte effizient managen

13-teiliger E-Mail-Kurs mit wertvollen Tipps, Checklisten und Vorlagen mit denen Sie sofort in Ihrem Projekt durchstarten können.

[Mehr Infos...](#)



Kreativ in Projekten

E-Book. Ein MUSS für jeden Projektleiter! Arbeitsbuch mit detaillierter Beschreibung der Workshop-Settings, Arbeitsblättern, Vorlagen und Checklisten.

[Mehr Infos...](#)



Praxisleitfaden

Projektmanagement

28 Checklisten und Vorlagen. So können Sie sofort mit Ihrem Projekt erfolgreich starten.

[Mehr Infos...](#)



Die Führungskraft als Coach

In diesem Arbeitsbuch lernen Sie verschiedene Frage-Strategien und Frage-Techniken für Coaching-Gespräche kennen. Die zahlreichen Arbeitsblätter unterstützen Sie beim Transfer in die Praxis.

[Mehr Infos...](#)



Basis-Schulung Prozessmanagement

Optimieren Sie Ihre Prozesse und steigern dauerhaft Ihren Unternehmenserfolg! In 16 Videos mit insgesamt 2,5 Stunden Laufzeit erkläre ich Ihnen die wichtigsten Methoden zur Prozess-Aufnahme, -Dokumentation, -Analyse und -Optimierung.

[Mehr Infos...](#)



Video-Kurse zu PowerPoint

Diagramme, Tabellen, Videos, Fotos, Landkarten, Projekt- und Prozessdarstellungen, Agenda, Figuren, eigene Formen erstellen, Animationen usw.

[Mehr Infos...](#)

Effizient und produktiv im Homeoffice

© 2020 Meike Kranz

www.123effizientdabei.de

1-2-3  effizient dabei