

9 Tipps für effizientes und motiviertes Arbeiten im Home-Office

Im Home-Office zu arbeiten ist herausfordernder als wir dachten. Denn hier muss der tägliche Ablauf ganzheitlich selbst organisiert werden, es muss selbstständiger auf Erholungsphasen geachtet werden. Kontakte, die einem guttun, müssen eigenständig hergestellt werden. Hier findest du Tipps, wie du dir einen effizienten und motivierten Arbeitsalltag auch an Home-Office-Tagen selbst erschaffst!

1. Morgenreflexion



Gleich am Morgen ein paar Zeilen niederschreiben, was man heute vorhat und was am Vortag gut oder weniger gut gelaufen ist. Worauf man an diesem Tag verstärkt achten wird, was man noch besser strukturieren kann oder wen man in einer Pause kontaktieren möchte. Dieser Fokus vollbringt wahre Wunder. Man startet mit Elan und Aufbruchstimmung in den Tag und schleppt eventuell Angestautes nicht mit sich herum, da es von der Seele geschrieben ist.

2. Biorhythmus – go with the flow

Finden Sie heraus, welcher Biorhythmustyp Sie sind und nutzen Sie – wenn es die Umstände ermöglichen – die Flexibilität des Home-Office. Als Morgenmensch können Sie schon um 6 Uhr loslegen, Nachtmenschen können, wenn es sich einteilen lässt, hin und wieder sonnige Nachmittage draußen genießen und dafür abends ihre Aufgaben erledigen. Nutzen Sie Ihre energetischen Hochphasen und folgen Sie Ihrem eigenen Rhythmus! Lesen Sie dazu auch: [Wie Sie Ihre innere Uhr nutzen.](#)

3. Eine angenehme Atmosphäre im Home-Office schaffen

Auch wenn der Arbeitsplatz zuhause bei vielen am Esstisch notdürftig eingerichtet wurde – versuchen Sie, eine Wohlfühl-Atmosphäre zu schaffen. Ein **Platz mit Blick aus dem Fenster oder zur Tür wäre ideal**. In dieser Position fühlen wir uns evolutionär gesehen am sichersten, da wir einen besseren Überblick behalten. Eine Tür im Rücken zu haben, löst ein unangenehmes Gefühl aus und sollte, so es geht, vermieden werden.



Auch die Umgebung beeinflusst uns und sollte angenehm gestaltet werden: **Grünpflanzen, gute Düfte, Kerzen und kuschelige Teppiche** sorgen dafür, dass wir uns wohlfühlen. Noch mehr Tipps für Wohlbehagen im Home-Office finden Sie hier: www.gruene-erde.at.

4. Immer wieder Bewegung

Bewegung ist immer eine Lösung, wenn sich die Frage nach besserem Wohlbefinden stellt. Vielleicht schaffen Sie den obligaten **Morgensport**, Laufen, Yoga oder ein paar fixe Übungen wie Liegestütze oder Kniebeugen, um Ihren Kreislauf in Schwung zu bekommen. Falls Sie kein Morgenmensch sind, können Sie zumindest **ein paar Dehnungsübungen** (z. B. sich zur Decke strecken und dann den Oberkörper fallen lassen) durchführen, bevor Sie sich an den Arbeitsplatz setzen. Auch zwischendurch bringen ein paar Hampelmänner oder sonstige **kreislaufunterstützende Übungen** frischen Elan in unseren Organismus und spornen nicht nur den Körper, sondern auch den Geist zu mehr Aktivität an. Einfache Übungen für zwischendurch finden Sie hier: www.bauerfeind.at.

5. Arbeiten im Stehen oder Gehen

Wenn es möglich ist, Meetings am Handy durchzuführen, kann man diese **im Zuge eines Spaziergangs** oder auch zuhause **im Stehen** abhalten. Studien haben ergeben, dass stehende Gruppen im Durchschnitt 34 % weniger Zeit als die sitzenden Gruppen benötigen*. Sich in der Wohnung bzw. im Haus die Füße vertreten und somit andere Blickwinkel einnehmen, verändert die Perspektive und aktiviert die Zellen für ein rascheres Vorankommen Ihrer Tätigkeit.

6. To do Listen



Um sich Klarheit und einen Überblick zu verschaffen, sind die guten alten To do-Listen (versehen mit einer Deadline) stets eine große Hilfe. Sind die To do's festgehalten, schwirren Sie einem **nicht die ganze Zeit im Kopf** herum. Außerdem stellt sich gleich die Frage, **was hat Priorität, was kann nach hinten verschoben werden**. Wie man es anstellt, auch unliebsame Tätigkeiten motiviert anzugehen, lesen Sie im Beitrag 7 Tipps, wie Sie aufhören, Ihr Leben auf morgen zu verschieben.

7. Weckerreminder für fokussiertes Arbeiten und Pausen

Sich **Zeitlimits mit Weckerremindern zu stellen**, um sich für einen bestimmten Zeitrahmen fokussiert einem Thema zuzuwenden, ist eine sichere Stütze für mehr Struktur im Arbeitsalltag. Hat man eine **Zeitbeschränkung im Hinterkopf**, geht meist sehr viel mehr weiter, als wenn man sich unlimitiert Zeit gibt. Neigt man dazu, auf Pausen zu vergessen, ist auch hier der Weckerreminder eine mögliche Hilfe.

8. Grenzen setzen

Hat man – wie viele – nicht die Möglichkeit eines eigenen Arbeitszimmers und kann nach Arbeitsende nicht die Tür hinter sich schließen, ist es empfehlenswert, zumindest den Laptop mitsamt den Unterlagen **in einer Lade verschwinden** zu lassen. In der Freizeit sollten Arbeitsutensilien nicht in Sichtweite sein. Sie sollten in der Zeit, in der Sie Kraft tanken, **nicht ständig an die Arbeit erinnert** werden.

9. Geheimrezept für Motivation finden

Musik, die im Hintergrund läuft, ein besonderer **Tee**, das öftere **Wechseln Ihres Arbeitsplatzes** – finden Sie heraus, was Sie in einen guten Groove bringt und anspornt. Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, sich zu motivieren und motiviert zu bleiben! Nehmen Sie sich Zeit und notieren Sie, all die Dinge, die Ihnen guttun – und **finden Sie Ihr eigenes Geheimrezept** für eine gute, tägliche Motivation!

Eigenverantwortung und Selbstdisziplin, dies sind Schlagworte, die uns nicht nur im Arbeitsumfeld weiterbringen. Nutzen wir die Zeit zur persönlichen Weiterentwicklung dieser beiden gewinnbringenden Merkmale und erkennen wir, wie die Motivation dann ganz von selbst kommt.

*Quelle: Universität Missouri, Allen Bluedorn, 1999, www.avantgarde-experts.de

*Dies ist eine Marketingmitteilung der Raiffeisen Kapitalanlage GmbH, Mooslackengasse 12, 1190 Wien.
Stand/Erstelldatum: November 2020*

Raiffeisen Capital Management steht für Raiffeisen Kapitalanlage GmbH oder kurz Raiffeisen KAG

Bildquellen: shutterstock