



Homeoffice bietet Arbeitnehmerinnen viele Vorteile, darunter eine bessere Work-Life-Balance und mehr Flexibilität bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Es ermöglicht die Einsparung von Pendelzeiten und kann Stress reduzieren.

Gleichzeitig stellt das Arbeiten von zu Hause aber auch Herausforderungen dar.

Wichtig ist dabei, dass klare Regeln und Strukturen geschaffen werden, um die Produktivität und das Wohlbefinden zu fördern.

Um die Arbeit effektiv zu gestalten und die Produktivität zu erhalten, ist es notwendig, einige Tipps zu befolgen:

LH Stv.ⁱⁿ Mag.^a Christine Haberlander
Frauen-Landesrätin

KOMPASS | Kompetenzzentrum für Karenz und Karriere ist die erste Anlaufstelle für Personalverantwortliche und Führungskräfte in Oberösterreich rund um das Thema „Frauen im Arbeitsleben“.

Finden Sie weitere Informationen auf www.kompass-ooe.at

Irene Moser
Projektleitung

+43 664 8186566
irene.moser@biz-up.at



Homeoffice Erfolgsfaktoren für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Mit diesen Tipps gelingt es Ihnen, Ihre Arbeit im Homeoffice effektiv zu gestalten.

Finden Sie Ihre persönliche Routine und bringen Sie Struktur in den Arbeitstag

1

Machen Sie eine To-Do-Liste und setzen Sie Prioritäten. Legen Sie Ihre Arbeitszeit so weit wie möglich fest - planen Sie Pausen ein und erlauben Sie sich, einmal nicht erreichbar zu sein. Kommunizieren Sie Ihrem Team Ihre Erreichbarkeit anhand eines Online Terminkalenders.

Richten Sie sich Ihren Arbeitsplatz optimal ein

2

Falls es nicht möglich ist, einen eigenen Raum zu nutzen, dann schaffen Sie eine geordnete Atmosphäre und grenzen Sie den Arbeitsplatz zumindest räumlich ab. Machen Sie diesen zu einem Wohlfühlplatz.

Halten Sie Kontakt mit Ihrem Team

3

Vereinbaren Sie regelmäßige Online-Meetings. Verabreden Sie sich zu einem virtuellen Kaffeetreffen. Warten Sie nicht auf die Einladung, sondern werden Sie selbst aktiv.

Vermeiden Sie Ablenkungen und setzen Sie Grenzen zwischen Arbeit und privat

4

Halten Sie sich an Ihre gewohnten Bürozeiten und planen Sie fixe Pausen ein. Arbeiten Sie in Blöcken und lassen Sie währenddessen private Dinge außen vor. Beenden Sie den Arbeitstag mit einem Ritual.

Schaffen Sie bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

5

Finden Sie mit Ihrer Führungskraft eine pragmatische Lösung, die zu Ihnen und Ihrem Unternehmen passt, um den Spagat zwischen Homeoffice und Privatleben zu erleichtern. Vereinbaren Sie fixe Präsenzzeiten.

Vereinbaren Sie klare Regeln mit Ihrer Führungskraft

6

Halten Sie in einer Vereinbarung die wichtigsten Punkte fest: Beschreibung der Tätigkeit, Normalarbeitszeit, Überstunden, Arbeitsmittel, Arbeitsstätte,... Lassen Sie sich Überstunden im Vorfeld genehmigen.

Alles, was klar kommuniziert wird, bietet weniger Quellen für Missverständnisse.