

Home sweet Office

Sechs Tipps für ein besseres Arbeiten im Home-Office

Seit einem Dreivierteljahr arbeiten viele Mitarbeiter wegen der Corona-Krise im Home-Office. Vermutlich hat sich damit für viele Arbeitgeber und Arbeitnehmer das **Home-Office** für die Zukunft qualifiziert. Zeit also, um aus dem Provisorium einen auf Dauer **komfortablen Arbeitsplatz** in seiner eigenen Wohnung zu schaffen. Wir geben sechs Tipps zu den wichtigsten Fragen, wie Sie Ihr Home-Office so gestalten, dass es zu Ihnen und Ihrer Arbeit passt.

Respektieren Sie Ihre Arbeitsweise.

Analysieren Sie vorab genau, in welcher Raumsituation Sie sich während Ihrer Arbeitszeit im Home-Office am besten konzentrieren können und wie Ihre **Arbeitsroutine** aussieht. Arbeiten Sie beispielsweise kommunikativ im Team oder eher introvertiert? Brauchen Sie für Ideen Ortswechsel und Bewegung oder sitzen Sie eher ruhig am Tisch? Brauchen Sie eine stille oder eine dynamische Arbeitsumgebung? Arbeiten Sie raumgreifend, visuell, vielleicht sogar auf mehreren Schreibtischen und Whiteboards? Oder fokussieren Sie sich gerne aufs Abstrakte und organisieren Ihre Arbeit rein im Digitalen? Wieviel Platz brauchen Sie für Ablage, Schreibtisch und Arbeitsutensilien in Ihrem heimischen Büro? Aus diesen Fragen ergeben sich die Anforderungen an das zu Ihnen passende Home-Office.

Verorten Sie Ihre Konzentration.

Jede **Flexibilität** braucht einen Fixpunkt: Das ist Ihr Schreibtisch. Der sollte so platziert sein, dass er zu Ihrem Arbeitstyp und Ihren Routinen passt. Klar, nicht jeder hat ein Arbeitszimmer mit allen Optionen. Aber auch die kleinste Wohnung bietet unterschiedliche Atmosphären und Lösungen. Arbeiten Sie gerne im Mittelpunkt der Familie? Dann wäre der Flur oder die Wohnküche der Ort, wo Sie arbeiten, ohne den Überblick über das Geschehen zu verlieren.

Die meisten bevorzugen jedoch einen ruhigen Ort und können ihre Gedanken besser ohne Ablenkung ordnen. Dann eignet sich zum Beispiel ein Sekretär im Schlafzimmer. Wer sehr fokussiert ist, dem reicht vielleicht sogar eine kleine Wandnische unter der Treppe oder dem Dach. Wer aber zum Denken in seinem häuslichen Arbeitszimmer Weite und Luft braucht, positioniert den Schreibtisch besser frei im **Raum** oder zumindest vor einem Fenster mit Ausblick.

Die Wahl des Standortes ist weniger eine Frage des Platzes, als eine der Atmosphäre. Den dann notwendigen **Platz schaffen** Sie auch an engen Orten mit flexiblen, klappbaren oder ausziehbaren **Möbeln**. Mit Schranktüren oder Vorhängen verschwindet die Arbeit bei Feierabend aus dem Blickfeld. Unabhängig vom Standort entsteht Atmosphäre natürlich über die Gestaltung. Die Berliner Interior-Designerin [Juliane Kopelent](#) hat dabei eine klare Empfehlung für alle Arbeitstypen: „Für Ihr Wellbeing, integrieren Sie die Natur in Ihren Arbeitsplatz. Wählen Sie zum Beispiel einen warmen Holztisch, eine grüne Wand oder Pflanzen.“

Tanken Sie Tageslicht.

Grundsätzlich sollten Sie bei der **Beleuchtung** differenziert planen, wie Kopelent erklärt: „Gemütlichkeit entsteht durch die Vielzahl der Lichtquellen und durch eine warme Lichtfarbe.“ Mit einer hellen Allgemeinbeleuchtung wie zum Beispiel Deckenstrahler oder -leuchten und einer

verschattungsfreien Ausleuchtung der Arbeitsfläche erhalten Sie ein harmonisches Licht und vermeiden harte Kontraste, die das Auge überanstrengen. Nehmen Sie sich also Zeit für die Lichtplanung. Denn schlechte Lichtverhältnisse machen müde, unkonzentriert und krank.

Für viel **Tageslicht** sollten Sie den Schreibtisch in Fensternähe aufstellen. Vermeiden Sie dabei Blendungen und Spiegelungen, indem Sie den Schreibtisch um neunzig Grad gedreht zum Fenster platzieren oder Blendrollos installieren. Mit dimmbaren LED-Schreibtischleuchten kann man verschiedene Lichtstärken und -farben bis ca. 6000 Kelvin wählen und nähert sich so einer Tageslichtqualität auch an dunklen Arbeitsplätzen. Mit speziellen Tageslichtleuchten mit bis zu 10.000 Kelvin kann man sich sogar die Lichtfarbe eines Sommertages auf den Schreibtisch holen. Das beste Mittel gegen Müdigkeit, Blues und Gedankenknoten bleibt aber der Mittagsspaziergang.

Schaffen Sie Stauraum.

Im Alltag sind **Schreibtische** schnell überfüllt mit Papieren und Post-its, Technik und Kaffeetassen. Analysieren Sie vorab auch hier Ihren Bedarf an Utensilien und Ablageflächen. Alles, was Sie täglich immer wieder brauchen, sollte sich direkt am Arbeitsplatz befinden, in einer Schublade oder einem Regalfach. Was Sie nur wenige Male pro Woche benötigen, das muss nicht vom **Arbeitsplatz** direkt, sollte aber einfach erreichbar sein, zum Beispiel in einem Schrank im gleichen Raum. Ihr Archiv oder selten gebrauchte Technik können Sie ruhig tiefer verstauen. Vertrauliche Dokumente brauchen im Home-Office einen besonders sicheren und sichtgeschützten Platz und bedürfen eventuell auch einer abschließbaren Aufbewahrung.

Entwickeln Sie also zuerst ein Ordnungssystem für Ihre Routine, bevor Sie die **Büromöbel** kaufen. So können Sie einschätzen, wie viele Schubladen, Regalfächer, Aktenschränke, Ablagekisten und Kleinstablagen Sie im Home-Office benötigen. Wer es übersichtlich liebt, der setzt vermehrt auf geschlossene Fronten und Whiteboards, andere fühlen sich inspiriert durch offene Bücherregale oder Zettel an einer Pinnwand. Aber für alle gilt: Halten Sie die Arbeitsplatte selbst frei von Ablagen, Utensilien, Deko und „Tüddelkram“. So können Sie jederzeit fokussiert mit den unterschiedlichen Tätigkeiten starten.

Seien Sie ein ergonomisch denkender Sitznomade!

Üblicherweise verharren Sie am **Schreibtisch** lange in einer Position und an einem Platz. Kopelent sagt: „Viele vergessen dabei die Ergonomie.“ Grundsätzlich sollte ein Bürostuhl zur Körperstatur und zum Schreibtisch passen und verschiedene Sitzhaltungen ermöglichen, um den Rücken zu schonen. Lassen Sie sich hier am besten individuell beraten. „Besonders fatal ist die Kopfneigung bei der Arbeit am Laptop,“ sagt die Interior-Designerin und empfiehlt: „Stellen Sie hier lieber den Laptop etwas erhöht auf und arbeiten auf einer externen Tastatur.“ Gerade wenn Sie gerne in der Küche konferieren, auf dem Sofa recherchieren, auf dem Balkon brainstormen und auf dem Teppich Konzepte entwickeln, um dann am Arbeitsplatz E-Mails zu schreiben, ist die Ergonomie wichtig, wie Kopelent sagt: „Stehen und ergonomisch sitzen ist für die Gesundheit besser als in der Couch zu versinken.“ Sie dürfen trotzdem Ihr Nomadentum pflegen mit Sitzkissen, mit einem Lesesessel, breiten Sitzfensterbänken, einem Stehpult oder einer Yogamatte. Aber denken Sie beim mobilen Arbeiten daran: Nur wenn Sie zwischen den Positionen häufig wechseln, hilft die Mobilität Ihrem Rücken.

Firma bleibt Firma. Privat bleibt privat.

Videocalls und vertrauliche Telefonate sind eine akustische und visuelle Herausforderung. Bei denen, die ihren Arbeitsplatz im **offenen Wohnraum** haben, wird die Videokonferenz schnell zum Fenster zwischen Familie und Firma. Hier muss das Home-Office die Firmengespräche vertraulich

halten und ihr Privatleben privat. Beruhigen Sie also den visuellen und akustischen Hintergrund bei Ihnen zuhause. Ein Regal, ein Vorhang oder **abgehängte Baffeln aus Mineralwolle** (Glaswolle und Steinwolle) hinter Ihnen sichern Ihre Privatsphäre und verhindern, dass Mitwohnende aus dem privaten Umfeld unfreiwillig durchs Bild laufen. Weiche Oberflächen wie Teppichböden und Vorhänge, sowie Wand- oder Deckenabsorber aus **Mineralwolle** mindern zudem den Nachhall und Lärm im gleichen Raum, schwere Bücherregale und Schrankwände reduzieren auch den Lärm aus benachbarten Räumen.

Auch **Trennwände mit einer Mineralwollämmung** verhindern die Lärmausbreitung über Raumgrenzen hinweg. Damit Vertrauliches wirklich vertraulich bleibt, entwickelten Designer **mit Mineralwolle gedämmte Möbel** und Arbeitshubs. Ein solches Hub lässt sich auch mit Wandabsorbern, Trennwänden und Akustiksegeln aus Mineralwolle individuell in jeder Nische und an jedem Schreibtisch nachbilden. Dabei gilt: Je näher der **Dämmstoff** an der Lärmquelle ist - in diesem Fall Ihre Stimme - desto weniger dringt von Ihrem Gespräch in den Raum.

Home-Office ist nur dann ein Erfolg, wenn Sie Job, Familie und Freizeit bestmöglich ausbalancieren. Von einer guten **Work-Life-Balance** können dann sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer profitieren.