

# Wissens-Stunde

by ADI UVA



## Gesund im Homeoffice

Brigitte Ganzmann | 18. September 2024



1

Einführung

2

Arbeitsplatzgestaltung

3

Selbstorganisation und Zeitmanagement

4

Ernährung und Bewegung

5

Verfügbarkeit und die eigenen Grenzen



# Einführung

1

# Reflexion

- ✓ Wie und wo sitzen Sie im Homeoffice / im Büro ?
- ✓ Wie haben Sie Ihren Arbeitsplatz „gefunden“ im Homeoffice / im Büro ?
- ✓ Welche Art an Kleidung tragen Sie im Homeoffice / im Büro ?
- ✓ Wie starten Sie in den Tag, wenn Sie im Homeoffice / im Büro arbeiten ?
- ✓ Haben Sie feste Pausenzeiten im Homeoffice / im Büro?
- ✓ Wie ernähren Sie sich im Homeoffice / im Büro?
- ✓ Wieviel bewegen Sie sich im Homeoffice / im Büro?
- ✓ Was denken Sie, wenn Sie im Homeoffice / im Büro verpasste Anrufe sehen?

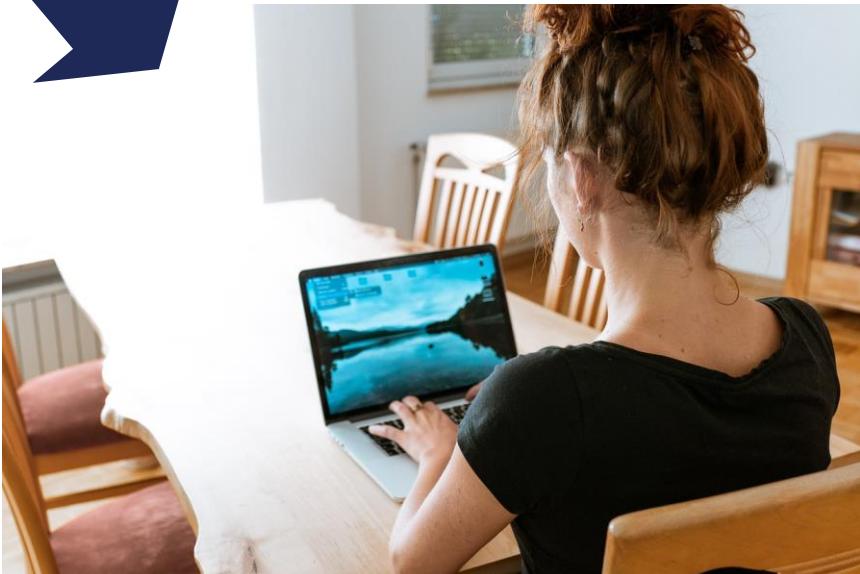
## Es gibt viele Unterschied zwischen Homeoffice und Arbeit vor Ort

- **Arbeitsplatz:** Jeder Mitarbeiter gestaltet zu Hause seinen Arbeitsplatz selbst.  
-> **Wissen über die ergonomisch guten Arbeitsplätze**
- **Zeittaktung:** Das Homeoffice lässt mehr individuelle Zeitgestaltung zu.  
-> **Selbstorganisation ist eine wichtige Kompetenz**
- **Gesundheit:** Bewegung und Ernährung verändern sich im Homeoffice.  
-> **Bewusstsein für das eigene Bewegungs- und Essverhalten**
- **Erreichbarkeit:** Erwartungen und innere Antreiber  
-> **Klare Absprachen und innere Klarheit entwickeln.**

## Ort und die richtige Einstellung

# Arbeitsplatzgestaltung im Homeoffice

ADIUVA



Bilder Pixbay

1. Standort: Licht sollte seitlich auf den Arbeitsplatz fallen
2. Blendungen und Reflexionen vermeiden
3. Bildschirm (mind. 17 Zoll) nicht erhöht, Blick zum Bildschirm geht leicht nach unten
4. Nachtmodus Bildschirm ab spätestens 19:00 Uhr aktivieren
5. Arbeitsmittel wie Maus und Headset sind wichtig für ein entspanntes Arbeiten
6. Arbeitstisch im besten Fall höhenverstellbar, 74 cm +/- 2 cm, Unterarme können aufliegen, Schultern sind entspannt
7. Stuhl, der dynamisches Sitzen ermöglicht
8. Sitzhöhe anpassen, 90° Winkel im Kniegelenk
9. Zusätzliche Beleuchtung am Arbeitsplatz, um die Augen zu entlasten
10. Im besten Fall: Arbeits- und Wohnbereich getrennt

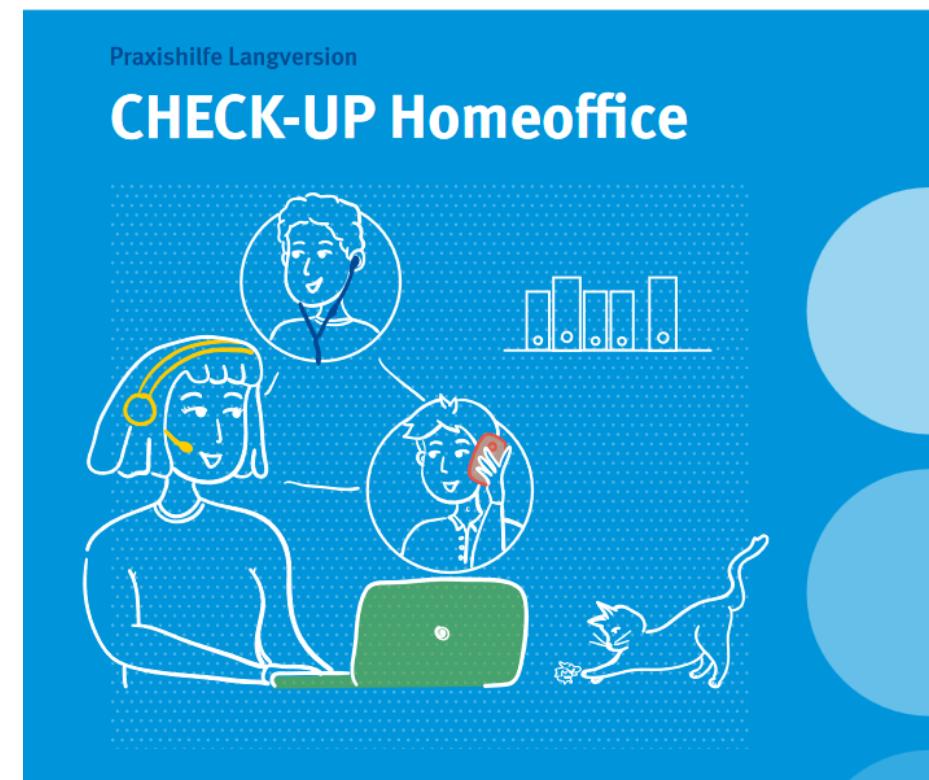
# Tipp: Checkliste Arbeitsplatzgestaltung im Homeoffice

ADIUVA



Bildnachweis: Managerseminare

 IAG  
Institut für Arbeit und Gesundheit der  
Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung





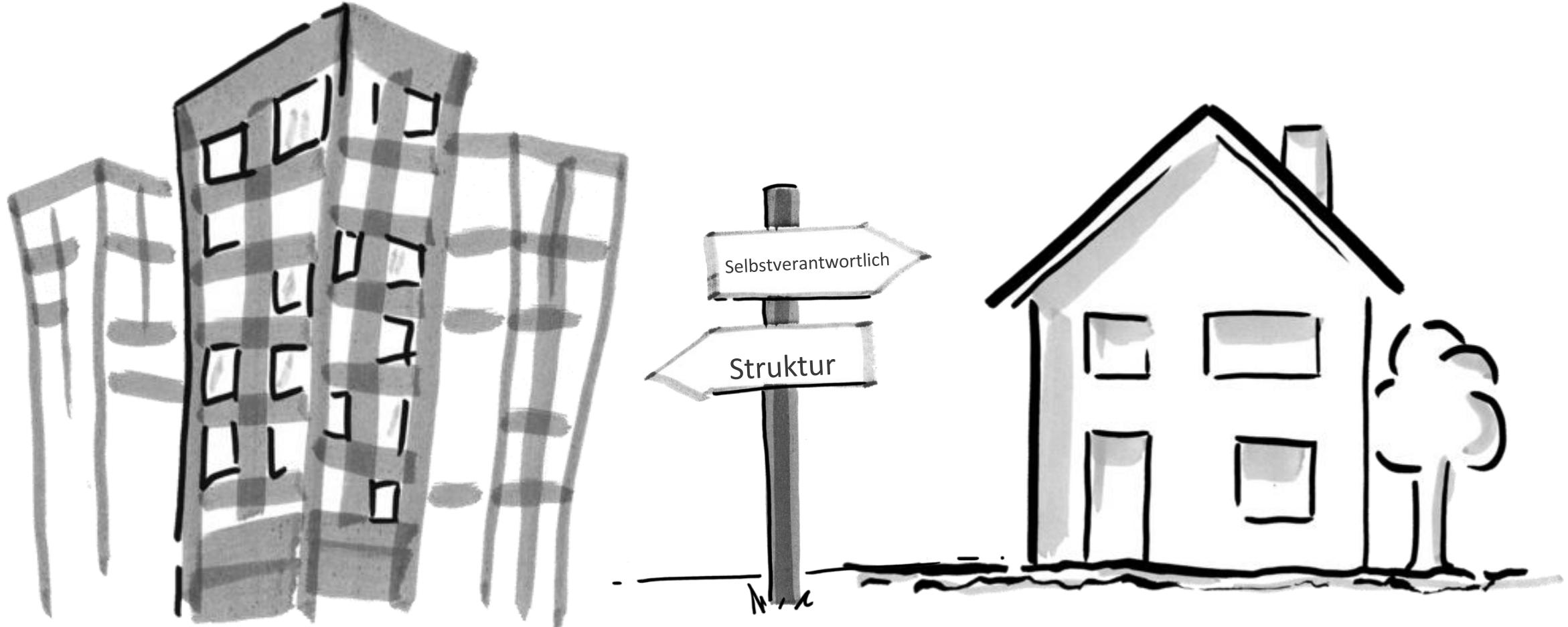
# Selbstorganisation und Zeitmanagement

3

**Der eigene Taktgeber sein**

# Selbstorganisation und Zeitmanagement

ADIUVA



Bildnachweis: Managerseminare

## Klarer Tagesablauf

- Arbeitstag strukturieren, d.h. Pausen einplanen: 7:30 Arbeitsbeginn -> 10:00 Uhr 15 min Pause
- Zeit für die Mittagspause festlegen, z.B. 12:30 Uhr
- Zeit für das Arbeitsende festlegen z.B. 17:30 Uhr oder früher, wenn abends noch gearbeitet wird

## Arbeitsaufgaben

- Realistische Aufgabepakete definieren
- Pausen aktiv nutzen
- Onlinemeetings mit 5 Minute Pause planen oder im Meeting ankündigen

## Feierabend und Ausgleich

- Aktivitäten planen (Familienessen, Sport, Musik, Freunde, Hobby,...)

| Arbeitstag   |
|--------------|
| Block 1      |
| Pause        |
| Block 2      |
| Mittagspause |
| Block 3      |
| Pause        |
| Block 4      |



Bildnachweis: Managerseminare

## Pausen einlegen

- Ermüdung vorbeugen, leistungssteigernd
- Aktive Pausen, d.h. weg vom Bildschirm und mit Bewegung
- Wann ist ein guter Zeitpunkt für eine Pause?





Bildnachweis: Managerseminare

## Unterbrechungen reduzieren (auch im Homeoffice)

- Persönliche Nachrichten Smartphone
- Pop-up-Informationen (E-Mails,...)
- Anrufe
- Eigene Gedanken / Mitbewohner / Umfeld



## Beispielrechnung

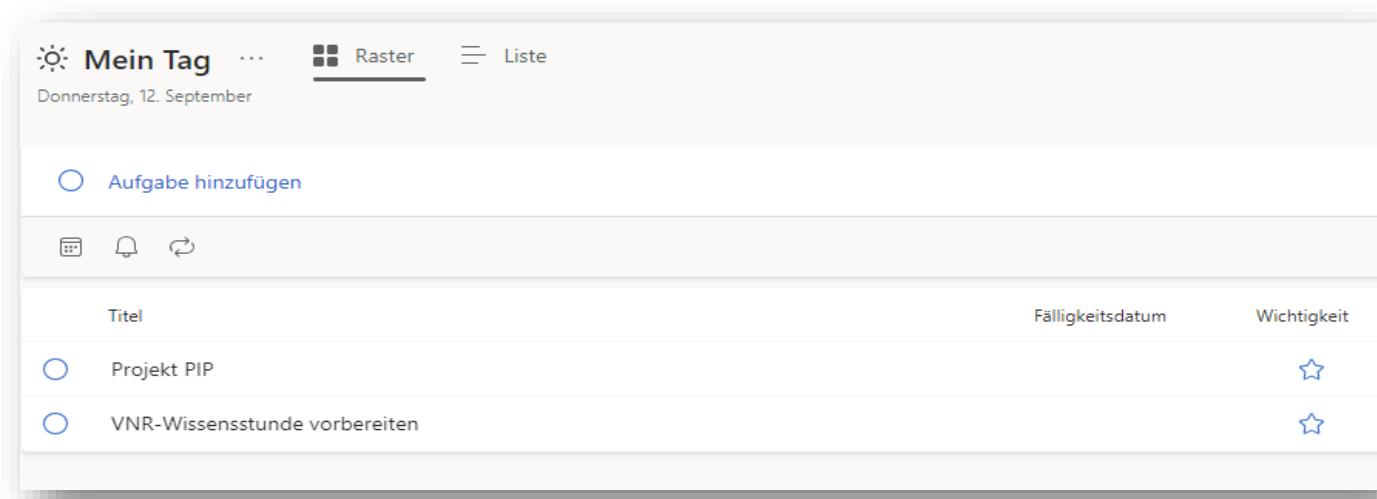
- 8 h Arbeitstag = 480 min
- 4 h in Meetings = 240 min
- Reine „Arbeitszeit“ = 240 min
- 40 E-Mails
- 10 Nachrichten / Telefonate
- $240 \text{ min} : 50 = 4,8 \text{ min}$
- Eine Unterbrechung ca. alle 5 min



Bildnachweis: Managerseminare

## Hilfe durch modernes Tool

- Bewusstsein, wohin die Zeit verschwindet
- Digitale Tools, die helfen die eigene Zeit zu tracken oder klare Aufgabenlisten zu erstellen
- Zeittracking: toggl ([www.toggl.com](http://www.toggl.com))
- Realistische Aufgabenliste: Microsoft-to -Do

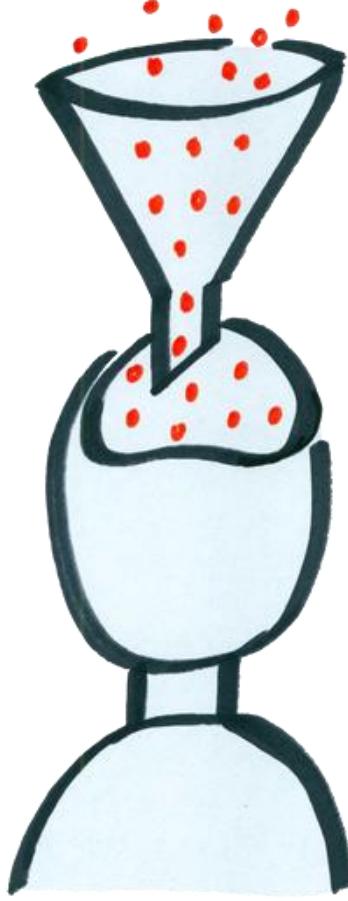


| Titel                         | Fälligkeitsdatum | Wichtigkeit |
|-------------------------------|------------------|-------------|
| Projekt PIP                   |                  | ★           |
| VNR-Wissensstunde vorbereiten |                  | ★           |

## **Ein Umsetzungsproblem**

# Bewegung und Ernährung

ADIUVA



Bildnachweis: Managerseminare



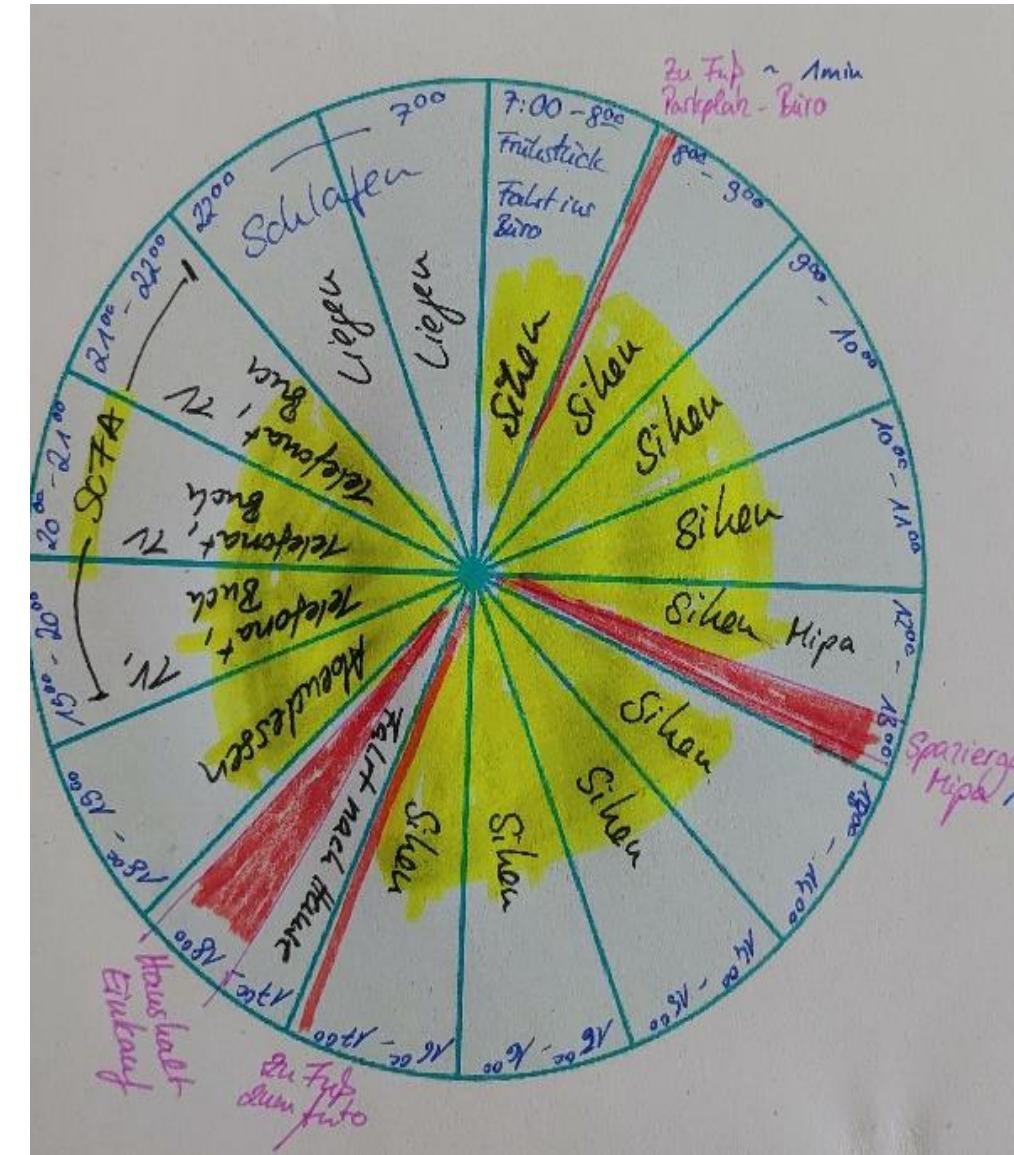
## Bewegungsumfang kann sehr unterschiedlich sein im Homeoffice

- Geh- und Laufwege zur Arbeit fallen weg
- Wege zu Besprechungsräume und in die Kantine fallen weg

Oder

- Mehr Bewegung durch Aufgaben (Kinder, Hund, Haushalt...)

**Bewusstsein für das individuelle Bewegungsverhalten hilft das Bewegungsrat**



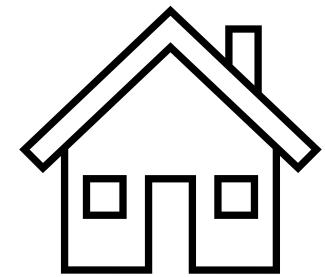
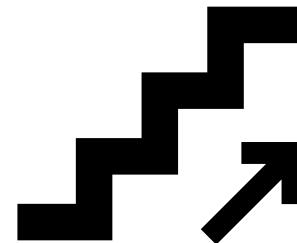
## Mind. 150 min Bewegung pro Woche (Empfehlung der WHO)

- Moderate Bewegung - sportliche Tätigkeit
- Kraft- und Ausdauertraining
- Ca. 40 min an vier Tagen in der Woche
- ab 10 min am Stück

## Möglichkeiten für mehr Aktivität im Homeoffice -> UMSETZUNGSHERAUSFORDERUNG

- Planung von Aktivitäten (aktive Pause)
- 10 min Videos über YouTube, Krankenkassen
- Apps: z.B. Gymondo, Asanas Rebel

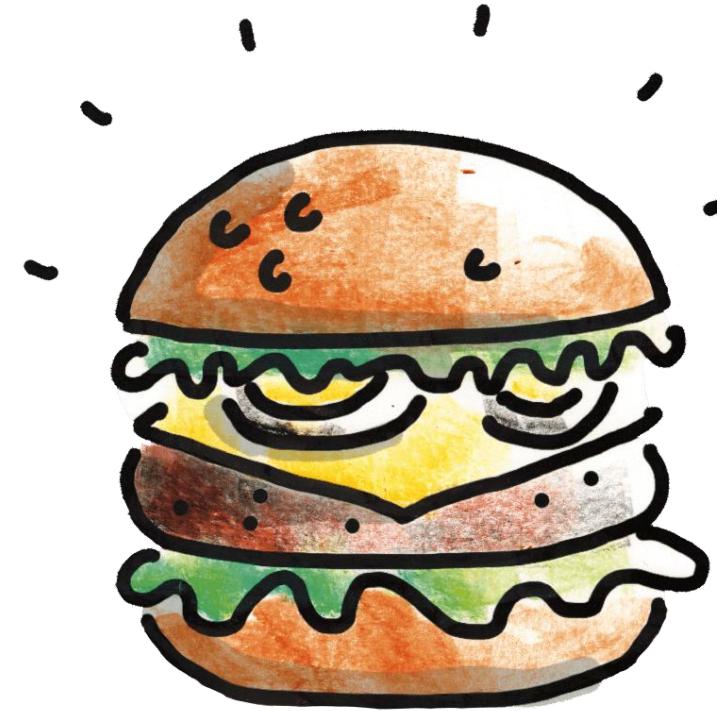
# Tipp: Alltagsbewegungen hochfahren



Bildnachweis: Managerseminare



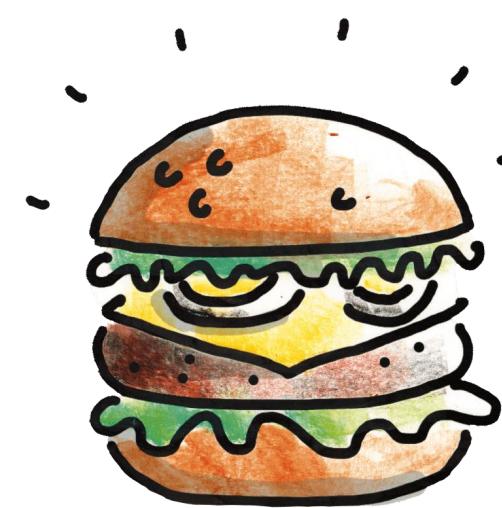
Bildnachweis: Managerseminare



## Gute Snacks im Homeoffice

(Empfehlung der DGE)

- Für den Hunger zwischendurch sind Nüsse, **Gemüsesticks** mit Hummus oder Obst geeignet.
- **Kalorienreiche Snacks** wie Chips oder Süßigkeiten, die oft zu Heißhunger und Energietiefs führen, **vermeiden**.
- **1,5 Liter Flüssigkeit pro Tag** zu trinken, bevorzugt Wasser oder ungesüßte Kräuter- und Früchtetees.



Bildnachweis: Managerseminare

**Essenspausen einlegen**

# Tipp: Ernährung im Blick haben



Bildnachweis: Managerseminare

| Tageszeit                | Speisen/Getränke | Menge (z.B.: Glas, Teller) |
|--------------------------|------------------|----------------------------|
| Frühstück<br>_____ Uhr   |                  |                            |
| Snack<br>_____ Uhr       |                  |                            |
| Mittagessen<br>_____ Uhr |                  |                            |
| Nachmittag<br>_____ Uhr  |                  |                            |

**Apps nutzen, wie z.B.  
MyFitnessPal, Yazio, Lifesum,  
Cronometer**



Erreichbarkeit

5

**Erwartungen, Annahmen und  
klare Grenzen**

Im Homeoffice zu arbeiten, stellt viele Mitarbeiter vor besondere Herausforderungen, besonders was die **Erwartungen von anderen** und die eigene **innere Haltung** angeht.

## Klare Kommunikation der Erreichbarkeit

- **Arbeitszeiten festlegen:** Klare Arbeitszeiten festlegen und diese mit dem Team und Vorgesetzten teilen.
- **Automatische Antworten nutzen:** Nutzen Sie Abwesenheitsnotizen oder Chat-Statusmeldungen (z. B. „Bin in einer Besprechung“ oder „Arbeite an einem Projekt“).



“Wenn ich meine Grenzen nicht kenne,  
wie sollen es dann andere tun?”

## Reflexion



Bildnachweis: Managerseminare

- Erwartungen klären
- Annahmen überprüfen:  
Welcher Glaubenssatz steckt ggf. hinter der Annahme?
- Sich seiner eigenen Grenzen bewusst sein und diese vertreten.

## Unterhaltsamer Buchtipp:



# Zusammenfassung

- Homeoffice ergänzt die Arbeit vor Ort.
- Beschäftigte brauchen Impulse zur Ergonomie, um gut und entspannt zu Hause zu arbeiten.
- Zeitgeber sind nicht mehr zwingend die Rahmenbedingungen, sondern die Menschen, die die Arbeit erledigen.
- Lernen, die Arbeitszeit und Arbeitskraft einzuteilen.
- Bewusstsein und Chance für die eigene körperliche Aktivität und die Ernährung.
- Klarheit im Umgang mit dem Umfeld und den eigenen Grenzen.