



## 7 Tipps fürs Homeoffice

#Mitarbeitende #Arbeitswelt

Wegen dem Coronavirus arbeiten aktuell tausende Mitarbeitende im Homeoffice. Für viele Gewohnheit, für andere Neuland. Egal ob Profi oder Novize: Mit diesen Tipps bist du für die nächste Zeit zu Hause gewappnet.



## 1. Mach alles wie im Büro – oder zumindest fast.

Mit dem Homeoffice verlagerst du deinen Arbeitsort in die eigenen vier Wände. Privatleben und Arbeit verschwimmen, zumindest räumlich. Damit dies auch mental und emotional so bleibt, gib dir eine Struktur:

- Lege fest, wann du arbeitest und wann du frei hast. Halte deinen Outlookkalender aktuell, damit klar ist, wann du erreichbar bist. Bleibe bei einer Sache und trenne klar, wann du für die SBB arbeitest und wann du dich um den Haushalt kümmerst.
- Plane Pausen ein – dazu gehört auch eine kleine Kaffeepause zwischendurch.
- Im Schlafanzug auf dem Sofa die Mails bearbeiten tönt verlockend. Doch: Die Trennung und Organisation wird dir besser gelingen, wenn du dich wie fürs Büro parat machst.

## 2. Richte dich gut ein.

Im Idealfall hast du ein separates Zimmer, in dem du dein Büro einrichten kannst. Auch wenn dir das so kurzfristig nicht möglich ist, achte auf einen möglichst ergonomischen Arbeitsplatz:

- Stelle deinen Bildschirm so auf, dass das Licht von der Seite einfällt.
- Arbeite wenn möglich mit externem Bildschirm, Tastatur und Maus. Grundsätzlich gilt, dass die SBB für Homeoffice neben dem Notebook keine weiteren ICT-Arbeitsmittel zur Verfügung stellt. Aufgrund der Corona-Pandemie können bei ausgewiesenem Bedarf diese Arbeitsmittel mit Bewilligung der Führungskraft vorübergehend im Homeoffice genutzt werden.
- So gehst du vor:
  - Melde deinen Bedarf über diesen «Bewilligungsantrag». Erst wenn deine Anfrage durch deine vorgesetzte Person bewilligt ist, darfst du das Zubehör mit nach Hause nehmen.
  - Falls du bereits Arbeitsmittel mit nach Hause genommen hast, musst du diese Bewilligung rückwirkend einholen.



Im Idealfall hast du ein eigenes Zimmer fürs Homeoffice.

### 3. Bleib in Bewegung.

«Wer rastet, rostet», heisst es im Volksmund. Der Anteil «rasten» ist im Homeoffice in der Regel grösser: der Arbeitsweg entfällt und auch alle anderen Wege sind kürzer.

Achte deshalb insbesondere im Homeoffice darauf, dich ausreichend zu bewegen. Stehe immer wieder auf und gehe ein paar Schritte. Im Idealfall baust du ein paar Übungen für Schultern und Nacken auf deinem Stuhl in deinen Arbeitsalltag ein. Inspiration gefällig? Et voilà, die Suva hat ein paar Tipps.

### 4. Reden, reden, reden.

Jeder arbeitet für sich alleine im Homeoffice vor sich hin – das macht auf die Dauer einsam. Social Distancing bezieht sich auf den räumlichen Kontakt – virtuell ist alles möglich. Wie wäre es also mit einem virtuellen Kafi-Termin unter Kollegen? Generell empfiehlt es sich, öfters mal zum Telefon zu greifen. Reduziert die Mailflut und das Risiko von Missverständnissen.

Wie führt man eigentlich im Home Office? Nicht anders als sonst!

☺ Hallo - hast du kurz Zeit?

♥ Wie geht es dir?

☺ Kann ich dich irgendwie unterstützen?

☺ Mach mal Pause.

☺ Nächste gemeinsame Schritte:

☺ Danke für alles was du machst!

Im Zweifelsfall genügt Punkt 6 ☺

— Barbara Josef (@barbarajosef) [March 17, 2020](#)

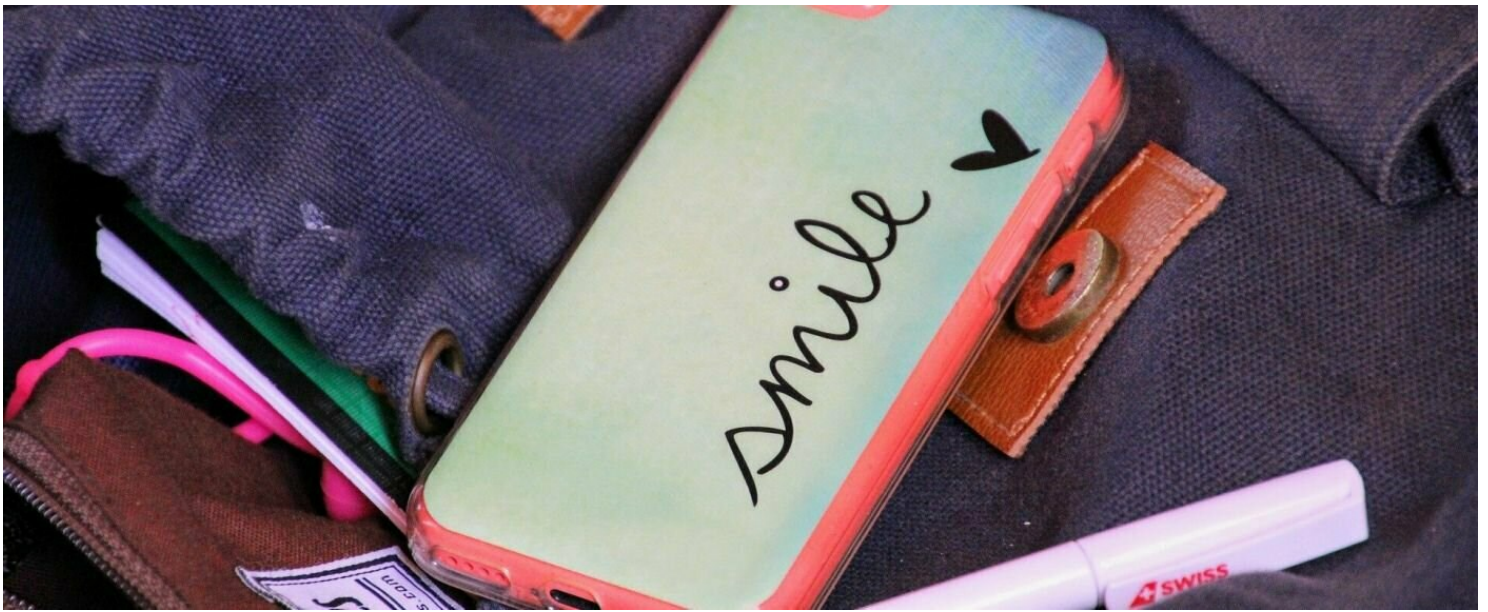
### 5. Ein Team, eine einheitliche Organisation.

Damit ihr als Team gut funktioniert, ist es wichtig, dass ihr euch gut organisiert und verbindliche Spielregeln festlegt:

- Trage in deinem Kalender ein, wann du erreichbar bist und wann nicht. Ausserhalb der Arbeitszeiten musst du weder Telefonate noch Emails noch Teamsnachrichten beantworten.
- Teams, Skype, Mail, Yammer oder doch WhatsApp? Einigt euch auf einen Kommunikationskanal und definiert gegebenenfalls eine Rückfallebene.
- Manche Arbeiten eignen sich möglicherweise nicht für die aktuelle Homeoffice-Phase. Besprecht im Team, welche Aufgaben zu repriorisieren sind.

### 6. Nutze die IT-Mittel bestmöglich.

- Update 18.05.2020: Ab sofort ist es nicht mehr nötig, die VPN-Verbindung via Citrix Gateway manuell zu deaktivieren. **Lass die VPN-Verbindung zukünftig immer eingeschaltet.** Beim Starten deines Geräts wird die VPN-Verbindung jeweils automatisch hergestellt.
- Schalte die VPN-Verbindung ab (Citrix Gateway), um die Geschäftssysteme nicht zu belasten. Für die Arbeit mit Office 365 Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) reicht die normale Internetverbindung. Wer sonstige Geschäftsanwendungen nutzt (ERP-Portal, Citrix-Anwendungen, Filer, etc.) muss die VPN-Verbindung temporär einschalten.
- Für virtuelle Meetings nutzt du die Mittel wie folgt:
  - Teams und Skype für interne Meetings (nur SBB Mitarbeitende)
  - Skype für Meetings mit externen Teilnehmenden.
  - Überlege bei virtuellen Meetings immer, ob eine Videokonferenz nötig ist oder ob eine Übertragung via Audio ausreicht.



Nicht vergessen: Lächeln.

### **7. Lächle und bleib geduldig.**

Die Schweiz ist im Ausnahmezustand. Alle müssen sich an die neue Lage gewöhnen. Bleib geduldig, auch wenn nicht alles auf Anhieb funktioniert. Sei geduldig, falls in der nächsten Teamkonferenz von irgendwo ein quängelndes Kind zu hören ist und bleibe ruhig, falls es nicht so schnell vorwärts geht wie sonst. In vielen Bereichen sind die Ressourcen aufgrund von Krankheit oder Kinderbetreuung knapp. Jeder gibt sein Bestes. Erwarte nichts und rechne mit allem. Oder anders ausgedrückt: Aussergewöhnliche Situationen erfordern aussergewöhnliche Massnahmen – und aussergewöhnliches Verständnis.