



Arbeiten ohne Störungen und Unterbrechungen

Ablenkungen aus dem Privatbereich

Je nach Situation in den eigenen vier Wänden können Sie im Homeoffice mit Störungen und Ablenkungen konfrontiert sein, die nichts mit der Arbeit zu tun haben.

Sei es der Partner oder die Partnerin, die danach fragt, was denn noch eingekauft werden muss, die Kinder oder Nachbarn und Nachbarinnen, die sehr laute Musik hören: Diese Personen sind es häufig nicht gewohnt, dass in den eigenen vier Wänden gearbeitet wird, und können nicht einschätzen, wie viel Ruhe und Konzentration für die Arbeit nötig ist.

Im Homeoffice müssen Sie in der Lage sein, konzentriert und zielgerichtet zu arbeiten, ohne von Familienangehörigen und häuslichen Aktivitäten abgelenkt zu werden. Auch Soziale Medien oder der Fernseher sollten möglichst blockiert und ausgeschaltet werden.



Tipp:

Gegen starke Umgebungsgeräusche, die nicht einfach abgeschaltet werden können, sind Ohrstöpsel eine gute Hilfe. Wer gut mit Musik arbeiten kann, sollte leise Hintergrundmusik idealerweise ohne Text wählen. Und mit Kopfhörern lassen sich einige störende Außengeräusche eliminieren.

Unabhängig von äußeren Störungen können Heimarbeitende selbst dazu neigen, sich mit kleineren Tätigkeiten wie Putzen, Wäschemachen etc. abzulenken und die eigentliche Arbeit aufzuschieben oder zu unterbrechen. Abstimmungen und Verhaltensregeln in der Familie helfen, dass Sie nicht ständig aus der Konzentration herausgerissen werden.





Für Struktur und Ruhe sorgen

Um für sich selbst und das private Umfeld Struktur und Verbindlichkeit zu haben, sollten Sie sich für den Tag oder für eine Woche einen genauen Zeitplan mit Arbeitsbeginn und -ende sowie Pausen aufstellen. Teilen Sie diesen Plan mit den Menschen in Ihrer Familie und Umgebung. So werden Sie weniger gestört und können für eine längere Zeit konzentriert arbeiten.



Tipps:

- ▶ Der Zeitplan kann wie ein Stunden- und Wochenplan aussehen und sollte zu Beginn jeder Woche und idealerweise zu Beginn jeden Arbeitstages aufgestellt und überprüft werden. **Wichtig:** Pausen nicht vergessen und strikt einhalten!
- ▶ Verschaffen Sie sich Ruhe im Büro, z. B. mit einem Schild an der Bürotür: „**Bitte nicht stören. Ich bin in wenigen Minuten wieder erreichbar**“. Eine simple Maßnahme mit großer Wirkung!
- ▶ Ordnung ist die halbe Miete. An Ihrem Platz sollten nur arbeitsrelevante Dinge stehen. Unordnung lenkt ab.



Störungen bei der Arbeit

Störungen und Unterbrechungen kommen auch durch die Arbeit selbst zustande und können die effektive Arbeit an einer Hauptaufgabe verhindern oder verzögern. Wenn Sie die vorgenommenen Tages-Ziele nicht erreichen können, führt dies oft zu Unzufriedenheit. Mit vielen kleinen „Kniffen“ und Tipps helfen wir Ihnen:



Organisatorische Tipps:

- ▶ Führen Sie unterbrechungsfreie Arbeitsphasen („**Ruhige Stunde**“) ein. Wichtig ist hier die gute Kommunikation im Team und idealerweise eine Hausregelung, die diese Kultur fördert.





- ▶ Schaffen Sie **klare Zuständigkeiten** und Rollen. So werden keine unnötigen Schleifen gedreht, und die Unterbrechungen sind geringer.
- ▶ Etablieren Sie **Bereitschaftsdienste** oder **Vertretungsregelungen** in Ihrem Team.
- ▶ Führen Sie Sprechzeiten bzw. Kundentermine ein, um **störungsfreie Zeiten** für Ihre Aufgaben zu haben.
- ▶ Regeln Sie den **Umgang mit E-Mails** in Ihrer Organisation. Dies reduziert eine Informationsflut.



Verhaltenstipps:

- ▶ Verschaffen Sie sich **Ruhe** und machen Sie Ihre Erreichbarkeit im Kalender oder falls vorhanden im Chatsystem kenntlich.
- ▶ Reagieren Sie auf die Unterbrechung **nicht direkt**, sondern führen Sie die aktuelle Tätigkeit weiter, bis Sie an einer Stelle sind, an der die Aufgabe später einfacher wiederaufgenommen werden kann.
- ▶ Nutzen Sie **Checklisten**, **Notizen** und **Themenspeicher**, um die Wiederaufnahme bei der Rückkehr zu erleichtern.
- ▶ Begrenzen Sie die Dauer von Unterbrechungsaufgaben.

...❖ Schauen Sie sich hierzu auch im Homeoffice-Guide das Thema „Gutes Selbstmanagement für mehr Gesundheit“ an.

Weitere Hinweise:

Rigotti, T. (2016). Psychische Gesundheit in der Arbeitswelt – Störungen und Unterbrechungen. BAuA: Dortmund, Berlin, Dresden. DOI: 10.21934/baua:bericht20160713/1e

Haben Sie fachliche Fragen?

...❖ Fachbereich „Gesundheit, Kultur und Arbeitsfähigkeit“

...❖ E-Mail: gesundheit-im-betrieb@ukrlp.de ...❖ Telefon: 0 26 32 / 9 60- 16 30

