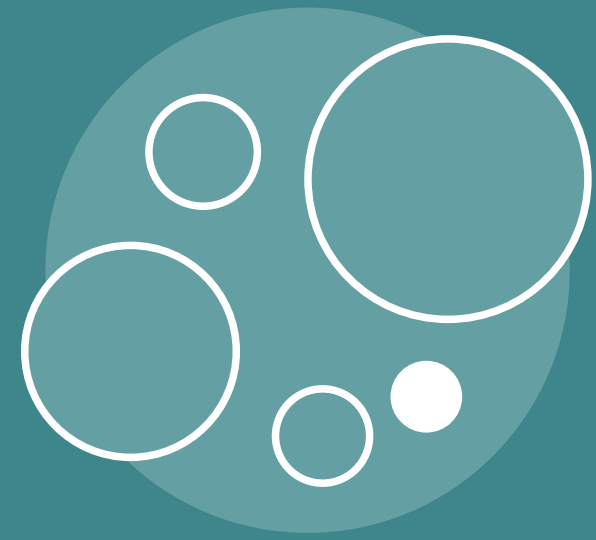




addisco

Homeoffice - mental gesund und leistungsstark

Der metakognitive Ansatz





Was haben wir heute vor?!

Homeoffice – mental gesund und leistungsstark

Vor allem widmen wir uns einer **inneren Haltung**, die Ihnen hilft,

- ... bei der gedanklichen Trennung von Beruflichem und Privaten.
- ... beim Umgang mit inneren und äußeren Störungen/Unterbrechungen.
- ... besser entspannen und zur Ruhe kommen zu können.

Darüber hinaus beleuchten wir

- Problemfelder im Bereich Homeoffice
- praktische Tipps und Anregungen

Probleme/Schwierigkeiten im Homeoffice

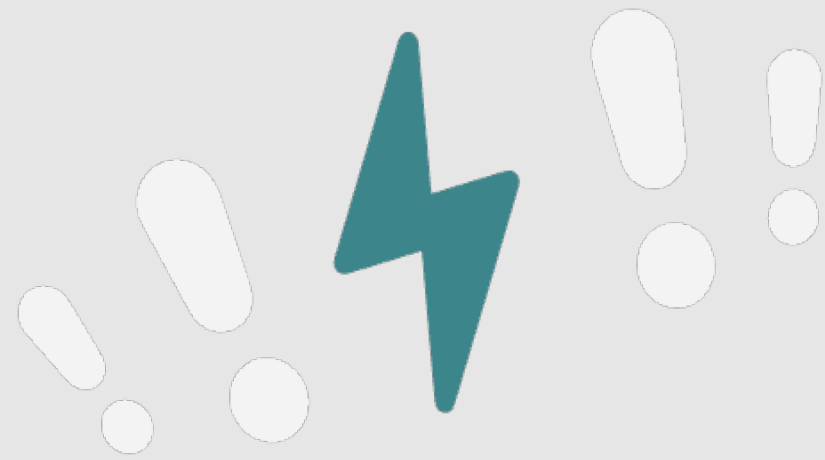


Blitzlicht

Was erleben Sie als belastend/schwierig/problematisch?

- a) Arbeitsphasen während Ruhe-/Pausenzeiten
- b) Grenze zwischen Beruf und Privatem verschwimmt
- c) Unterbrechungen, Störungen, Ablenkungen
- d) arbeitsbezogene Erreichbarkeitserwartungen („Always-On-Kultur“)
- e) Selbstorganisation
- f) digitale Überlastung: Media-Multitasking, Mail-Flut, ...
- g) Meeting-/Kommunikationskultur
- h) soziale Kontakte fehlen
- i) mangelnde Arbeitsbedingungen/-mittel
- j) Sonstiges:

Homeoffice - verbreitete Problembereiche



- fehlende soziale Interaktion
- Entgrenzung
- Störungen, Unterbrechungen
- Kommunikation – Menge, Geschwindigkeit, Kanäle (Meeting- und Kommunikationskultur)
- ungünstige Bedingungen

Freie Assoziation



Was konnten Sie beobachten – was ist in Ihrem Kopf passiert?

Losgelöste Achtsamkeit – Radio-Metapher



Gedanken-
Radio

Merke:

Ich kann Gedanken wie
ein im Hintergrund laufendes
Radio-Programm zur Kenntnis nehmen,
feststellen, dass gerade wieder die
„Katastrophen-Show“ läuft und meine
Aufmerksamkeit wieder auf das lenken,
was ich gerade tue.

Losgelöste Achtsamkeit



Distanzierte Wahrnehmung aus der Beobachterperspektive

Automatische Gedanken sind innere Ereignisse – Denkangebote.
Sie sind etwas anderes als „Ich“ und die reale Welt!



„Tu-Nichts-Strategie“

Keine Auseinandersetzung mit den wahrgenommenen inneren Ereignissen, d. h. kein aktives Nachdenken oder Handeln.

Praxisbeispiel: Entgrenzung

“Abschalten“ im Feierabend

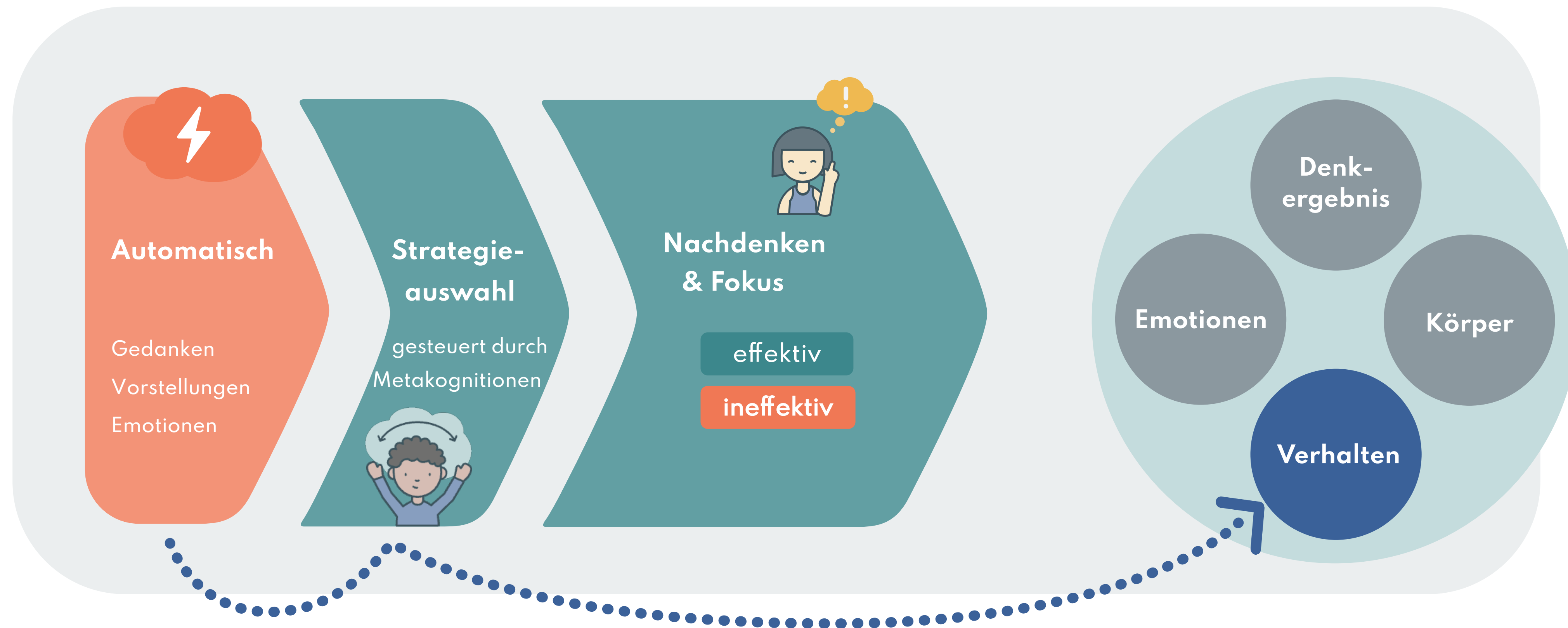


Denkangebote



Mentale Abläufe

Beispiel:



Übung



unangenehme
Vorstellung

angenehme
Vorstellung

Was konnten Sie
beobachten?

Verdrängung – Bumerang Metapher



Verdrängung
ist wie das
Wegwerfen
eines
Bumerangs!

Merke:

Gedanken sind wie ein Bumerang: Je häufiger Sie ihn wegwerfen, desto öfter kommt er zurück!

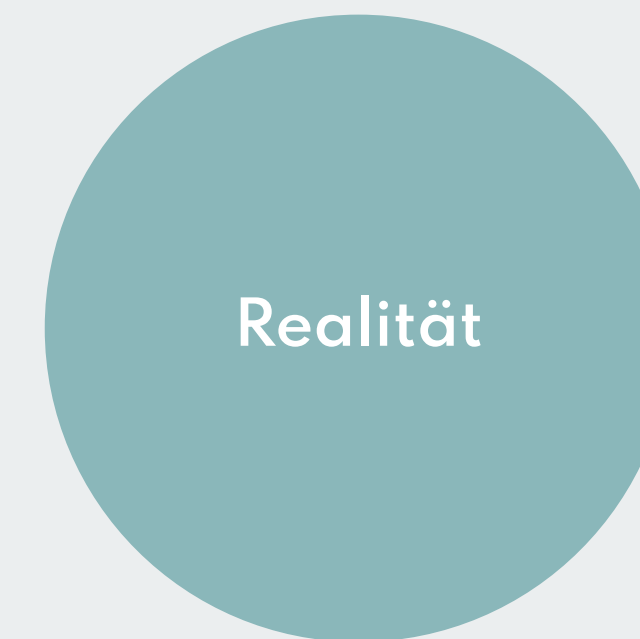
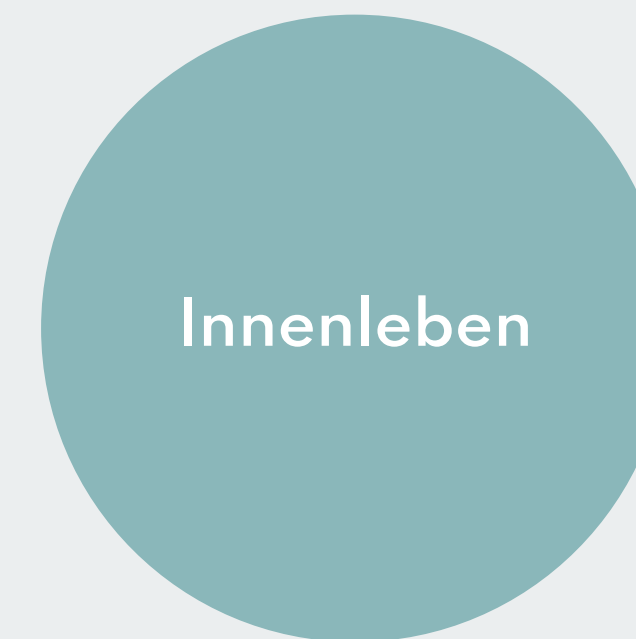
Identifikation vs. Distanzierung

Innenleben und Realität verschmelzen



Emotionen dauern länger an, sind intensiver

Metakognitives Bewusstsein



Emotionen können sich von selbst regulieren, klingen schneller ab, sind weniger intensiv





Situation - Entgrenzung

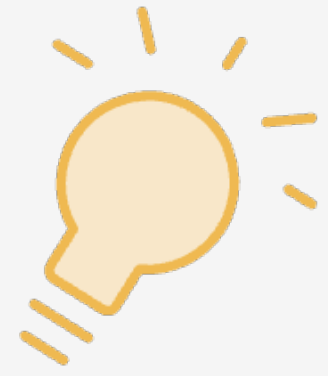
Was können Sie tun?



Innere Haltung:
**Losgelöste
Achtsamkeit**

Was kann ich ganz praktisch tun:

- „Boundary Management“
- Selbstorganisation
- Pausen/Freizeit bewusst gestalten
- **Grübel-Sorgen-Ärger-Aufschub**



Praktische Tipps gegen Entgrenzung

Boundary Management



- **Künstliche Grenzen** schaffen: Übergang zwischen Lebensbereichen gestalten, Arbeit/Freizeit bewusst starten und beenden (z. B. Rituale, um den Arbeitsweg zu ersetzen; Kleidung wechseln; ...).
- **Selbstorganisation**: Arbeitstag strukturieren (Arbeitszeiten, Pausen, Zeiten für konzentriertes Arbeiten, ...); Arbeitsplatz praktisch und angenehm gestalten
→ **Losgelöste Achtsamkeit** hilft, mit Arbeitstag abzuschließen, auch wenn nicht alles erledigt ist.
- **Arbeitszeiten / Zeiten der Erreichbarkeit** klären und kommunizieren
- **Pausen** bewusst nehmen – nicht am Bildschirm verbringen, bewegen
- **Innerbetriebliche soziale Kontakte** – mindestens ein Gespräch pro Tag

Wichtig für **Führungskräfte**: Je stärker die vorgesetzte Person als familienfreundliches Rollenmodell wahrgenommen wird, desto stärker segmentieren Beschäftigte zwischen Arbeits- und Privatleben. Deshalb: Erwartungen, Normen und eigenes Verhalten hinsichtlich Erreichbarkeit und Vereinbarung von Arbeits- und Privatleben hinterfragen, klar kommunizieren und vorleben.

Grübel-Sorgen-Ärger-Aufschub



Grübel-
Sorgen-Ärger-
Sprechstunde



Merke:

Ich bestimme, wann ich mir Zeit für bestimmte Gedanken nehme, um in diesem Grübel-Sorgen-Ärger-Termin für eine begrenzte Zeit weiterzudenken.



Situation – Ablenkungen/Störungen

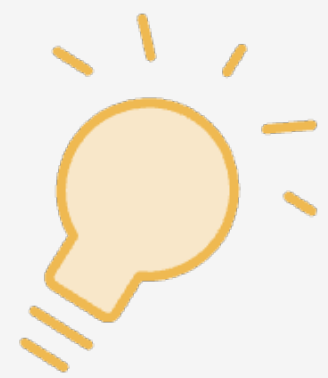
Was können Sie tun?



Innere Haltung:
**Losgelöste
Achtsamkeit**

Was kann ich ganz praktisch tun:

- „Deep Work“-Phasen kommunizieren
- Erreichbarkeitsfenster
- Erwartungsmanagement Antwortzeiten
- Zuhause - klare Absprachen/ Routinen
 - optische Signale „Bitte nicht stören!“
- Aufmerksamkeitslenkung trainieren
→ **Aufmerksamkeitstraining**



Praktische Tipps – Ablenkung/Störungen



Konzentriertes und fokussiertes Arbeiten – „Deep Work“

Auf **Unternehmensebene** und **individuell**:

- Reduktion von Kommunikationstools auf ein Minimum
- Erwartungshaltung bezüglich Antwortzeiten klären: z.B. feste E-Mail-Zeiten – Zeit nehmen und lassen für Antworten, sofortige Beantwortung ist i.d.R. nicht notwendig
- Gemeinsames Verständnis entwickeln:
Betriebsamkeit kann zu Lasten von Produktivität/Qualität gehen
→ Zeit für qualitativ wertvolle Arbeit geben und nehmen
- Störungsfreie Zeit-Oasen schaffen: „Bitte nicht stören“ – digital (Info ans Team) und analog;
Ablenkung reduzieren: Smartphone stumm und umdrehen/raus
- Monotasking-Fähigkeit trainieren – (Medien-)Multitasking reduzieren
→ **Aufmerksamkeitstraining**

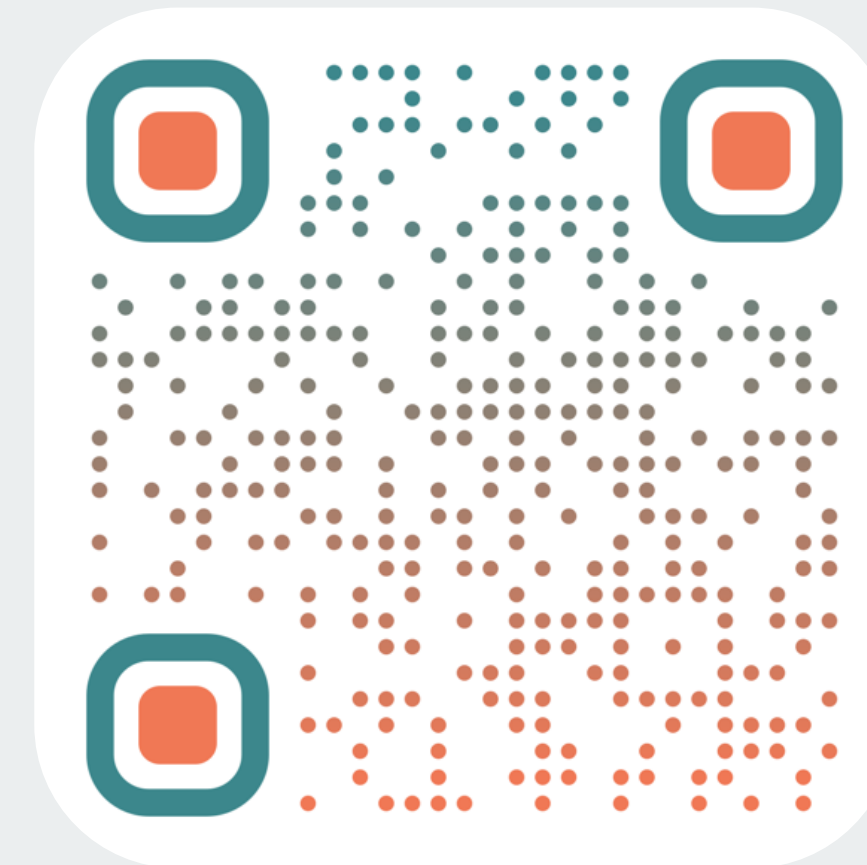


Aufmerksamkeitslenkung



Attention Training Technique (ATT)

- mentales „Fitnessstraining“
- gut beforschtes, effektives, auditives Training
- verbessert u. a. mentale Flexibilität
- frei nutzbar in der **addisca Training App**



Download über
App-Store & Google Play

Im Alltag...



**Losgelöste Achtsamkeit &
Aufmerksamkeitslenkung**

Praktisches Tun

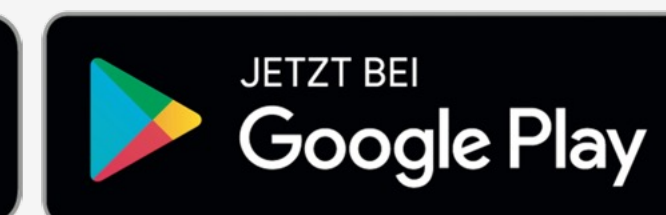
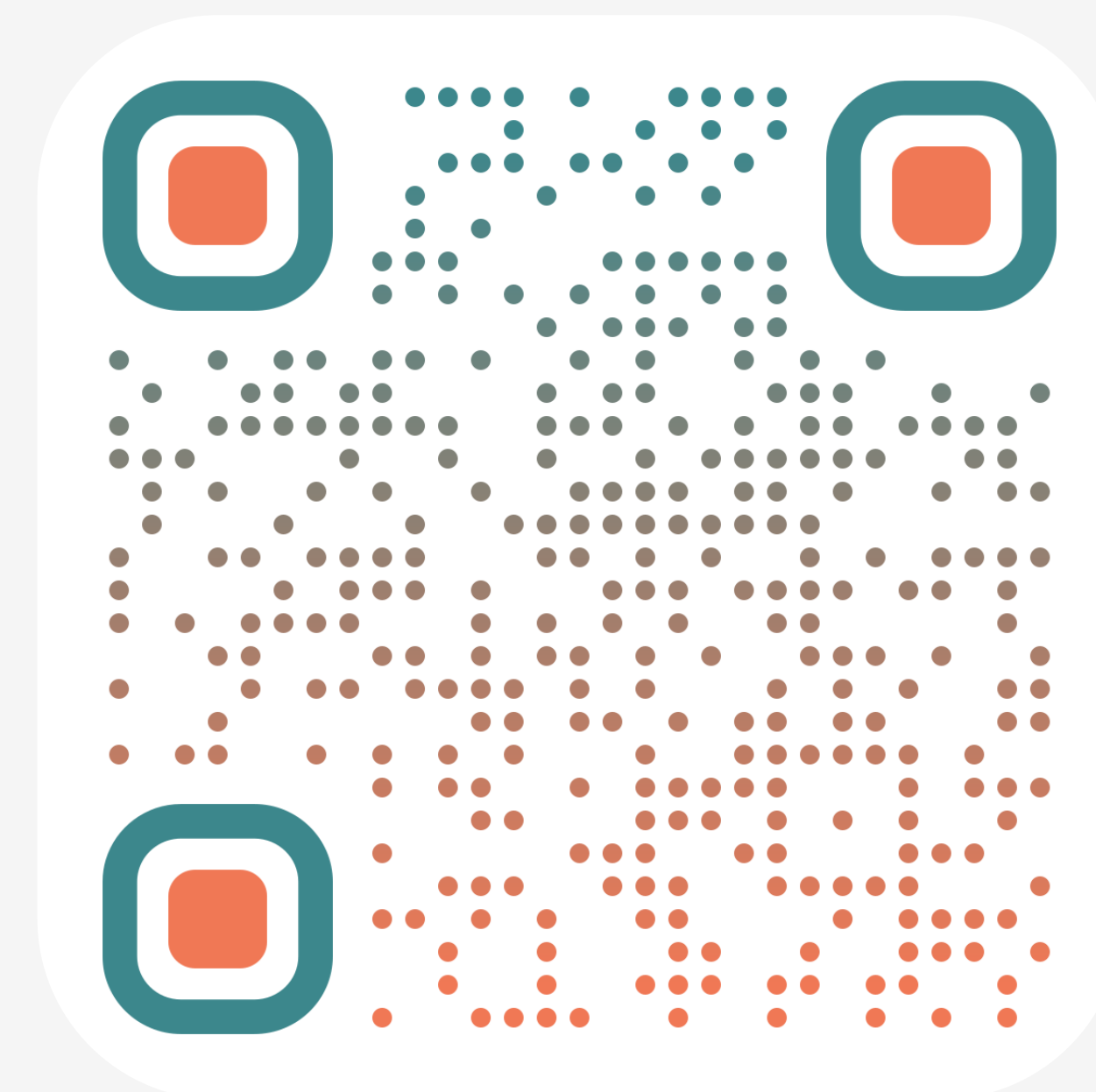
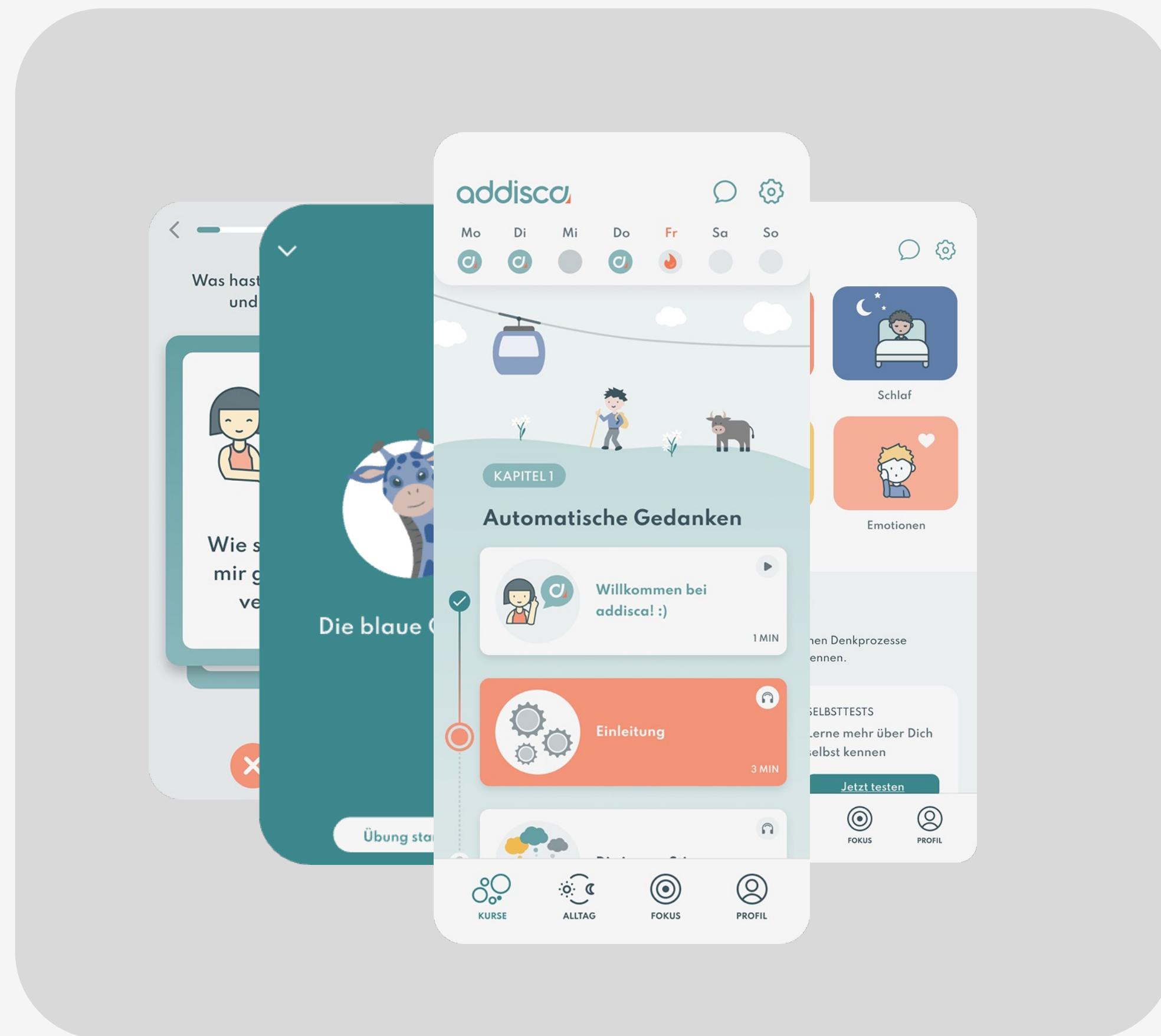
Nutzen Sie Ihre metakognitiven Fertigkeiten in Verbindung mit praktischen Tipps um

- ... Ihr Selbstmanagement zu verbessern.
- ... gelassen zu bleiben.
- ... Arbeit und Privates besser abgrenzen zu können.
- ... konstruktiv mit inneren und äußeren Störungen umzugehen.

Die App, die Ihnen Gelassenheit beibringt



Testen Sie die addisca App





Ergänzend:

Exkurs: Online Meetings

Zeit ist kostbar



Planung und Durchführung

- Ist ein Meeting wirklich notwendig? - Alternativen nutzen.
- Klare Agenda – vorab kommunizieren
- Ein Thema pro Meeting, keine weiteren Themen spontan auf die Tagesordnung
- Pausenzeiten und Anschlusstermine respektieren (z.B. Meetings von 5-nach bis 5-vor)
- Agenda-Personen-Passung: Respekt für Arbeitszeit der Teammitglieder zeigen, vermeiden, wichtige Personalressourcen in unnötigen Meetings zu binden
- Zu Beginn eine (stille) Minute zum Ankommen einplanen – Chance geben, sich zu fokussieren
- Ggf. planmäßig vorher 5 min Zeit für Schwätzchen einplanen (informelle soziale Kontakte)
- Ablenkung ist tabu: nebenher kein E-Mail/Smartphone, Notification-Funktionen stummschalten
- bei inneren Störenfriedern: **Losgelöste Achtsamkeit & Aufmerksamkeitslenkung**

Exkurs: Innerbetriebliche soziale Kontakte



- **In Kontakt bleiben**
zu kurzen informellen Videochats verabreden – täglich mindestens einmal ein paar Minuten mit jemandem sprechen (Informationsaustausch, Interaktion im Team, auch privat klönen ist okay)
- **Digitaler Pausenraum** ☕
virtueller Treffpunkt für informellen Austausch und persönliche Begegnung ohne Zwang und Agenda. Jede:r kann Pausenraum öffnen – Info z.B. über Kaffeetasse-Icon oder / „Pause“ im Chat, wer Lust und Zeit hat, kommt dazu. Über Pausenraum-Chat können auch kleine Momente geteilt werden (Bild vom Arbeitsweg/Spaziergang/Hund/Franzbrötchen...)

(Ergänzende) Quellen



https://archiv.ub.uni-heidelberg.de/volltextserver/20070/2/160104_dissertation-rexroth_final.pdf

<https://www.boeckler.de/de/auf-einen-blick-17945-Auf-einen-Blick-Studien-zu-Homeoffice-und-mobiler-Arbeit-28040.htm>

https://www.boeckler.de/data/impuls_2020_15_S2.pdf

<https://www.bundesregierung.de/breg-de/aktuelles/interview-zu-homeoffice-1738926>

<https://digitalzentrum-berlin.de/10-tipps-fuer-effiziente-online-meetings>

<https://digitalzentrum-berlin.de/deep-work-methode-erklaert>

<https://www.inqa.de/DE/themen/fuehrung/fuehrungskultur/sechs-learnings-zum-arbeiten-im-home-office.html>

<https://www.inqa.de/DE/themen/kompetenz/personalentwicklung/homeoffice-abc.html>

https://www.psyga.info/fileadmin/eLearning-Tools/eLearning-Tool_Fuehrungskraefte/action-aids/staff-care/digital-leadership/

<https://www.psychologie-heute.de/beruf/artikel-detailansicht/42535-im-fokus-die-schattenseiten-des-home-office.html> Interview mit Dettmers 2023

https://wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Arbeitnehmerschutz/broschueren/Psychische_Gesundheit_im_Homeoffice.pdf

https://www.zukunftszentrum-brandenburg.de/wp-content/uploads/2021/03/RZBB_Broschuere_Mobiles-Arbeiten.pdf