



COVID-19

Home Office – Leitfaden für das Personal des Staates Freiburg



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA



Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

Inhalt des Leitfadens

Dieser Leitfaden	3
Tagesstruktur	4
Abgrenzung Beruf und Privatleben	5
Einrichtung des Arbeitsplatzes	6
Bewegung	7
Kümmern Sie sich um Ihre Gefühle und Emotionen	8
Pflege der sozialen Kontakte	9
Kontakt	10

Dieser Leitfaden

Aufgrund der besonderen Situation arbeiten seit März 2020 zahlreiche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von zu Hause aus. Dies geschah so plötzlich, dass es nicht möglich war, sich ideal auf die Umstellung vorzubereiten und die daraus entstehenden Schwierigkeiten vorwegzunehmen.

Dieser Leitfaden liefert den betroffenen Mitarbeitenden einige Tipps.



Tagesstruktur

Struktur hilft beim Umgang mit Stresssituationen und gibt Sicherheit.

- > Behalten Sie die Rituale Ihres Arbeitstages bei: duschen, anziehen, essen, Pausen usw.
- > Legen Sie die Arbeitszeit fest: Klären Sie mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten und Ihrem Team ab, wann Sie arbeiten und verfügbar sein müssen, sprechen Sie die Vereinbarkeit mit Ihren familiären Pflichten und die Schwierigkeiten an, die sich daraus ergeben können.
- > Definieren Sie die Prioritäten für Ihren Tag und tragen Sie bei Bedarf die Aufgaben in Ihre Outlook-Agenda ein.
- > Machen sie während der Arbeitszeit regelmässig Pausen und nehmen Sie sich Zeit für sich selber: Machen Sie alle 30 Minuten während 1–2 Minuten Dehn- und Bewegungsübungen und planen Sie eine Pause von mindestens 30 Minuten für das Mittagessen. Verbringen Sie die Pause wenn möglich an einem anderen Ort als an Ihrem Home-Office-Arbeitsplatz.
- > Tragen Sie in Ihre Outlook-Agenda die Zeiten ein, während denen Sie nicht für die Arbeit verfügbar sind (während der normalen Arbeitszeit und in Absprache mit dem/der Vorgesetzten).



Tagesstruktur



Abgrenzung Beruf und Privatleben

Abgrenzung Beruf und Privatleben

Es ist wichtig, dass Sie weiter möglichst klar zwischen Arbeit und Freizeit unterscheiden und «mental zur Arbeit gehen». Zusätzlich kann das «engere» Zusammenleben dazu führen, dass mögliche Spannungen mit Ihrem/Ihrer Partner/in und/oder Ihren Kindern verstärkt werden.

Mit Ihren Angehörigen

- > Legen Sie die neue Tagesroutine fest: Arbeits- und Essenszeiten, Planung der gemeinsamen und individuellen Aktivitäten, Zeit für die Kinderbetreuung, Hausarbeiten usw.
- > Legen Sie für die Kinder einen Schulaufgabenplan und die verschiedenen Beschäftigungen fest (Bildschirmzeit, gemeinsames Spielen, individuelle Beschäftigung, Mithilfe im Haushalt usw.).
- > Ermöglichen Sie allen Familienmitgliedern Rückzugsmöglichkeiten.
- > Führen Sie regelmässig Diskussionen im Familienkreis durch, um in Erfahrung zu bringen, wie sich die einzelnen in der Organisation fühlen und ob neue Bedürfnisse entstehen.
- > Zögern Sie nicht, im Bedarfsfall Hilfe in Anspruch zu nehmen.

Für sich selber

- > Beginnen Sie Ihren Arbeitstag bewusst, beispielsweise mit einer immer gleichen Routine: Schalten Sie den Computer ein, lesen Sie die E-Mails usw.
- > Notieren und planen Sie Ihre Aufgaben regelmässiger als im Büro.
- > Beenden Sie den Arbeitstag bewusst mit einem «Abschlussritual», beispielsweise mit dem Aufräumen des Arbeitsplatzes, dem Aufschreiben der Prioritäten für den nächsten Tag oder mit einem kleinen Spaziergang.

Einrichtung des Arbeitsplatzes

Die ergonomischen Bedingungen sind zu Hause möglicherweise nicht so gut wie im Geschäft.

- > Richten Sie Ihren Arbeitsort (Arbeitsplatz, Tageslicht usw.) möglichst gut ein, wenn möglich ausser Reichweite von potenziellen Ablenkungen (Kinder, Wäsche, Fernseher usw.).
- > Sorgen Sie für eine gute Internetverbindung.
- > Wenn Sie zu Hause im Wohnbereich arbeiten, ändern Sie symbolisch die «Dekoration» vor und nach der Arbeit, beispielsweise indem Sie für die Mahlzeiten ein Tischtuch oder Tischsets verwenden.
- > Stellen Sie einen Krug Wasser an den Arbeitsplatz.
- > Wechseln Sie Ihre Haltung: Stehen Sie regelmässig auf, vertreten Sie sich die Beine, setzen Sie sich anders hin.
- > **Praktische Tipps** der SUVA.



Einrichtung des Arbeitsplatzes

Bewegung

Im Home Office bewegt man sich oft weniger und die Bewegung geht schnell vergessen. Bewegung tut aber nicht nur unserem Körper gut, sondern auch unserer Psyche.

- > Machen Sie regelmässig 1–2 Minuten Pause mit Bewegungs- und Dehnübungen.
- > Planen Sie Zeit für die Bewegung ein, mindestens so viel wie an einem Arbeitstag im Geschäft.
- > Machen Sie Spaziergänge im Freien, berücksichtigen Sie dabei die allgemein geltenden BAG-Verhaltens- und Hygieneregeln.
- > Sport ist auch auf engem Raum möglich: Videos im Internet liefern Anregungen und Trainingsprogramme oder Entspannungsübungen.



Bewegung

Kümmern Sie sich um Ihre Gefühle und Emotionen

Die aktuelle Situation führt zu zahlreichen Änderungen und erfordert beträchtliche Anpassungen. Dies kann sich auf die Stimmung und das Gemüt auswirken.

- > Führen Sie sich vor Augen, welche Vorteile das Home Office für Sie persönlich hat. Beispielsweise gibt es im Home Office weniger Arbeitsunterbrechungen, man gewinnt Zeit, die man normalerweise auf dem Arbeitsweg verbringt, mehr Zeit mit der Familie usw.
- > Aktivieren und nutzen Sie Ihre inneren Ressourcen, das heisst alle positiven Erfahrungen, die Sie in Ihrem Leben gemacht haben, alle Probleme die Sie schon überwunden und gelöst haben, Ihre Stärken und Talente sowie alles, was an Fähigkeiten, Neigungen vorhanden ist.
- > Legen Sie Informationszeiten fest (einmal täglich: Tagesschau, eine Tageszeitung, eine Info-App usw.), vermeiden Sie die ununterbrochene Information.
- > Achten Sie darauf, dass Sie Ihren Humor und Ihre Lebensfreude bewahren, indem Sie auch an Ihr Vergnügen denken.
- > Kümmern Sie sich um das Wesentliche im Leben, machen Sie sich Gedanken darüber und bauen Sie ein gutes Verhältnis mit der Ungewissheit auf.
- > Teilen Sie im Bedarfsfall Ihre schlechten Gefühle mit einer Vertrauensperson oder mit einer Fachperson. Ihre Vorgesetzten und HR-Ansprechpersonen sind im Bedarfsfall immer für Sie da. Das Personal des Staats Freiburg kann sich auch an den Espace Gesundheit-Soziales wenden (026 305 59 55 oder ess@fr.ch).

Pflege der sozialen Kontakte

Die informellen sozialen Kontakte und Interaktionen sind ein wichtiger Bestandteil des (Arbeits-)Tages.

- > Wählen Sie den Kommunikationskanal (Telefon, E-Mail, Chats, Videokonferenz) bewusst, um diese Kontakte weiter zu pflegen.
- > Bei der E-Mail-Kommunikation:
 - Halten Sie sich kurz mit höchstens 3 Absätzen mit je höchstens 3 Sätzen und abschliessend die Beschreibung der Aktionen. Wenn dies nicht möglich ist, ist die telefonische Kommunikation, eine Videokonferenz oder ein Treffen zu bevorzugen.
 - Verwenden Sie eine neutrale Sprache (kein Sarkasmus): Missverständnisse entstehen schnell. Lesen Sie die Nachrichten vor dem Absenden noch einmal durch.
- > Drücken Sie sich klar und präzise aus.
- > Formulieren Sie um und bestätigen Sie Ihr Verständnis der Äusserungen der anderen mehr als gewohnt, da die nonverbalen Botschaften am Telefon, in Chats und E-Mails fehlen oder verstümmelt werden können.
- > Tauschen Sie sich mit Ihren Kolleginnen und Kollegen weiter über die Dossiers und Projekte aus.
- > Pflegen Sie auch den informellen Austausch mit dem Team: Planen Sie Zeit ein, um über andere Themen als die Arbeit zu sprechen.
- > Pflegen Sie die Kontakte weiter, die Ihnen gut tun, und bleiben Sie mit Freunden und Angehörigen in Kontakt.



Kümmern Sie sich um Ihre Gefühle und Emotionen



Pflege der sozialen Kontakte



Kontakt

—

Amt für Personal und Organisation POA

Rue Joseph-Piller 13

1701 Freiburg

T + 41 26 305 32 52

www.fr.ch/de/poa

spo@fr.ch