

# HOME OFFICE HACKS

BOOKS  SUCCESS



**GUT ORGANISIERT,  
PRODUKTIV, AUSGEGLICHEN**

**ÜBER 500 TIPPS FÜR DAS HOMEOFFICE**

AJA FROST



AJA FROST

# HOME OFFICE HACKS



**GUT ORGANISIERT,  
PRODUKTIV, AUSGEGLICHEN**

**ÜBER 500 TIPPS FÜR DAS HOMEOFFICE**

**BOOKS  SUCCESS**

Die Originalausgabe erschien unter dem Titel  
Work-from-Home Hacks: 500+ Easy Ways to Get Organized, Stay Productive, and Maintain a  
Work-Life Balance While Working from Home!  
ISBN 978-1-5072-1559-3

Copyright der Originalausgabe 2020:  
Copyright © 2020 by Simon & Schuster, Inc.  
All rights reserved.

Copyright der deutschen Ausgabe 2021:  
© Börsenmedien AG, Kulmbach

Übersetzung: Ursula Sauer  
Gestaltung, Satz und Herstellung: Sabrina Slopek  
Gestaltung der Originalausgabe: Sylvia McArdle  
Gesamtherstellung: Daniela Freitag  
Lektorat: Karla Seedorf  
Druck: COULEURS Print & More, Köln – gedruckt in Slowenien

ISBN 978-3-86470-751-3

Alle Rechte der Verbreitung, auch die des auszugsweisen Nachdrucks,  
der fotomechanischen Wiedergabe und der Verwertung durch Datenbanken  
oder ähnliche Einrichtungen vorbehalten.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:  
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der  
Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten  
sind im Internet über <<http://dnb.d-nb.de>> abrufbar.

**BÖRSEN  MEDIEN**  
AKTIENGESELLSCHAFT

Postfach 1449 • 95305 Kulmbach  
Tel: +49 9221 9051-0 • Fax: +49 9221 9051-4444  
E-Mail: [buecher@boersenmedien.de](mailto:buecher@boersenmedien.de)  
[www.books4success.de](http://www.books4success.de)  
[www.facebook.com/plassenbuchverlage](http://www.facebook.com/plassenbuchverlage)  
[www.instagram.com/plassen\\_buchverlage](http://www.instagram.com/plassen_buchverlage)

## **WIDMUNG**

Für Dad, meinen ersten Lektor, und Sam, meinen Coach.



# INHALT

Einleitung ... 6

## KAPITEL 1

DEN HOMEOFFICE-ARBEITSPLATZ EINRICHTEN ... 9

## KAPITEL 2

ROUTINEN UND ZEITPLÄNE ENTWICKELN ... 51

## KAPITEL 3

NEUE KOMMUNIKATIONSGEWOHNHEITEN  
ETABLIEREN ... 89

## KAPITEL 4

ABLENKUNGEN WIDERSTEHEN ... 131

## KAPITEL 5

MEETINGS VON ZU HAUSE  
AUS VERANSTALTEN ... 167

## KAPITEL 6

MANAGEN IM HOMEOFFICE ... 207

## KAPITEL 7

ZU EINER DAUERHAFT GUTEN  
WORK-LIFE-BALANCE FINDEN ... 245

# EINLEITUNG

**Sie fühlen sich steif und alles tut weh, weil der Arbeitsplatz suboptimal ist?** Verwenden Sie einen Laptopständer oder einfach ein paar Bücher, um für eine korrekte Positionierung des Notebooks zu sorgen.

**Sie arbeiten zum ersten Mal von zu Hause aus?** Gestatten Sie sich eine Übergangsphase, in der Sie nur eine halbe Woche lang daheim arbeiten; in der zweiten Hälfte gehen Sie ins Präsenzbüro und kümmern sich darum, dass Sie alles, was Sie an Ausrüstung und Technik benötigen, auch wirklich zur Verfügung haben.

**Arbeiten Sie mit Menschen zusammen, die in anderen Regionen oder sogar über die Welt verteilt wohnen?** Geben Sie in Ihrem Profil Ihre Zeitzone an. Das hält Mitarbeiter davon ab, Ihnen Nachrichten zu einer Zeit zu senden, die für Sie zu früh oder zu spät ist.

**Es gibt vieles, was man an Arbeit im Homeoffice lieben kann:** Der Weg zur Arbeit dauert nur Sekunden, die „Arbeitskleidung“ ist ein Pyjama, und die Lieblingsnacks sind stets in greifbarer Nähe. Aber wenn man in den eigenen vier Wänden arbeitet, gibt es auch einige Stolperfallen, und an dieser Stelle kommen die *Homeoffice Hacks* ins Spiel. Mit den mehr als 500 Tipps, die sofort umsetzbar sind, finden Sie heraus, wie die häufigsten Probleme der Remote-Arbeit leicht zu lösen sind.

Erfahren Sie alles, was Sie für eine optimale Homeoffice-Situation wissen müssen; dazu zählen auch die Gestaltung des Arbeitsplatzes ganz nach Ihren Bedürfnissen sowie die Etablierung einer produktiven Routine. Sie werden neue Strategien kennenlernen, wie man mit Mitarbeitern aus der Ferne kommuniziert, und zum Beispiel erfahren, wann Sie eine E-Mail anstelle einer Direktnachricht senden sollten und wie „Zoom-Fatigue“ am leichtesten zu überwinden ist. Sie werden auch lernen, mit einer ganz neuen Art von Ablenkung fertigzuwerden. Neben häuslichen Pflichten sowie Freunden und Familie, die nicht verstehen, dass „von zu Hause aus arbeiten“ nicht gleichzusetzen ist mit „immer verfügbar sein“, neben lauten Mitbewohnern, Kindern, Haustieren und Ähnlichem gibt es noch vieles mehr, das Sie von der Arbeit abhalten kann, wenn Sie keine Vorsicht walten lassen.

Natürlich dient Ihr Zuhause nicht allein als Arbeitsplatz. Auch wenn Ihr Büro nun sehr nah beim (oder sogar im) Schlafzimmer liegt, ist es wichtig, dass Sie weiter für eine gesunde Balance zwischen Arbeit und Leben sorgen. Die gute Nachricht: Ein ganzes Kapitel der *Homeoffice Hacks* ist dem Thema gewidmet, wie Sie diese Balance für sich finden und aufrechterhalten.

Sobald Sie erst einmal die mit Homeoffice-Arbeit einhergehenden Herausforderungen im Griff haben, können Sie sich wieder über ihre Vorteile freuen (den ganzen Tag mit dem Hund zusammen zu sein, nie wieder mit dem defekten Bürodrucker zu kämpfen zu haben) – machen wir uns also gleich an die Arbeit.



KAPITEL 1

# DEN HOMEOFFICE- ARBEITSPLATZ EINRICHTEN



## 1

**SCHAFFEN SIE EINEN PLATZ NUR FÜR SICH.** Richten Sie, wenn möglich, daheim einen klar definierten Bereich zum Arbeiten ein – und zwar nur zum Arbeiten. Mit anderen Worten heißt dies, dass Couch, Esstisch oder Küchentheke nicht zu Ihrem Büro werden sollten. Ein Schreibtisch im Gästezimmer, im Gartenhäuschen oder Souterrain hingegen ist gleich viel besser. Selbst ein schlichter Platz im Schlafzimmer, nur für die Arbeit, erfüllt seinen Zweck (falls etwas anderes nicht möglich ist). Wenn Ihre Arbeit an einen physischen Ort gebunden ist, fällt es Ihnen leichter, vom Privatmodus in den Arbeitsmodus zu wechseln, und umgekehrt. Auf diese Weise reduzieren Sie auch die Möglichkeit von Ablenkungen und verbessern Ihre Konzentrationsfähigkeit.

## 2

**FINDEN SIE EINEN PLATZ MIT MÖGLICHT WENIG FUSSVERKEHR.** Je häufiger andere Haushaltsmitglieder an Ihnen vorbeigehen, um sich Essen oder Getränke zu besorgen, einen anderen Ort im Haus aufzusuchen, das Badezimmer zu benutzen und dergleichen, umso schwerer fällt es Ihnen, konzentriert zu bleiben. Deshalb benötigen Sie einen Bereich im Haus, der während Ihrer Arbeitszeit von anderen Personen selten betreten wird. Testen Sie einmal einige Tage lang, wie es sich an einer bestimmten Stelle arbeiten lässt und wie viel Fußverkehr dort herrscht. Auf der Suche nach dem besten Ort für Ihr neues Büro sollte dies auf Ihrer Prioritätenliste an erster Stelle stehen.

### 3

#### **SUCHEN SIE SICH EIN RUHIGES PLÄTZCHEN.**

Vermeiden Sie, wenn möglich, laute Orte. Lärm lässt sich allerdings besser kontrollieren als Unterbrechungen durch andere Menschen; wenn also der am wenigsten frequentierte Ort im Haus gleichzeitig das Zimmer ist, das zu einer belebten Straße hinausgeht oder in Bezug auf andere Geräusche sehr hellhörig ist, ist das kein Grund zur Sorge: Zur Lösung dieses Problems können Sie jederzeit ein paar der Hacks zur Lärmunterdrückung testen.

### 4

#### **HOLEN SIE SICH NATÜRLICHES LICHT AN DEN ARBEITSPLATZ.**

Natürliches Licht bietet extrem viele Vorteile. Da Sie auf künstliches Licht verzichten können, sparen Sie Geld; es sorgt für bessere Laune, mehr Energie und Konzentration; es entstresst Sie; es hilft Ihnen, im Einklang mit Ihrem Tagesrhythmus und Ihrer inneren Uhr zu bleiben; es verbessert die Schlafqualität und vieles mehr. Bei der Wahl des Arbeitsplatzes sollten Sie Orte mit einer Ausrichtung der Fenster nach Norden, Osten und/oder Westen favorisieren. (Und dann sollten Sie die Jalousien hochziehen, Rollläden öffnen, Vorhänge zurückziehen et cetera, um sicherzustellen, dass Sie auch wirklich von dem Licht *profitieren*.)

## 5

**SUCHEN SIE SICH EINE STECKDOSE.** Idealerweise sollte die Steckdose nahe genug sein, dass Sie Ihre Geräte einstecken können, ohne dass das Ladekabel quer über den Boden verläuft. Sie wollen doch nicht, dass dies für Ihre Mitmenschen – oder Sie selbst – zur Stolperfalle wird! Falls sich nur eine einzige Steckdose in der Nähe befindet, besorgen Sie sich eine Steckdosenleiste (besser noch eine Überspannungsschutzleiste), damit alle Geräte optimal mit Strom versorgt werden.

# 7 MÖGLICHKEITEN, JEDE BELIEBIGE ECKE IM HAUS IN EIN BÜRO ZU VERWANDELN

Kein Büro vorhanden? Mit dem Problem stehen Sie nicht allein da: Viele Homeoffice-Arbeiter haben weder ein Gästezimmer noch einen leeren Raum, um sich dort einen Arbeitsplatz einzurichten. Falls das auch auf Sie zutrifft, versuchen Sie, sich mit folgenden Hacks ein perfektes Home-„Office“ zu schaffen.

## 6

**GESTALTEN SIE EINE ECKE UM.** Dieser seltsame Platz, an den Sie normalerweise gern Taschen und Schuhe schieben – oder der einfach nur ein Staubfänger ist – kann mit etwas Kreativität und dem richtigen Schreibtisch zu einem Büro werden. Halten Sie nach einem Tisch Ausschau, der perfekt hinpasst, zum Beispiel ein Eckschreibtisch (also ein dreieckiger) oder ein konventioneller Schreibtisch in L-Form.

## 7

**BAUEN SIE SICH EINEN KLAPPSCHREIBTISCH.** Falls Sie über wenig Platz verfügen, ist ein zusammenklappbarer Schreibtisch eine großartige Lösung. Wenn Sie nicht arbeiten, packen Sie einfach den Laptop weg, rollen den Stuhl zur Seite und klappen den Tisch so zusammen, dass er flach gegen die Wand lehnt. Sie können ihn mit einem Holzbrett und ein paar Scharnieren selbst bauen. Keine Sorge, falls Sie handwerklich nicht so geschickt sind. Es gibt im Handel eine riesige Auswahl an vormontierten Klappschreibtischsystemen.

## 8

**MONTIEREN SIE HÄNGEREGALE, UM RASCH ETWAS ABLEGEN ZU KÖNNEN.** Unkonventionellere Tischvarianten wie etwa ein Floating Desk oder zusammenklappbarer Schreibtisch helfen Ihnen zwar, den zur Verfügung stehenden Raum maximal zu nutzen – sie bieten jedoch keinen Platz für Unterlagen, Schreibtischaccessoires oder alles andere, das Sie gern schnell parat hätten. Hier können Hängeregale eine Lösung sein. Befestigen Sie zwei bis sechs dieser Regale in der Nähe des Arbeitsplatzes (vergewissern Sie sich, dass sie breit genug sind für alles, was Sie darauflegen möchten) und holen Sie sich ein paar dekorative Boxen zum Aufbewahren Ihrer Utensilien.

## 9

**VERWANDELN SIE EIN BÜCHERREGAL IN EINEN KLAPP-SCHREIBTISCH.** Dieser Hack ist im Grunde das Schrankbett unter den Schreibtischen. Das Einzige, was Sie benötigen, ist ein Bücherregal, Scharniere, Klammern, eine stabile Holzplatte, die groß genug ist für Ihre täglichen Arbeitsutensilien und, ganz wichtig, etwas Muskelkraft. Vergewissern Sie sich als Erstes, dass Sie den Schreibtisch in zusammengeklapptem Zustand im Regal unterbringen können. (Möglicherweise müssen Sie in Betracht ziehen, einige Regalbretter zu entfernen.) Stellen Sie als Nächstes sicher, dass das Bücherregal gut an der Wand befestigt ist. Sollte dies nicht der Fall sein, wird das Gewicht des Schreibtischs das Regal nach vorn ziehen ... und das ist dann genauso gefährlich, wie es sich anhört. Zum Schluss befestigen Sie mithilfe der Scharniere und Klammern das Brett so, dass es heraus- und wieder zurückschwingen kann. Voilà, Sie haben nun einen Schreibtisch, den Sie auf wunderbare Weise auftauchen und verschwinden lassen können.

## 10

### **STELLEN SIE EIN AUFBEWAHRUNGSELEMENT MIT KLAPPTISCH AUF.**

Wenn Sie in den Genuss eines selbst gebauten Regal-Schreibtisch-Systems kommen möchten, ohne es *selbst zu bauen*, können Sie ein vorkonfiguriertes System erwerben. Das Modell IVAR von IKEA kostet um die 150 Euro. Es verfügt über mehrere Regalbretter, Aufbewahrungshaken und bei ausgeklapptem Tisch auch über genug Platz, dass zwei bis drei Leute bequem an der Schreibtischplatte sitzen können. Wenn Sie nicht arbeiten, klappen Sie den Tisch einfach wieder zurück. Alles, was Sie verstauen, ist clever außer Sichtweite versteckt. Und noch toller ist, dass der Platz, der durch den Schreibtisch versperrt war, wieder frei wird.

## 11

### **STELLEN SIE DEN SCHREIBTISCH UNTER EINE TREPPE.**

Die Ecke unter der Treppe kann zu einem perfekten Büroersatz werden. Sofern Sie nicht über eine Menge Erfahrung im Bauwesen verfügen, bietet es sich an, einen Fachmann hinzuziehen. Er sorgt dafür, dass Sie über ausreichend Platz verfügen (was möglicherweise bedeutet, dass Mauern eingerissen und wieder hochgezogen werden müssen). Tapezieren oder streichen Sie die Stelle, damit sich dieser Ort vom Rest des Raums abhebt. Dann fehlen nur noch ein Schreibtisch und ein Stuhl. Vielleicht haben Sie sogar noch etwas Stauraum zur Verfügung.

## 12

### **ZIEHEN SIE EINEN „BÜROSCHUPPEN“ IN BETRACHT.**

Remote-Arbeiter, die über einen Garten verfügen, haben vielleicht an dieser Art von Lösung Interesse: Sie erhalten einen eigenen Raum zum Arbeiten, frei von Ablenkungen jeglicher Art, und haben zudem einen kurzen Arbeitsweg, was der Work-Life-Balance zugutekommt. Wenn Sie bereit sind, die Ärmel hochzukrempeln, können Sie sich selbst einen Büroschuppen bauen. Alternativ dazu gibt es im Onlinehandel vorkonfigurierte Lösungen. Sie hätten gern eine Maßanfertigung, ohne selbst bauen zu müssen? Ab einem bestimmten Preis ist es möglich, mit einem Anbieter zusammenzuarbeiten, der Ihnen Ihr Traumbüro entwirft.



## 13

### **SORGEN SIE FÜR EINEN LANGSAMEN ÜBERGANG UND VERGEWISSERN SIE SICH, DASS SIE AUCH WIRKLICH ALLES HABEN, WAS SIE BRAUCHEN.**

Ist Homeoffice noch etwas Neues für Sie? Der Übergang von Präsenzarbeit zu Heimarbeit kann holprig sein und zusätzlich dadurch erschwert werden, dass Sie im Präsenzbüro über Zubehör und Software verfügen, die Ihnen zu Hause fehlen. Um eine vollständige Liste aller der Dinge zu erhalten, die Sie für die erfolgreiche Arbeit im Homeoffice benötigen, sollten Sie ein oder zwei Tage lang an Ihren Präsenzarbeitsplatz gehen und eine Aufstellung von allem machen, was Sie benutzen – vom Stuhl und Drucker bis hin zur Datenanalysesoftware und der Notizenapp. Falls Sie diese Möglichkeit nicht haben, fragen Sie Mitarbeiter und/oder den Chef, ob sie Vorschläge zu dem haben, was Sie konkret brauchen.

## 14

**RÄUMEN SIE VOR DEM FEIERABEND IHREN ARBEITS-PLATZ AUF.** Wenn Sie ins Präsenzbüro gehen, können Sie Unordnung daheim, nun ja, daheim lassen. Das trifft bei der Arbeit im Homeoffice nicht zu. Und das ist ein Problem, denn wenn Sie an einem Ort arbeiten, an dem Unordnung herrscht, wirkt sich das störend auf die Konzentration aus. Wie Forschungen zeigen, kann ein zu großes Durcheinander für die Freisetzung von Cortisol (dem Stresshormon) sorgen. Ein unordentliches Zuhause wird auch mit erhöhter Aufschieberitis, sogenannter Prokrastination, in Verbindung gebracht. Bevor Sie also abends Feierabend machen, sollten Sie immer fünf Minuten Zeit dafür aufwenden, Dinge zu verstauen, Ordnung in die Dokumente zu bringen und schmutzige Gläser wegzuräumen. Sie werden am nächsten Morgen, wenn Sie sich an den Tisch setzen, dankbar dafür sein.

## 15

### **RICHTEN SIE SICH EINE „KREMPELSCHUBLADE“ EIN, UM VERSCHIEDENE DINGE SOFORT AUSSER SICHTWEITE ZU SCHAFFEN.**

Sie sind nicht bereit, Ihren Tisch jeden Tag komplett neu aufzuräumen? Dann ist dieser Hack genau richtig für Sie. Falls Sie einen Schreibtisch besitzen, sollten Sie dazu eine der oberen Schubladen benutzen – auf diese Weise können Sie den Krempel buchstäblich von Ihrem Schreibtisch herunterfegen. Falls Sie an einem Schreibtisch oder einem Tisch ohne Schubladen arbeiten, kaufen Sie sich ganz einfach ein Tablett, eine Schüssel oder eine Box. Sie denken vielleicht: *Wird durch diesen Hack die Unordnung nicht einfach nur an einen anderen Ort verschoben?* Wird sie! Und das ist eine gute Sache, weil Ihrem Gehirn dabei vorgegaukelt wird, Ihr Arbeitsplatz sei ordentlich. Als Folge davon fühlen Sie sich ruhiger und fokussierter. Der Schlüssel zum Ganzen: Alle paar Tage (in Abhängigkeit davon, wie schnell sich Ihre Krempelschublade füllt) müssen Sie etwas Zeit dafür einplanen, die Schublade komplett zu leeren. Werfen Sie weg, was nicht benötigt wird, legen Sie Dinge sicher zur Seite, die zu einem späteren Zeitpunkt gebraucht werden, und heften Sie lose Blätter und Notizen in den richtigen Ordnern ab.

## 16

**DEPONIEREN SIE ALLE SCHRIFTSTÜCKE IN EINEM ABLAGE-SCHRANK.** Falls Sie in Ihrem Job sehr viel Papierkram erledigen müssen, ist ein Ablageschrank im Homeoffice extrem wichtig. Er hilft Ihnen, den Überblick über alle Unterlagen, Briefe und dergleichen zu bewahren – im Grunde zwingt er Sie dazu, Ordnung zu halten. Anstatt sich auf der Suche nach dem einen bestimmten Dokument durch Berge von herumliegenden Blättern zu wühlen, öffnen Sie einfach den Schrank, suchen den passenden Ordner und ziehen das Dokument heraus. Und falls Sie auf Ästhetik Wert legen, habe ich eine gute Nachricht für Sie: Das Design von Aktenschränken hat sich seit den langweiligen Schränken von einst stark verändert. Suchen Sie nach einem Ablageschrank in einer fröhlichen Farbe wie Gelb oder Blau oder nach einem Material, das zu Ihrer Ausstattung passt, zum Beispiel Holz oder sogar Stoff.

## 17

**ENTWICKELN SIE EIN PERSÖNLICHES ABLAGESYSTEM, DAMIT SIE LEICHT FINDEN, WAS SIE BENÖTIGEN, WENN SIE ES BENÖTIGEN.** Am besten legen Sie die Dokumente so ab, wie es für Sie gut funktioniert. Viele Menschen haben ihre Ablage alphabetisch oder chronologisch geordnet. Sie können aber auch versuchen, alles nach Dokumentenart abzulegen (persönlich, beruflich et cetera), nach Personen (Sie, Ihr Partner, die Kinder, Ihre Eltern und so weiter), nach Wichtigkeit (Akten von hoher Dringlichkeit vorn, gefolgt von solchen mit mittlerer oder niedriger Dringlichkeit), nach Handlungsbedarf (Dokumente, mit denen Sie noch etwas machen müssen wie etwa Rechnungen oder nicht fertiggestellte Unterlagen versus ältere Dokumente) oder aber eine Kombination aus allem.

## 18

### **BAUEN SIE MIT EINER HÄNGEREGISTRATUR, FARB-KENNEZEICHNUNGEN, REITERN UND DERGLEICHEN IHR SYSTEM AUS.**

Mit dem Kauf von etwas Zubehör können Sie Ihr Ordnungssystem noch besser umsetzen und nutzen. Ordnen Sie Ihre Unterlagen in verschiedene Kategorien ein und verwenden Sie zur Klassifizierung Hängetaschen, die über die volle Breite des Aktenschanks gehen und nicht hin und her rutschen können. Teilen Sie jeder Dokumentenkategorie eine Farbe zu, damit Sie auf einen Blick sofort erkennen, welches Schriftgut in welche Mappe gehört. (So wird es auch für die Augen leichter.) Beschriften Sie jede Hängemappe, wodurch Ablage und Wiederfinden von Dokumenten noch schneller möglich werden. Die meisten Hängeregistraturen verfügen bereits über vorgestanzte Reiter, Sie können jedoch auch eine Etikettiermaschine oder Sticker verwenden, oder aber Sie werden mit Stiften, Papier und einer Schere kreativ und entwerfen ein eigenes System.

## 19

### **VERWENDEN SIE EINE PREISWERTE PAPIERTRENNWAND, UM IHREN ARBEITSBEREICH ABZUSCHIRMEN.**

Sobald Sie Feierabend machen, falten Sie die Trennwand zusammen. Mit einer optischen Veränderung des Arbeitsplatzes, so klein sie auch sein mag, fällt es Ihnen leichter, zwischen Ihren zwei Tagesabschnitten zu unterscheiden. Eine Stellwand hilft Ihnen, eine Trennung zwischen dem Arbeitsplatz und dem Rest des Hauses zu schaffen – ganz zu schweigen davon, dass die Wand Sie auch gegen ablenkende Geräusche abschirmt, zum Beispiel dann, wenn der Partner fernsieht, die Kinder Verstecken spielen, Ihr Mitbewohner ein Fünf-Gänge-Menü kocht ... Sie wissen schon, was ich meine.

## 20

**ACHTEN SIE DARAUF, DASS IHR SCHREIBTISCH DIE RICHTIGE GRÖSSE BESITZT.** Ob Sie es glauben oder nicht, nicht alle Schreibtische sind gleich. Sie sollten in der Lage sein, aufrecht zu sitzen, die Augen gerade ausgerichtet (nicht nach unten), die Füße fest auf dem Boden. Falls Sie bereits einen Schreibtisch haben und dieser nicht die perfekte Größe besitzt, sollten Sie den Stuhl anpassen sowie die Höhe des Laptops und/oder die Entfernung der Füße zum Boden. Wenn Sie alles auf Ihre Körpergröße einstellen, hilft Ihnen dies, Schmerzen zu vermeiden und die Konzentration zu steigern.

## 21

**KAUFEN SIE EINEN STEHSCHREIBTISCH.** Sollten Sie einen neuen Schreibtisch benötigen, lohnt sich die Anschaffung eines höhenverstellbaren Tisches oder eines Stehschreibtischs. (Preislich liegen sie meistens zwischen 400 Euro und 1.200 Euro.) Diese Art von Tisch ermöglicht Ihnen nicht nur, abwechselnd zu stehen und zu sitzen, je nachdem, über wie viel Energie Sie verfügen, woran Sie arbeiten und was Ihr Körper gerade braucht, Sie können zudem seine Höhe perfekt an die eigene Körpergröße anpassen. Wer will, kann sich auch einen Schreibtisch besorgen, der bereits über anpassbare Höhenvoreinstellungen verfügt. In dem Fall müssen Sie nicht jedes Mal die richtige Höhe neu ermitteln. Egal, wie Sie sich entscheiden, achten Sie darauf, dass auf den von Ihnen gewählten Tisch alles passt, was Sie derzeit auf dem Schreibtisch haben (beziehungsweise in Zukunft haben möchten): Keyboard, Maus, Stifthalter, Getränke und so weiter.

## 22

### **VERSCHAFFEN SIE SICH (OHNE HOHE MEHRKOSTEN!) MIT EINEM STEHTISCHAUFSATZ DIE FLEXIBILITÄT EINES STEHSCHREIBTISCHS.**

Der Preis eines solchen Aufsatzes liegt in der Regel zwischen 150 Euro und 500 Euro. Er wird auf den vorhandenen Schreibtisch gestellt, und auf ihn werden dann der Computer, die Maus, das Keyboard und manchmal sogar ein zweiter Monitor platziert. Sie können die Höhe des Arbeitsplatzes verstellen, wodurch der Wechsel zwischen Sitzen und Stehen erleichtert wird. Stehtischaufsätze sind normalerweise sehr viel preiswerter als echte Stehschreibtische; darüber hinaus benötigen Sie weniger Platz. Und falls Sie planen, die Arbeit mit auf Reisen zu nehmen, lässt sich ein leichter Stehtischaufsatz in der Regel auch gut transportieren.

## 23

### **„ERGONOMISIEREN“ SIE IHREN ARBEITSPLATZ UND ERHÖHEN SIE SO DEN WOHLFÜHLFAKTOR UND DIE KÖRPERLICHE GESUNDHEIT.**

Schmerzen im unteren Rückenbereich. Steifer Nacken. Muskelverspannungen. Kommt Ihnen das bekannt vor? Ihr Bildschirmarbeitsplatz könnte der Übeltäter sein. Damit das Arbeiten für den Körper so wenig anstrengend wie möglich ist, sollten Sie diese Richtlinien befolgen: Wenn Sie geradeaus schauen, sollte Ihr Blick auf den oberen Teil des Laptopbildschirms fallen. Sind die Augen leicht nach unten gerichtet, sollten Sie auf die Mitte des Bildschirms sehen. Platzieren Sie den Bildschirm so, dass er etwa 50 Zentimeter vom Gesicht entfernt ist.

## 24

**BESORGEN SIE SICH EINE STEHMATTE.** Vergessen Sie nicht die Füße! Sie haben möglicherweise schon einmal eine Stehmatte beziehungsweise „Anti-Ermüdungsmatte“ gesehen oder benutzt – vielleicht an der Küchenspüle, an einem Arbeitsplatz oder einer anderen Stelle, an der Sie sehr lange stehen mussten. Eine Stehmatte sorgt für eine zusätzliche Pufferschicht zwischen Ihnen und dem Fußboden, wodurch 30-minütiges Stehen oder länger deutlich angenehmer wird. Einige Matten verfügen sogar über eine „reliefartige“ Oberflächenstruktur, sodass Sie sich während der Arbeit eine kleine Fußmassage gönnen können.

## 25

**ERHÖHEN SIE MIT EINEM GUT DESIGNTEN BÜROSTUHL PRODUKTIVITÄT UND DURCHHALTEVERMÖGEN.** Halten Sie Ausschau nach einem Stuhl, der als „ergonomisch“ gekennzeichnet ist, was normalerweise bedeutet, dass sich Sitzhöhe und -tiefe ebenso wie die Armlehnen anpassen lassen. Um wirklich stundenlang bequem zu sitzen, ist auch eine gute Rückenstütze von entscheidender Bedeutung. Bei einigen Stühlen ist es sogar möglich, die Lendenstütze so anzupassen, dass sie perfekt den unteren Teil des Rückens stützt. Ein guter ergonomischer Stuhl kostet etwa 400 Euro bis 2.000 Euro.

## 26

**„KEEP ON ROLLING“ MIT EINER STUHLMATTE AUS KUNSTSTOFF.** Sie haben sich also einen brandneuen Bürostuhl besorgt ... und stellen nun fest, dass die Rollen auf dem Teppichboden nicht richtig laufen. In dem Fall gibt es eine einfache Lösung: Besorgen Sie sich eine Stuhlmatte aus Kunststoff. Platzieren Sie die Matte hinter dem Schreibtisch, und schon können Sie in diesem Bereich problemlos herumrollen. Mit diesem Hack lässt sich auch der Teppichboden in der Nähe des Schreibtischs gut sauber halten – sollten Sie aus Versehen den Kaffeebecher vom Tisch stoßen, ist es viel einfacher, das Verschüttete von Kunststoff abzuwischen als von einem Teppich. Je nach gewünschter Größe erhalten Sie eine Stuhlmatte aus Kunststoff bereits für weniger als 25 Euro.

## 27

**BESORGEN SIE SICH EINE GUTE TASTATUR.** Sie tippen viel? Wenn Sie das im Laptop integrierte Keyboard verwenden, kann sich das ungünstig auf Ihre Handgelenke, den Rücken und den Nacken auswirken, weil die Hände in eine unnatürliche Position gezwungen werden. Um Schmerzen und potenzielle Verletzungen zu vermeiden, sollten Sie erwägen, in eine separate Tastatur zu investieren, vorzugsweise in eine ergonomische. Ergonomische Tastaturen sind in der Regel zweigeteilt und weisen eine A-Form auf; die Tasten haben häufig eine negative Neigung von etwa -7,5 Grad. Somit sind die Tasten im Gegensatz zum normalen Keyboard vom Benutzer leicht *weggeneigt*, stehen also nicht gerade. Ergonomische Keyboards sehen manchmal ein wenig seltsam aus (und man benötigt ein paar Wochen, um sich an sie zu gewöhnen), aber sie ermöglichen eine natürliche Haltung der Hände und Unterarme. Ihr Körper wird es Ihnen danken.

**BAUEN SIE SICH SELBST MIT EINER FUSSABLAGE UND EINEM LENDENKISSEN EINEN „ERGONOMISCHEN STUHL“.**

Wenn Sie gerade erst am Anfang Ihrer Home-office-Zeit stehen, liegt ein ergonomischer Stuhl vielleicht nicht mehr im Rahmen Ihres Budgets. Aber für weniger als 200 Euro können Sie die wichtigsten Funktionen eines ergonomischen Stuhls nachbauen: Fuß- und Rückenstütze. Besorgen Sie sich ein Fußbrett, auf dem Sie Ihre Füße im 90-Grad-Winkel zu den Knien abstellen können. Es sollte so fest sein, dass es nicht seine Form verliert – falls es zu weich ist, fühlt es sich so an, als ob Ihre Füße ständig versinken würden. Mit einigen Fußablagen kann man sogar wippen – perfekt für den Fall, dass Sie beim Sitzen zappelig sind oder sich beim Denken gern ein wenig bewegen. Das Lendenkissen sollten Sie so über den Stuhl stülpen, dass es in Höhe des unteren Rückenbereichs liegt. Auf diese Weise stützt es den Rücken, sodass Sie den ganzen Arbeitstag lang bequem sitzen können, und es verbessert zudem Ihre Haltung. Besorgen Sie sich ein Kissen aus atmungsaktivem Material, damit es nicht zu warm wird.