

Allgemeine Tipps zum orts- und zeitflexiblen Arbeiten

Auch die **Arbeit als solches** befindet sich laufend **im Wandel**. Vor allem in besonderen Corona-Zeiten bieten sich Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden **Chancen**, etwa durch „**orts- und zeitflexibles Arbeiten**“.

Hier sollten **Arbeitnehmende** folgende **zehn Punkte** in Betracht ziehen:

- **Eignung für flexibles Arbeiten prüfen**, denn jede*r eignet sich unterschiedlich für flexible Arbeitsmodelle. Dazu zählen etwa **Home-Office Rahmenbedingungen** (z.B. lautes Umfeld), **schnelle Ablenkbarkeit** oder **fehlender Austausch** mit Kolleg*innen.
- **Selbstbewusstsein** schadet nicht: Auch bei flexiblen Arbeitsplatzmodellen gilt **keine ständige Rufbereitschaft**. Permanente Erreichbarkeit erzeugt zusätzlichen Stress und führt zu schlechteren Ergebnissen.
- **Mitarbeiter*innen übernehmen Verantwortung** durch unternehmerisches Denken und sie sind auch im virtuellen Office den Arbeitgeber*innen und Kolleg*innen gegenüber verantwortlich.
- **Klare Ziele setzen**: Präsenz gegenüber Vorgesetzten zeigen, etwa durch **regelmäßige Feedback-Gespräche** und das **Einfordern von Weiterbildungen**.
- **Richtiges Kommunizieren stärkt das Vertrauen** (was macht man gerade und wo?). Dazu zählen unter anderem auch **fixe Arbeitszeiten** und klar mitgeteilte Pausen – auch im Home-Office.
- Der **Arbeitsrhythmus** sollte an die eigene Produktivität und die persönlichen Bedürfnisse **angepasst** werden. Die Produktivität ist bei zwei bis zweieinhalb Tagen im Homeoffice und der restlichen Zeit im Büro am größten. Auch der **Biorhythmus** („Morgenmensch“ oder „Abendmensch“) spielt eine Rolle.
- **Austausch mit den Kolleg*innen** (Networking) muss **Pflicht** sein. Auch virtuell bleiben Mitarbeiter*innen Teil des Teams. Ein Austausch über fachliche Themen hinaus ist wichtig – Offenheit, Respekt und Hilfsbereitschaft unterstützen das ganze Team.
- **Sorgfältiges Arbeiten** muss auch abseits des angestammten Büro-Arbeitsplatzes sein. Dabei helfen **Cloud-Computing, Wissensmanagement** mit entsprechendem, eindeutigem Ablagesystem und der **Zugriff** unterschiedlicher Kolleg*innen **auf Unterlagen**, um im Bedarf füreinander einspringen zu können.
- **Sich selbst managen** indem zuhause ein **produktives Umfeld** geschaffen wird. Dazu zählen der Raum, die Ausstattung, die Technik und ruhige Arbeitszeiten. Zudem sind **Organisation und Disziplin** gefragt.
- **Nach Feierabend abschalten** – dies gilt auch für das Wochenende, Urlaube und Krankenschreibungen. **Überlastungen** frühzeitig **signalisieren**.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Ihre **Präventivkräfte des AMD Salzburg** gerne zur Verfügung. Besuchen Sie auch unsere Homepage **www.amd-sbg.at**.