

Der AMD-Tipp für Juli 2022

So gelingt ein gutes Miteinander im (Open-Space-)Büro

Überall, wo Menschen miteinander arbeiten, ist die **Kommunikation untereinander** ein **besonders wichtiger und zentraler Punkt**. Umso mehr, wenn ein Büroraum mehrere Arbeitsplätze umfasst. Doch wie gelingt ein gutes Miteinander im Großraumbüro?

Zuallererst sollten alle **Mitarbeitenden die Hausordnung kennen**. Darüber hinaus lässt sich mit einfachen Mitteln ein **individueller „Knigge“** erstellen. Diese „Spielregeln“ ermöglichen einen Kompromiss für ein gemeinsames und wertschätzendes Miteinander. Generell haben **Menschen oft unterschiedliche Vorstellungen** von gut/angenehm, schmutzig/sauber oder laut/leise, weshalb Grundregeln bereits im Vorhinein viele Diskussionen erübrigen.

Die Spielregeln sollen

- **nicht zu konkret** sein, sondern als Grundlage dienen. Nachschärfen lässt sich im Bedarfsfall immer noch.
- **nachvollziehbar und einfach** sein. Das Wichtigste reicht hier bereits aus.
- **Mitarbeitende einbeziehen**. Widerstände sollten direkt angesprochen werden.
- **klar kommuniziert** werden. Warum braucht es diese?
- **es nicht allen rechtmachen**, sondern gute Kompromisse finden.

Grundlegende Punkte für den Büro-Knigge können sein:

- Der **Lärmpegel** im Büro: Unter anderem sollten Handys auf lautlos/vibrieren gestellt werden, beim Telefonieren und Sprechen miteinander nicht zu laut werden, lärmende Geräte wie Drucker und Kopierer eher abseits stellen, zu viele „Wanderungen“ zwischen den Arbeitsplätzen vermeiden und lautes Hämmern auf die Tastatur ist extrem störend – und nicht beeindruckend.
- Ein **Mindestmaß an Privatsphäre**: Schreibtische von Kolleg*innen sind Tabu! Zudem sollte man sich anderen immer von vorne nähern, um keine Verunsicherung zu schaffen und nicht das Gefühl zu verstärken, beobachtet zu werden.
- Die **Arbeitsphasen planen**: Arbeitsphasen, wann gestört werden darf, sollten im Team festgelegt werden.
- Sich **beim Lüften einigen**: Zwei- bis dreimal pro Tag Stoßlüften ist wesentlich effektiver als Fenster länger gekippt zu lassen. Zugluft sollte vermieden werden und es ist ratsam, mehrere Kleidungsschichten zu tragen, um auf Temperaturwechsel vorbereitet zu sein.
- **Kein Essen** am Arbeitsplatz: Dafür gibt es Küchen und/oder Aufenthaltsräume.
- Ordnung halten: Alle sind für ein gewisses Maß an Ordnung und Sauberkeit verantwortlich – vor allem am eigenen Arbeitsplatz. Abends sollten die Schreibtische aufgeräumt hinterlassen werden. Auch für Küchen und Sanitäranlagen gilt: so hinterlassen, wie man sie selbst vorfinden möchte.
- **Krank nicht ins Büro** gehen: Wer krank ist, bleibt daheim!
- **Achtung bei Gerüchen**: Sowohl starker Körpergeruch als auch starke Parfüms können sehr unangenehm sein bzw. bei Kolleg*innen sogar Kopfschmerzen auslösen. Hier gilt: Wenn ich eine Person riechen kann, bevor ich sie sehe, ist es zu viel.

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

www.gesundessalzburg.at · www.amd-sbg.at · **Gesund und sicher arbeiten.**