



LEITFADEN

Anpassung an die neue Arbeitswelt - Neun Wege, wie es klappt

HR-Lösungen

Laut aktuellem **Mental Health Index: U.S. Worker Edition** von Total Brain, stieg das Risiko, an einer Depression zu erkranken, zwischen November und Dezember um ganze 48 %, die höchste Zahl seit letztem Frühjahr. Darüber hinaus sank die Konzentrationsfähigkeit von Arbeitnehmern um 62 %, ein Rekordtief seit Beginn der Studie im Februar 2020. Obwohl die Arbeit im Homeoffice durchaus Vorteile bietet, müssen einige wesentliche Änderungen bedacht werden, damit diese Form der Arbeit gefahrlos aufrecht erhalten werden kann. Wenn Sie die folgenden neun Punkte zu dem, was produktiv, unproduktiv und erstrebenswert ist, berücksichtigen, können auch Sie von der neuen Arbeitswelt profitieren.

Unproduktiv

- **Planung von Meetings mit einer Länge von 60 oder 30 Minuten.** Versuchen Sie, **Meetings** auf **15 Minuten** zu begrenzen und dafür eine Tagesordnung mit allen zu besprechenden Punkten auszuarbeiten.
- **Teilnahme an Meetings außerhalb Ihrer Arbeitszeit. Setzen Sie Grenzen,** die Sie dann klar vermitteln.
- **Schuldgefühle, wenn Sie Zeit für sich selbst und Urlaubszeit** einen höheren Stellenwert einräumen. Planen Sie einen **Urlaub ohne Schuldgefühle** – und genießen Sie ihn.

Produktiv

- **Kalender frei halten.** Versuchen Sie, **bestimmten Stunden freizuhalten**, um konzentriert und produktiv zu arbeiten. Ein Beschäftigter wird im Durchschnitt **50 bis 60 Mal pro Tag** in seiner Arbeit unterbrochen. Etwa 80 % dieser Unterbrechungen sind unwichtig.
- **Nehmen Sie nur an wirklich wichtigen Meetings teil.** Machen Sie sich mit dem Werkzeug zur Entscheidungsfindung **Driver-Approver-Contributor-Informed (DACI)** vertraut und versuchen Sie, Ihrem Team bestimmte Rollen zuzuweisen oder zu übernehmen, wenn es darum geht, Entscheidungen als Gruppe zu fällen.
- **Regelmäßige Pausen, auch Spaziergänge.** Untersuchungen haben gezeigt, dass Befragte bei einem **Meeting während eines Spaziergangs** über mehr Zufriedenheit und noch mehr Kreativität berichten.

■ **Betrachten Sie das, was Sie wissen, aus anderen Perspektiven. Ziel ist es, produktiv zu sein und Prioritäten bei der Arbeit und im Privatleben zu setzen.**

Erstrebenswert

- **Möglichkeiten für ein asynchrones Arbeiten Ihrer Teams.**
Verbessern Sie den Austausch mit Tools und Strategien, um Ihre Mitarbeiter in die Lage zu versetzen, die eigene Zeit besser zu planen.
- **Bei Meetings präsent.** Konzentrieren Sie sich ganz auf die Person auf dem Bildschirm und **vermeiden Sie andere Fallstricke für virtuelle Meetings.**
- **Mobiles Denken.** Vergegenwärtigen Sie sich die aktuellen Geschäftsabläufe, um Möglichkeiten zu finden, diese auch in Bereichen mobil zu machen, die bisher unmöglich erschienen, wie z. B. **die Verwaltung der Lohn- und Gehaltsabrechnung.**

Betrachten Sie das, was Sie wissen, aus anderen Perspektiven. Ziel ist es, produktiv zu sein und Prioritäten bei der Arbeit und im Privatleben zu setzen.

MEHR ERFAHREN 