

Verhalten im Grossraumbüro

1. Auf die eigene Stimme im persönlichen Gespräch und am Telefon achten.
Bedeutet: nicht zu laut sprechen.
2. Töne des Handys und des Computers auf lautlos stellen – ggfls. auch das Telefon auf Blinken anstatt Klingeln umstellen, wenn dies möglich ist.
3. Privatgespräche sollten schon aus eigenem Interesse lieber ausserhalb des Büros stattfinden
4. Gespräche mit Kollegen natürlich nicht quer über die Köpfe anderer führen und bestenfalls, wenn diese länger gehen könnten, ausserhalb des Büros führen.
5. Mittagessen sollte sowieso nicht nebenher am Computer erfolgen, daher besser draussen, in der Kantine oder in einem separaten Raum das Essen auch geniessen – Essensgerüche verbleiben für einige Zeit im ganzen Büro.
6. Musik oder Videos mit Ton sind tabu, daher verwenden Sie bestenfalls Kopfhörer hierfür. Diese eignen sich auch, um die Geräuschkulisse von den anderen für sich zu dämmen bzw. zu übertönen – auch mit ein bisschen Hintergrundmusik macht es Sinn.
7. Versuchen Sie die von sich ausgehende Geräuschkulisse aufs Nötigste einzudämmen (vor sich hin sprechen, lautes Kaugummikauen etc. sollte vermieden werden).
8. Vielleicht kann man auch bestimmte Ruhezeiten einführen – wenn möglich – zu welchen bestenfalls gar nicht telefoniert werden soll. Beziehungsweise führen Sie feste Telefon- und Gesprächszeiten ein.
9. Offene Kommunikation mit dem Kollegen, der Sie stört ist wichtig! Wenn Sie etwas nervt wie zu lautes Telefonieren, intensiver Parfümgeruch oder auch das Klickern des Kugelschreibers, sprechen Sie es an – aber bitte persönlich und unter 4 Augen. Dies minimiert auch Ihren Stress, der durch das Ärgern darüber entsteht.
10. Temperatur und Lüftung sind immer ein Streitthema, daher besonders aufeinander Rücksicht zu nehmen und einen Konsens zu finden. Einfach das Fenster zum Lüften aufreissen sollte vermieden werden! (nachfragen!)
11. Körperhygiene ist ein Muss.
12. Jeder soll die Kaffeeküche / Pausenraum sauber verlassen
13. Nicht krank ins Büro gehen. In Grossraumbüros werden Krankheiten viel schneller verbreitet.
14. Ausgedruckte Papiere sofort aus dem Drucker holen und wenn möglich grosse Druckaufträge auf Randzeiten verschieben
15. Abends den Arbeitsplatz aufräumen damit es eine gesamtheitliche Ordnung im Büro gibt.