

Segmentierer	Integrierer
Will klare Grenzen zwischen der Arbeit und der Familie beibehalten	Tendiert dazu, die Grenzen zwischen Arbeit und Familie zu verwischen
Nimmt keine Arbeit mit nach Hause	Nimmt Arbeit auch des Öfteren mit nach Hause
Hat zwei Schlüsselbünde: einen Büro- und einen privaten Schlüsselbund; hat kaum private Gegenstände im Büro; zieht sich um und wechselt von der Office- in die Privatkleidung, wenn er/sie abends nach Hause kommt	Hat einen gemeinsamen Schlüsselbund und Fotos der Familie oder andere private Gegenstände auf dem Büroschreibtisch; hat nur eine Garderobe, die zugleich im Office und privat genutzt wird
Führt berufliche Telefonate im Büro und nur während der Arbeitszeit	Führt berufliche Telefonate auch von zu Hause und ausserhalb der Arbeitszeit
Ist während der Arbeitszeit stets im Büro anzutreffen	Ist zwischendurch nicht im Büro anwesend und kompensiert dies ausserhalb der Arbeitszeit
Erledigt Arbeitsaufgaben während der „Arbeitszeit“ und Familienaufgaben während der „Familienzeit“	Erledigt des Öfteren Arbeitsaufgaben während der „Familienzeit“ und Familienaufgaben während der „Arbeitszeit“
Büro-Arbeitszeiten werden strikt eingehalten	Büro-Arbeitszeiten werden nicht strikt eingehalten
Richtet für das Homeoffice einen klar abgetrennten Bereich ein	Räumliche Grenzen verschwimmen; arbeitet und zoomt auch am Küchentisch
Trägt auch im Homeoffice Arbeitskleidung; hat spezielle Gläser/Tassen/Geschirr etc. nur zur Benutzung während der Arbeitszeit	Trägt im Homeoffice nur private, legere Kleidung; Gläser/Tassen/Geschirr bleiben wie im privaten Rahmen
Konzentriert sich auch im Homeoffice und arbeitet in den Arbeitsstunden	Lässt sich eher ablenken und unterbrechen, arbeitet "immer"
Kurzfristiger und steter Rollenwechsel löst Stress aus	Kurzfristiger und steter Rollenwechsel löst keinen Stress aus
Homeoffice-Tipps für Segmentierer	Homeoffice-Tipps für Integrierer
Toleranz für Überschneidungen mit dem Familienleben (von sich und anderen) entwickeln	Neue Grenzen zwischen Privat- und Berufsleben ziehen, um eine zu starke Vermischung zu verhindern
Flexibilität trainieren	Konstanz trainieren
Das Homeoffice sollte möglichst ein separates Arbeitszimmer mit abschliessbarer Tür sein	Das Homeoffice kann durchaus zentral eingerichtet werden, um auch die Familie im Blick zu haben
Möglichst wenig private Gegenstände im eingerichteten Homeoffice	Arbeitsgegenstände aufstellen im eingerichteten Homeoffice, z. B. ein Arbeitsregal, das auch den Raum zum „Privaten“ leicht abtrennt
Klare Grenzen bei der Zeiteinteilung festlegen und diese kommunizieren	Klare Grenzen bei der Zeiteinteilung festlegen und diese kommunizieren
Offen sein für ungeplante „Störungen“ und diese möglichst gelassen nehmen	Feste ungestörte Zeiten definieren, um konzentriert zu arbeiten
Ein Arbeitsoutfit definieren und während der Arbeitszeit tragen	Arbeitsoutfit bei Videocalls tragen und mit einem Filter Kinder und Küchentisch ausblenden (um die Segmentierer nicht vor den Kopf zu stossen)
Homeoffice-Tipps für Führungskräfte im Umgang mit Segmentierern	Homeoffice-Tipps für Führungskräfte im Umgang mit Integrierern
Ausserhalb der Arbeitszeit eine Videokonferenz? No way. Der Segmentierer empfindet das als Grenzüberschreitung.	Am Abend eine Videokonferenz? Kein Problem. Ist mit einer Küchenschürze bekleidet und die Kinder und Katzen laufen durch das Bild
Klare Strukturen und regelmässige Ziel- und Aufgabenklärungen reduzieren Stress	Zu viel Struktur und Kontrolle können die Produktivität und die Motivation stören und Stress auslösen.
Definierte Arbeitszeiten im Homeoffice erhöhen die Zufriedenheit und das Engagement. Dies ermöglicht auch im Homeoffice, Beruf und Familie klar voneinander abzugrenzen.	Weiterhin Freiheit und Flexibilität gewährleisten
Fragen Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach ihren Präferenzen bezüglich Meetingzeiten und -abläufen.	
Entwickeln Sie ein Verständnis für Ihre eigenen und die unterschiedlichen Integrations- und Segmentierungstendenzen Ihres Teams und erkennen Sie, wie jede/r von zu Hause aus am besten arbeiten kann.	
Vereinbaren Sie eine Arbeitsplanung, die beide Typen ausgewogen berücksichtigt.	
Kommunizieren und informieren Sie klar und regelmässig.	
Pflegen Sie die zwischenmenschlichen Beziehungen im Homeoffice, indem Sie selbst auf die Bedürfnisse der "Typen" Rücksicht nehmen.	