

Handout

„Arbeiten im Homeoffice“



1. Routinen

Schaffen Sie sich tägliche Routinen sowohl in Ihrem Arbeitsalltag, als auch für Ihr Privatleben.

2. Aufgaben

Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten über Ihre Arbeitsaufgaben. Sollten Sie diese nicht wie gewohnt umsetzen und erledigen können, finden Sie gemeinsam eine Lösung.

3. Entwicklung

Nutzen Sie die Zeit zu Hause als Möglichkeit sich fortzubilden oder Ihren Arbeitsbereich weiter zu entwickeln.

4. Prokrastination

Arbeiten Sie nach dem Pomodoro-Prinzip! Definieren Sie schriftlich 25 minütige Arbeitseinheiten, die Sie dann abarbeiten. Pausieren Sie dann 5 Minuten und nach vier Arbeitseinheiten 30 Minuten.

5. Pragmatismus

Suchen sie in dieser Zeit nach unkonventionellen Lösungen, die weniger perfekt aber dennoch zielführend sind.

Stellen Sie sich die Frage: Was sind die 20 Prozent meiner Arbeit, die für 80 Prozent meines Erfolges verantwortlich sind?

6. Kontakte

Informelle Kontakte sind ein wichtiger Bestandteil unserer Arbeit und fallen im Homeoffice weg. Planen Sie diese nun bewusst. Verabreden Sie sich auf eine Mittagspause oder eine Tasse Kaffee per Onlinekonferenz.

7. Bewegung

Sorgen Sie für ausreichend Bewegung. Machen Sie täglich Sport und stehen Sie möglichst häufig auf oder wechseln Sie Ihre Sitzposition!