

Plötzlich im Home Office

Eine Starthilfe für das erfolgreiche Arbeiten im Home Office



Plötzlich im Homeoffice – Eine Starthilfe für Arbeiten im Homeoffice

- Besondere Umstände führen oft zu Herausforderungen, denen Sie sich schlagartig stellen müssen. In diesem Fall ist es das Corona-Virus, welches dazu führt, unter veränderten Rahmenbedingungen zu arbeiten, nämlich von zu Hause aus.
- Homeoffice ist längst kein Fremdwort mehr für uns. Verteilte Teams gehören zum Arbeitsalltag und sind in vielen Firmen/Standorten auch bereits der Alltag.
- Es gilt sicherzustellen, dass die Zusammenarbeit im Team weiterhin gewährleistet ist, der transparente Austausch zur Führungskraft stattfindet und technische und organisatorische Hürden überwunden werden.

Agenda

Um Ihnen den Einstieg zum Arbeiten von zu Hause in Zeiten von Corona zu erleichtern, haben wir einige wichtige Tipps für Sie zusammengestellt:

Arbeitsplatz und Arbeitszeit

- ✓ Arbeitsort festlegen
- ✓ IT einrichten
- ✓ Verbindliche Arbeitszeiten weitestgehend festlegen

Selbstorganisation

- ✓ Morgenroutine beibehalten
- ✓ Arbeitstag strukturieren
- ✓ Überblick über Aufgaben bewahren

Kommunikation und Kontakte

- ✓ Öfter Telefonieren statt Mails schreiben
- ✓ Transparenter Austausch mit der Führungskraft
- ✓ Virtuelle Mittags- oder Kaffeepause vereinbaren

Privat- und Berufsleben

- ✓ Private To do's einplanen
- ✓ Beruf und Privates am PC trennen

Selbstfürsorge

- ✓ „Offline“ schalten
- ✓ Arbeitszeitgesetze einhalten
- ✓ Für sich selbst sorgen
- ✓ Hilfsangebote nutzen

Arbeitsort festlegen

- Richten Sie sich einen festen Arbeitsbereich ein, der der Arbeit dient und jederzeit von Ihnen für Ihre Arbeit genutzt werden kann. Gestalten Sie sich diesen Arbeitsplatz nicht nur praktisch, sondern auch schön.

IT einrichten

- Wenn Sie von zu Hause arbeiten, dann ändert sich die technische Infrastruktur und somit die Erreichbarkeit. Im ersten Schritt

Verbindliche Arbeitszeiten weitestgehend festlegen

- Legen Sie zumindest für einen größeren Teil Ihrer Arbeitszeit verbindliche Uhrzeiten fest. Bedenken Sie dabei,

Morgenroutine beibehalten

- Verzichten Sie nicht auf die Morgenroutine: Ziehen Sie sich bei Homeoffice an wie im Büro. Das hilft

Arbeitstag strukturieren

- Geben Sie Ihrem Tag eine klare Struktur: Wann kommunizieren Sie mit Kunden, Kollegen, der

Überblick über Aufgaben bewahren

- Sie sind in der Pflicht, sich selbst zu organisieren und zu motivieren: Behalten Sie daher den Überblick über die

Öfter Telefonieren statt Mails schreiben

- Greifen Sie häufiger einmal zum Hörer statt zur Mail. Telefonate vermeiden Missverständnisse

Transparenter Austausch mit der Führungskraft

- Stellen Sie einen regelmäßigen

Virtuelle Mittags- oder Kaffeepause vereinbaren

- Damit die „Decke nicht auf den Kopf fällt“, pflegen Sie

Private To do´s einplanen

- Zu Hause gibt es in der Regel noch viele andere Dinge zu erledigen: Waschmaschine, Geschirrspülmaschine, Eltern anrufen... Machen Sie sich eine Liste, damit die Dinge Ihren persönlichen „Arbeitsspeicher“ nicht blockieren und planen Sie dafür eine feste Zeit ein, um sich nicht zu verzetteln.

Beruf und Privates am PC trennen

- Trennen Sie zwischen Beruf und Privatem. Nutzen Sie den geschäftlichen PC für die Arbeit und den privaten PC für Privates. Das unterstützt Sie, diese beiden Lebensbereiche sauber zu trennen und den Datenschutz sicher zu stellen.

„Offline“ schalten

- Legen sie fest, wann

Arbeitszeitgesetze einhalten

- Vergessen Sie nicht: Auch in Homeoffice gilt das Arbeitszeitgesetz: Arbeiten Sie nicht mehr

Für sich selbst sorgen

- Vergessen Sie vor allem nicht die Pause. Pausen sind der Mikrouurlaub des Alltags. Nutzen Sie die

Hilfsangebote nutzen

- Wenn Sie sich selbst der aktuellen Situation nicht gewachsen fühlen, sprechen Sie vertrauensvoll und frühzeitig mit Ihrer Führungskraft.
- Zusätzlich möchten wir Sie auf die folgende Angebote hinweisen:
 - Individuelles Coaching mit externem Coach (nach Abstimmung mit Führungskraft)
 - Angebote zum Gesundheitsmanagement

**„Das Wort
Krise
setzt sich im
Chinesischen
aus
2 Schriftzeichen
zusammen –**

**das eine
bedeutet
Gefahr
und das andere
Gelegenheit.“**

J.F. Kennedy

Plan-D
Andrea Dauch
Kemnater Straße 9
70794 Filderstadt
info@plan-dauch.de
Fon:0711 – 99 72 56 73