

(Meine) Tipps und Tricks für gesundes Home-Office

Tagesstruktur schaffen



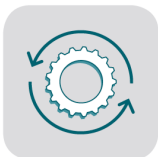
- MIT Pausen (90+30?)
- Arbeit und Freizeit trennen
- Bewusst eigenen check-in und check-out setzen
- Arbeitsteilung im Familienkreis, offene Kommunikation
- Nach 18.00 Uhr Mails vielleicht noch lesen, aber nicht mehr reagieren

Atmosphäre



- Körperlich, sinnliche Ausgleichsaktivitäten schaffen
- Inspiration aus Umfeld ziehen
- „virtuelle Kaffeepausen“ etablieren über Tellerrand hinaus
- Passende Arbeitsumgebung schaffen
- Kleiderordnung unterstützt Mindset
- Grünpflanze in der Nähe halten

Technik



- Starkes Internet
- Zuverlässige IT-Umgebung
- Kanäle und Tools verabreden, nicht in Vielfalt verlieren
- Spez. Tools für Teamarbeit, z.B. DokSharing
- Server-Konzept
- Bildschirm so positionieren, dass Blick von oben kommen kann

Readiness



- Erreichbarkeit für extern sicherstellen
- Abgestimmte Routine-Termine intern
- Konzentration auf wertschöpfende Prozesse
- Vertrauen ins Team

Planung und Steuerung



- Positives Mindset mit Kollegen schaffen: kleine persönliche „Morning-Briefing“ z.B. über Chat
- Aufgabenmanagement inkl. Priorisierung
- Erfolge/Zwischenergebnisse feiern
- Log-Buch führen?
- Zeiterfassung, z.B. mit Tyme
- Abends to-do, morgens priorisieren, abends ausstreichen
- DailyMeetings vgl. scrum, Retrospective nutzen

Gut mit sich selbst und Anderen sein



- Sich Schwierigkeiten bei Umstellung eingestehen
- Auf sich aufpassen
- soziales Umfeld pflegen
- Auf eigene Kreativität vertrauen
- Sich und Andere ab und zu zum Lachen bringen