

My Home Office Checklist



1. Arbeitsplatz richtig ausstatten

Dazu gehören: Ergonomischer Schreibtisch und Bürostuhl mit separatem Monitor, Maus und Tastatur, ein abgetrennter Raum mit guten Akustik-, Klima- und Lichtverhältnissen



2. Sichere Internet- und Netzwerkverbindungen

Wenn möglich Firmenlaptop verwenden. W-LAN-Verschlüsselung prüfen. Sichere Netzwerkverbindung durch IT-Unternehmen einrichten lassen. Schutz sensibler Daten. Telefonumleitungen einstellen. Programme für Videokonferenzen, Projektsteuerung und Zeiterfassung nutzen.



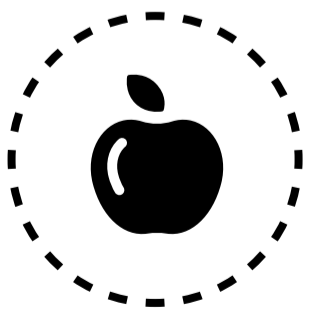
3. Zeiten und Pausen festlegen

Zeitig aufstehen und Berufskleidung anziehen. Tagesziele und Timeline erstellen. Start-, End- und Pausenzeiten setzen und an Familie klar kommunizieren. Ablenkungen vermeiden.



4. Gute Kommunikation sicherstellen

Regelmäßiger Kontakt mit dem Team durch tägliche oder wöchentliche Update-Meetings. Aufgaben über Online-Plattform für das Team ersichtlich machen. Arbeitszeiten klar kommunizieren.



5. Auf Ernährung, Bewegung und Hygiene achten

Ernährungs- und Einkaufsplan erstellen. Viel Trinken. Schlaf- und Pausenzeiten einhalten. Freizeit für Bewegung nutzen. Regelmäßig Händewaschen. Oberflächen und Arbeitsmittel regelmäßig reinigen.

6. Think positive & enjoy the ride!