

# 8

## Ein paar Tipps für die Arbeit aus dem Home Office

### 1 Planen Sie Ihren Tag und legen Sie die Bürozeiten fest.



Stellen Sie sicher, dass Sie für jede tägliche Aktivität einen Zeitraum einplanen. Erstellen Sie Aufgabenlisten und teilen Sie diese auch mit Ihrem Vorgesetzten. Richten Sie Check-in-Momente ein, um sicherzustellen, dass Sie sich an Ihren Plan halten. Dies hilft Ihnen, Ablenkungen gering zu halten und die produktive Zeit zu maximieren.

### 2 Schaffen Sie sich einen Arbeitsbereich



Stellen Sie sicher, dass Sie einen geeigneten und ergonomischen Arbeitsbereich haben: kleine Tricks helfen Ihnen dabei, den optimalen Abstand zum Bildschirm und die richtige Haltung zu gewährleisten. Stellen Sie sicher, dass Ihr Arbeitsplatz professionell und angenehm aussieht.

### 3 Teilen Sie Ihrer Familie Ihren Arbeitsplan mit



Informieren Sie Ihre Familienmitglieder über Ihre Bürozeiten, damit sie sich an Ihre Zeitvorgaben halten können.

### 4 Passen Sie gut auf sich auf



Führen Sie einen gesunden Lebensstil. Berücksichtigen Sie bei der Planung Ihres Tages auch Pausen, und zwar am besten alle zwei Stunden. Nehmen Sie sich Zeit, um von Ihrem Schreibtisch aufzustehen und sich zu bewegen. Wenn Sie zu Hause arbeiten, kann dies zu Bewegungsarmut führen (ganz zu schweigen von der Nähe zu Küche und Kühlschrank!). Planen Sie etwas Zeit für regelmäßige körperliche Übungen ein, stellen Sie sicher, dass Sie gesunde Snacks im Hause haben und vergessen Sie nicht, viel Wasser zu trinken.

### 5 Bleiben Sie in Verbindung



Planen Sie Zeit ein, um jeden Tag oder in regelmäßigen Intervallen mit Ihrem Team zu sprechen. Denken Sie daran, gemeinsame Ordner zu verwenden und Dateien zu synchronisieren. Stellen Sie sicher, dass Sie einfach per E-Mail, Telefon, MS Teams/WebEx/Skype erreichbar sind.

### 6 Verbessern Sie Ihre Kommunikationsfähigkeiten



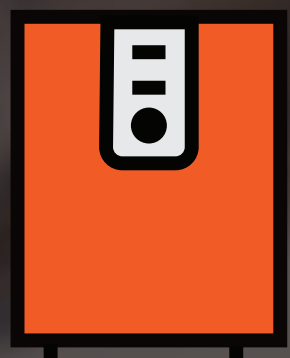
Da Sie Ihre Arbeit remote erledigen werden, müssen Sie hervorragende Kommunikationsfähigkeiten besitzen. Oft haben Sie nicht die visuellen und verbalen Signale, die normalerweise zur Führung eines Gesprächs beitragen. Sie müssen sicherstellen, dass Sie klar und präzise vermitteln können, was Sie sagen möchten.

### 7 Vermeiden Sie Multitasking, um fokussiert zu bleiben



Es ist einfach, ein Projekt zu starten und dann zu einem anderen zu springen, ohne das erste zu beenden. Konzentrieren Sie sich immer nur auf eine Aktivität. Dies kann Ihnen dabei helfen, jeden Tag die erwartete Anzahl von Aufgaben zu erledigen.

### 8 Verwenden Sie die richtige USV, um von zu Hause aus zu arbeiten



Haben Sie schon einmal von zu Hause aus gearbeitet und durch einen unerwarteten Stromausfall alle Ihre Informationen verloren? Stellen Sie sicher, dass Sie über Leistungsschutz verfügen, um Ihre Daten und Netzwerkgeräte zu schützen. Eine unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) mit leitungsinteraktiver Topologie bietet zuverlässigen und kostengünstigen Schutz gegen Stromstöße, Spannungsabfälle und Stromausfälle. So können Sie laufende Arbeiten speichern und angeschlossene Geräte ordnungsgemäß herunterfahren.