

Gesund bleiben im Homeoffice



1. Richten Sie Ihren Arbeitsplatz ein:

- Suchen Sie einen geeigneten Platz in Ihrer Wohnung, der nur zum Arbeiten reserviert ist.
- Richten Sie Ihren Arbeitsplatz möglichst ergonomisch ein.
- Lüften Sie Ihren Arbeitsplatz über den Tag verteilt mehrmals gut durch.

2. Halten Sie sich an Ihre Routine:

- Stehen Sie, wenn immer möglich, zur gleichen Uhrzeit auf und bereiten Sie sich auf den Arbeitstag vor.
- Bringen Sie Ihren Kreislauf in Schwung. Beispielsweise mit ein paar Körperübungen oder atmen Sie ein paar Mal tief am offenen Fenster ein.
- Kleiden Sie sich so, wie wenn Sie zur Arbeit gehen würden.
- Beginnen und beenden Sie Ihren Arbeitstag rechtzeitig.

3. Erhalten Sie die Produktivität:

- Erstellen Sie eine To-Do Liste und setzen Sie Prioritäten.
- Erledigen Sie kognitiv schwierige Aufgaben direkt morgens, leichte Aufgaben nachmittags.
- Gönnen Sie sich genügend Pausen, in denen Sie nicht vor dem Bildschirm sitzen. Idealerweise nutzen Sie die Pausen, um sich zu bewegen, die Augen zu entlasten und dem Körper etwas Gutes zu tun.
- Vermerken Sie Ihre Pausen im Kalender, damit Sie die Pausen auch einhalten.

4. Kommunizieren Sie:

- Informieren Sie transparent über Ihre Erreichbarkeit, Ihren Zeitplan und Ihre Arbeitsergebnisse.
- Holen Sie sich Feedback zu Ihren Arbeiten ein.
- Wenn Sie Fragen haben – greifen Sie zum Telefon. Emails sind hierfür unpraktisch, da Missverständnisse schneller aufkommen können.

5. Eliminieren Sie Ablenkung:

- Legen Sie Ihr privates Mobiltelefon nicht direkt neben die Tastatur. Jedes Blinken und Piepsen lenkt ab.
- Schaffen Sie sich eine ruhige Arbeitsumgebung, indem Sie zum Beispiel die Türe schliessen.