



CORONA Home-Office Tipps:

- 1 **TAGESABLAUF BEIBEHALTEN:** Aufstehen, Frühstück, Anziehen, Arbeiten, Pausen, Essen und Schlafen gehen zu den üblichen Zeiten
- 2 **TAG DURCHORGANISIEREN MIT ARBEIT UND PRIVATEM** - am besten einen Stundenplan anlegen, auch Bewegungseinheiten einplanen, Trinkpausen, Essenspausen
- 3 **BÜROARBEITSPLATZ** (*ergonomisch*) einrichten: wenn kein eigener Tisch vorhanden ist, einen Teil des Esstisches als Büroarbeitsplatz einrichten. Bildschirmoberkante nicht höher als Augenhöhe.

Laptop ist nicht ideal für längere Arbeiten. Wenn möglich, getrennten Bildschirm und Tastatur verwenden, oder wenigstens externe Tastatur und den Laptop, quasi als einen Bildschirm, auf ein Podest stellen.
- 4 Wie gestalte ich meinen **ARBEITSABLAUF** am besten?

Viele Ansprechpartner werden nicht erreichbar sein, sich dessen bewusst sein und nicht ärgern. Arbeiten ist jetzt anders. Erledigen, was möglich ist.

Einige Tipps:
 - ① Offene Mails bearbeiten, Outlookpflege
 - ① die Zeit zum Löschen u. Verschieben von Mails nutzen, Telefonnummern ins Handy speichern, KundInnenkontakte auf den neuesten Stand bringen, Liegegebliebenes aufarbeiten, Projekte ausarbeiten,
 - ① Wenn möglich Kontakt zu KollegInnen und KundInnen halten, telefonisch oder via skype.
- 5 **PAUSEN:** nach 50 min Tätigkeitswechsel - aufstehen, herumgehen, Wasser trinken nicht vergessen, Dehnen und Strecken (siehe Anlage), Obst essen, Augenübungen (siehe Anlage) durchführen