

## Vorbereitung für Mitarbeiter/innen

1. Bereiten Sie sich auf jeden Home / Mobile Office-Tag vor wie auf jeden anderen Arbeitstag auch: Legen Sie sich am Vorabend alles heraus, was sie benötigen, prüfen Sie Ihre Termine für den folgenden Tag etc.
2. Informieren Sie Ihr Team und Ihre Vorgesetzten vorab, dass sie an diesem Tag mobil oder von zu Hause arbeiten, falls Sie keinen fixen wöchentlichen Home / Mobile Office-Tag haben.
3. Stellen Sie vorab sicher, dass Sie auf alle für Ihre Arbeit notwendigen Informationen Zugriff haben.
4. Stellen Sie Ihre Erreichbarkeit via Telefon und Internet sicher: Home & Mobile Office bedeutet nicht abgeschnitten vom Büro sein – im Idealfall macht es für Ihre Kolleginnen und Kollegen gar keinen Unterschied, von wo aus Sie arbeiten.
5. Sorgen Sie dafür, dass Sie an ihrem mobilen Arbeitsplatz (egal ob zu Hause oder unterwegs) ein ungestörtes Umfeld vorfinden.
6. Überlegen Sie sich, wo sie arbeiten möchten, wo sie sich am wohlsten fühlen und am wenigsten abgelenkt sind.
7. Arbeiten Sie – beim Home Office – nicht im Pyjama, die Grundeinstellung zur Arbeit ändert sich damit.
8. Definieren Sie für sich, was Sie an Ihrem Home / Mobile Office-Tag erreichen möchten, machen Sie sich eine To-do-Liste und kontrollieren Sie anhand dieser Liste, wie effizient Sie arbeiten.
9. Reservieren Sie – wie auch im Büro – Pausenblöcke: Machen Sie ab und zu Pausen und bewegen sich – oder gehen Sie nach draußen, um Sauerstoff zu tanken, machen Sie Mittagspause.
10. Seien Sie proaktiv und teilen Sie Ihrem Chef und Ihren Team-Kolleginnen und Kollegen mit, woran Sie arbeiten und welche Fortschritte sie erzielt haben.