

Zeitmanagement

- 1 Beginnen und beenden Sie Ihren Tag zu einer festgelegten Zeit.
💡 Halten Sie einen festen Ablauf ein.
- 2 Vermeiden Sie Ablenkungen.
💡 Legen Sie Ihr Smartphone beiseite, schalten Sie Benachrichtigungen aus (Push) und schaffen Sie eine ruhige Arbeitsumgebung.
- 3 Begrenzen Sie die Zeit, die Sie für die jeweiligen Aufgaben aufwenden wollen.
- 4 Erstellen Sie eine To-Do-Liste.



Work-Life-Balance: Das Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben

- 5 Nehmen Sie sich genügend Zeit zur Erholung.
💡 Machen Sie regelmäßig eine Pause. Gehen Sie z.B. spazieren, nehmen Sie sich Zeit für ein Mittagessen oder eine Tasse Kaffee. Mit diesen kurzen Boxenstopps stellen Sie sicher, dass Sie Ihren Kopf frei kriegen.
- 6 Geistige und körperliche Bewegung
💡 Indem Sie in regelmäßigen Abständen geistigen und körperlichen Bewegungsmomente nachkommen, erhöhen Sie Ihre Produktivität und bleiben konzentriert und leistungsfähig.
- 7 Trennen Sie Arbeit und Privatleben
💡 - Ändern Sie Ihre Denkweise von, „ich arbeite zu Hause“ zu „ich bin bei der Arbeit“.



Arbeitsumgebung

- 8 Richten Sie sich Ihren Arbeitsplatz zu Hause ein
💡 Wählen Sie einen Raum in Ihrem Haus und machen Sie ihn zu Ihrem Arbeitsplatz. Vereinbaren Sie mit Ihren Familienmitgliedern, dass Sie dort nicht gestört werden möchten.
- 9 Arbeiten Sie mit dem richtigen Zubehör
💡 Bei der Arbeit mit einem Laptop ist eine externe Tastatur, eine Maus und einen Laptop-Ständer zu empfehlen. Zudem sind ein entsprechender Stuhl und Schreibtisch ebenso wichtig.
- 10 Stellen Sie sicher, dass das Raumklima stimmt
💡 Sorgen Sie für die richtige Temperatur und Belüftung.



Sie wünschen sich weitere Informationen?

Weitere Informationen zu einem guten, ergonomischen Arbeitsplatz, Tipps für die Arbeit zu Hause und unseren Produkten erhalten Sie über die folgenden Kontaktinformationen. Selbstverständlich können Sie auch direkt Kontakt mit einem unserer Berater aufnehmen.

