

Merkliste

Krisenmanagement - Homeoffice

Wie du dich in Krisenzeiten selbst organisierst um effizient, effektiv und produktiv zu arbeiten:

- ✦ Schaffe dir einen Arbeitsplatz, an dem du dich wohlfühlst (Trenne Privates von Beruflichem- sortiere aus und enträume Unnötiges)
- ✦ Erstelle dir einen Wochenplan mit deine Zielen
- ✦ Lege deine Arbeitszeiten fest – von-bis
- ✦ Erstelle klare Regeln für deine Familie, um ungestört arbeiten zu können. binde dein Umfeld jedoch mit ein
- ✦ Gib klare Signale, damit deine Familie weiss, wann du ansprechbar bist und wann nicht (z.B.Schild an der Tür mit Zeichen grün oder rot)
- ✦ Strukturiere deinen Tagesablauf, installiere Routinen und trage deine Arbeitskleidung (mindset)
- ✦ Lege deine Pausen fest und überlege dir, wie du diese verbringen wirst
- ✦ Führe Zeiten ein, in denen du konzentriert arbeitest und Zeiten für Kommunikation, E-Mails beantworten, telefonieren, Online-Meetings)
- ✦ Achte und plane deine Ernährung (was isst du in deinen Pausen?)
- ✦ Plane jeden Tag ausreichend Bewegung und Sport in deinen Tagesablauf mit ein
- ✦ Plane unvorhersehbare Störungen mit ein
- ✦ Triff neue Entscheidungen
- ✦ Nimm dir Zeit für dich selbst
- ✦ Überdenke deine Ziele und finde heraus, was du ändern möchtest
- ✦ Lege bewusste Pausen ein.
- ✦ Begrenze deine Zeitfresser (Handy, soziale Netzwerke usw.)
- ✦ Erlebe diese Zeit bewusst und sieh die Chance auf Neues
- ✦ Überprüfe dich selbst und die Produktivität deiner Planung
- ✦ Habe Mut zur Veränderung

- „Wir müssen jederzeit bereit sein, das, was wir heute aufzugeben, für das, was wir werden könnten“. - Charles Dubois -

