

## Checkliste: Einrichten, gestalten und organisieren

zum Buch *Wohlfühl-Oase Homeoffice*, Kapitel *Einrichten, gestalten & organisieren*

Kompakte Zusammenfassung aller Tipps & Tricks für Ihr ergonomisch und individuell eingerichtetes Homeoffice. Details finden Sie auf den angegebenen Seiten im Buch.

	OK
<b>Wohn- und Arbeitsbereich klar voneinander trennen</b> (Seite 37) Selbst wenn das nicht immer einfach ist, ist das eine Grundvoraussetzung.	
<b>Arbeitsplatz ergonomisch gestalten</b> (Seite 39) Tisch- und Sitzhöhe (Arme & Beine im 90 Grad Winkel), Bildschirmposition, usw.	
<b>Für gutes und ausreichendes Licht sorgen</b> (Seite 41) Arbeitsplatz im 90 Grad Winkel zur Fensterfläche, Spiegelungen vermeiden.	
<b>Ausreichend Platz und Stauraum schaffen</b> (Seite 42) Arbeitsfläche ca. 160 x 80 cm, (versperrbarer) Kasten, Rollcontainer	
<b>Fliegende Verkabelung vermeiden</b> (Seite 43)	
<b>Persönliche Note darf sein</b> (Seite 43)	
<b>Ablenkungen reduzieren und widerstehen</b> (Seite 44) TV und Spielkonsole, Chat mit Freunden, Rasen mähen usw. sind Tabu!	
<b>Arbeitsmaterialien vorbereiten</b> (Seite 45) Nicht nur Laptop und Drucker, auch Netzkabel, Papier und Büroklammern.	
<b>Disziplin muss auch im Homeoffice sein</b> (Seite 47)	
<b>Passende Kleidung wählen</b> (Seite 48) Kein Jogging-Anzug oder Pyjama, aber auch nicht zwingend Anzug oder Kostüm.	
<b>Prioritäten setzen und Aufgaben planen</b> (Seite 49) Klar definierte Aufgaben machen das Erreichen von (Tages-)Zielen einfacher.	
<b>Arbeitszeiten festlegen und Kollegen kommunizieren</b> (Seite 50)	
<b>Pausen machen</b> (Seite 51) Entspannen und regenerieren sind ebenso wichtig wie das konzentrierte Arbeiten.	
<b>Bewegung machen</b> (Seite 51) Die Abwechslung tut auch Ihrem Bewegungsapparat gut.	
<b>Netiquette beibehalten</b> (Seite 52) „Guten Morgen“ oder „Happy Birthday“ pflegt zwischenmenschliche Beziehungen.	
<b>Ordnung und Sauberkeit halten</b> (Seite 53) Clean Desk Policy gilt auch im Homeoffice.	