



Tipps für's Flexible Arbeiten

Tagesstruktur aufrechterhalten

Beim Arbeiten Zuhause fallen oftmals feste Tagesstrukturen weg, die man aus dem Büro kannte. Daher ist es wichtig, sich selbst den Arbeitstag zu strukturieren:

- **Eigenen Rhythmus finden:** Arbeitszeiten, Unterbrechungen für Pausen und Feierabend (unter Einhaltung der Arbeitsschutzgesetze: Nach 6h Arbeit wird eine Pause von 30 Minuten eingehalten, nach 9h Arbeit eine Pause von 45 Minuten).
- **Sich Tagesziele stecken:** Was ist wichtig und dringlich, was möchten Sie heute erledigen? Für welche Aufgaben benötigen Sie den Austausch und die Rückmeldung Ihrer Kolleginnen und Kollegen oder der Führungskraft?
- **Den Feierabend auch einhalten!** Nicht mehr schnell nach neuen Mails schauen oder schnell etwas wegarbeiten – lieber notieren und am nächsten Tag erledigen.

*Tipps der FlexA Reflexionsgruppe:
Weiter, wie bisher organisiert
und strukturiert arbeiten
Anspruch an Qualität/Quantität
der täglichen Arbeit/ Abläufe
halten -> verbessern!*

*Tipps der FlexA
Reflexionsgruppe:
Ruhe / keine Störungen/
Konzentration!*

Konzentriertes & Gesundes Arbeiten

- **Bewegung** in den Arbeitsalltag integrieren (z.B. Papierkorb weit entfernt aufstellen). Es ist wichtig, zwischendurch immer mal wieder aufzustehen und sich die Beine zu vertreten.
- Gönnen Sie sich **Pausen!** Bewusst aus dem Fenster schauen, Frischluft hereinlassen, sich einen Kaffee machen: Wer produktiv sein will, muss Pausen einplanen.
- Die **Mittagspause** sollten Sie nicht vor dem Rechner verbringen – und erst recht nicht das Mittagessen vor dem Bildschirm einnehmen.



Trennung Arbeit & Privates

- **Feste Arbeits- und Pausenzeiten** festlegen und diese auch **an Familienangehörige kommunizieren**, sodass Sie nicht gestört werden bzw. in Erklärungsnot geraten
- Im **separatem Raum arbeiten** oder zumindest auf einem anderen Stuhl
- Nach Feierabend bewusst den **Laptop sowie Arbeitsmaterialien wegräumen**
- **Arbeitskleidung** auch im Home Office tragen und ggf. nach Feierabend wechseln

Tipp der FlexA

Reflexionsgruppe:

- Abgrenzung Job und Privat, Pause machen
- Regelmäßige Arbeitszeit einhalten

Tipp der FlexA

Reflexionsgruppe:

Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen wahren im Team, Austausch (Skype/Telefon); z.B. Updates 1x am Tag

Arbeitsschutz & Ergonomie

- Beachten Sie die internen Standards der **Ausstattung der Arbeitsplätze**

Kommunikation

- Die **Führungskraft und das Team über Arbeits- und Pausenzeiten informieren**. Morgens ggf. der Führungskraft sowie den Kolleginnen und Kollegen kurz per Chat „Guten Morgen“ wünschen sowie „Schönen Feierabend“ schafft Verbundenheit und Vertrauen.
- Weiterhin an **Besprechungen** teilnehmen, auf virtuellem Wege.
- Sich im Team austauschen über **Themen, die mehrere Personen betreffen**, Fragen stellen ist weiterhin erlaubt!

Tipp der FlexA

Reflexionsgruppe:

Wenn Aktionen da waren (bewegte Mittagspause etc.) dies beibehalten/ausweiten!