

Aufrechterhalten der Sozialen Beziehungen**#1 Kommunikationskanäle festlegen**

Definiert untereinander (z.B. auf Ebene Team) Kommunikationskanäle wie Telefon, Mail, What's app. Achtet darauf, dass ihr die Kommunikationskanäle einhaltet, um gleiche Informationen nicht über mehrere Kanäle verschicken zu müssen.

#2 Informell in Kontakt bleiben während der Arbeit

Sagt euch bei Arbeitsbeginn kurz per Nachricht oder Telefon «Hallo». Oder wünscht euch vor der Mittagspause «Ä Guete» – gestaltet es ähnlich wie im Büro. Greift öfters zum Telefon, um direkten Kontakt zu pflegen. Wenn ihr das Gefühl habt euch zu isolieren, dann organisiert einen Videoanruf.

#3 Kontakt aufrechterhalten

Plant Team-Meetings, Austausch mit KollegInnen und Vorgesetzten. Führt die Meetings über Telefon oder Videokonferenzen durch. Achtet darauf, dass ihr euch nicht isoliert.

#4 Mit den Angehörigen die Situation zuhause klären

Klärt mit eurem Umfeld, wann ihr verfügbar und wann ihr nicht verfügbar seid. Trennt Freizeit und Arbeit klar.

Dies ist umso wichtiger, wenn eure Kinder auch zu Hause sind. Andererseits sollt ihr nicht daran gehindert werden, ein Privatleben ausserhalb der Arbeitszeiten zu führen. Gebt bekannt, wenn ihr beabsichtigt, das Büro zu verlassen, schaltet euren PC aus, meldet euch ab, macht etwas anderes.

#5 Regelmässig Pausen machen und in Bewegung bleiben

Plant auch Zuhause regelmässig Kurzpausen. Achtet darauf, zwischendurch aufzustehen und euch zu bewegen.

Erleichterung der Produktivität**#6 Die Arbeitszeiten planen und im Outlook festhalten**

Plant fixe Arbeitszeiten ein und haltet diese im Outlook fest. Versucht euch an die zuvor festgelegten Arbeitszeiten zu halten (im Home-office neigt man dazu länger zu arbeiten).

#7 Einen fixen Arbeitsplatz einrichten

Richtet euch einen fixen Arbeitsplatz ein und arbeitet hauptsächlich dort (Sofa ist nicht geeignet). Der fixe Arbeitsplatz unterstützt euch bei der Trennung von Arbeit und Privatem und die Trennung ist für Dritte sichtbar.

Gute Tipps für eine gesundheitsförderliche Einrichtung findet ihr auch hier: [Link Certportal](#) oder in der Broschüre des SECO S. 10 ([Link Broschüre SECO](#)).

#8 Technische Hilfsmittel richtig nutzen

Aktualisiert euren Outlook-Kalender regelmässig und plant euch bei Bedarf Blockzeiten für anspruchsvolle Aufgaben ein. Probiert eine Videokonferenz aus, um die Mimik des Gegenübers zu sehen. Holt euch Unterstützung bei technischen Problemen.

#9 Die Arbeit planen und bewerten

Besprecht zu Beginn des Tages bzw. Woche auf Teamebene, wer was macht. Setzt Ziele realistisch und tauscht euch über Fortschritte aus. Klärt, wer für was zuständig ist. Plant eine heure fixe pro Woche mit dem Vorgesetzten, um über Fortschritte und Herausforderungen zu sprechen.

#10 Routinen eines «normalen» Bürotages beibehalten

Beginnt euren Tag mit gewöhnlichen Routinen (z.B. Frühstück, Anziehen). Ein bequemes Outfit ist ok, es sollte aber nicht das Pyjama sein (signalisiert Bett-Modus). Beendet euren Tag bewusst, zum Beispiel mit anderer Kleidung, Licht und Computer ausschalten. Löst euch gedanklich und physisch von der Arbeit.