

SICHERES ARBEITEN IM HOME OFFICE

Was in vielen Checklisten übersehen wird...

- ✓ Als Mitarbeiter: Verhalten Sie sich im Home Office wie im Büro. Für den Umgang mit unerwarteten E-Mails, für die Behandlung von Dokumenten und Telefonaten gelten die gleichen Vorgaben wie in der Firma!
- ✓ Als Mitarbeiter: Behalten Sie auch im Home Office die sonst gängigen Regelungen und Verhaltensweisen bei. Beispielsweise Pausenzeiten, Kommunikationswege, tägliche Arbeitszeiten, übliche Kleidung bei Konferenzen, Bildschirmsperre etc.
- ✓ Als Mitarbeiter: Trennen Sie die dienstliche und private Nutzung von Geräten. Dienstliche Informationen gehören nur auf Firmengeräte, private Dinge nur auf private Geräte. (Ausnahme: Es gibt hierfür eine entsprechende betriebliche Regelung)
- ✓ Als Vorgesetzter: Lassen Sie die Mitarbeiter nicht allein. Geben Sie Tipps für die Selbstorganisation im Home Office und vermitteln Sie das Gefühl des Eingebundenseins
- ✓ Als Vorgesetzter und als Mitarbeiter: Schaffen Sie einen Rahmen für soziale Kontakte und pflegen Sie die bestehenden Kontakte. Dies können Regeltermine sein, Teamrunden, Fragestunden, eine virtuelle Kaffee-Ecke etc.
- ✓ Als Vorgesetzter: Machen Sie Vorgaben für die betrieblichen Kommunikationswege sowie für die Plattformen der Zusammenarbeit. Halten Sie sich möglichst an diese Vorgaben.

Bei Fragen oder Unsicherheiten beraten wir Sie gern. Sie erreichen uns unter info@anmatho.de oder telefonisch unter 040 - 229 47 19-0

Ihre

ANMATHO AG