Selbstorganisation im Homeoffice - Checkliste

Liste alle (Haupt-)Aufgaben auf, die Deinen Arbeitsalltag ausmachen.

Schritt 1:

Notiere, wo Du diese Aufgaben am besten erbringen kannst

Aufgabe	Erbringe ich am besten…			
	Home office	mobil	Büro	egal

Schritt 2:

Erstelle eine NOT-TO-DO-Liste für Deine unterschiedlichen Arbeitsplätze

Mit den folgenden Not-To-Do-Listen sorgen wir dafür, dass Du Dich selbst im Zaum hältst und sicherstellst, dass Du nicht doch „mal kurz" beispielsweise im Büro Aufgaben erledigst, die Du besser im Homeoffice erbringst – und dadurch die Zeit im Büro nicht so effektiv nutzt, wie es möglich wäre.

Liste vor allem die Aufgaben auf, bei denen es Dir leicht passieren kann, sie am „falschen" Arbeitsplatz zu erbringen (z.B. „mal kurz" etwas im Internet recherchieren, während Du im Büro bist, anstatt die Zeit zu nutzen, um mit Kollegen und Kolleginnen Ideen zu entwickeln).

Die Arbeitsplätze *Büro* und *Homeoffice* haben wir bereits vorgegeben. Zwei weitere Platzhalter stehen für Dich und Deine individuellen, weiteren Arbeitsplätze zur Verfügung.

1. NOT-TO-DO im Büro

Folgende Aufgaben erbringe ich nicht im Büro

Aufgabe

2. NOT-TO-DO im Homeoffice

Aufgabe

3. NOT-TO-DO _____

Aufgabe

4. NOT-TO-DO _____

Aufgabe