



TOOLBOX FÜR DAS HOMEOFFICE

Präsentiert von Jill Oppliger



WAS BRAUCHT ES, UM EFFIZIENT IM HOMEOFFICE ARBEITEN ZU KÖNNEN?

Die wichtigsten Tools und Regeln



Hardware
Software
Arbeitszeiten
Regeln
Über uns
Kontakt

HARDWARE

Was braucht man im Homeoffice für Geräte?

Um im Home Office effizient arbeiten zu können, braucht es mit der Zeit mehr als nur ein Laptop. Aber was braucht es denn?

- Gutes Headset mit Mikrofon
- Externe Maus
- Externe Tastatur
- Bequemer Stuhl
- Stehtisch oder die Möglichkeit, ab und zu aufzustehen
- Externer Monitor oder das Laptop erhöht
- Evtl. Drucker/Scanner





Ein Zitat

**HANDELN IST DER GRUNDLEGENDE
SCHLÜSSEL ZU ALLEM ERFOLG.**

Pablo Picasso





SOFTWARE

Welche Programme sollten auf dem Laptop sein?

Um effizient im Homeoffice arbeiten zu können brauchst du verschiedene Programme auf deinem Laptop:

- VPN - Um auf das Firmennetz zugreifen zu können
- Zoom - Für Video Calls (Alternativ Skype, Teams, Jitsi usw)
- E-Mail-Account - Du kannst auch mehrere Accounts auf deinem Laptop haben
- WhatsApp Desktop App - Um schnell antworten zu können und keine Zeit zu verlieren
- Checklisten App - z.B. Microsoft To Do, Remember the Milk, Any do usw.
- Evernote oder OneNote - Für wichtige Notizen
- Trello - Um gemeinsam an Projekten arbeiten zu können. Oder Google Jamboard
- PDF Editor - z.B. PDF-Expert um auch PDF's bearbeiten zu können
- TeamViewer - Um auf einen anderen Desktop zuzugreifen (geht auch via Zoom)
- SwissTransfer - Die Schweizer Alternative zu WeTransfer um Dokumente zu versenden
- Noisli.com - Um die Geräuschkulisse auszuschalten und sich zu konzentrieren
- Timelog-app.com - Um die Arbeitszeit zu tracken
- Pomodoro App - Um genug Pausen zu machen



ARBEITSZEITEN

Pausen sind wichtig, sonst lässt die Qualität der Arbeit nach.

Das ist das aller schwierigste überhaupt, beim Arbeiten im Homeoffice:

Sich an die Arbeitszeiten zu halten.

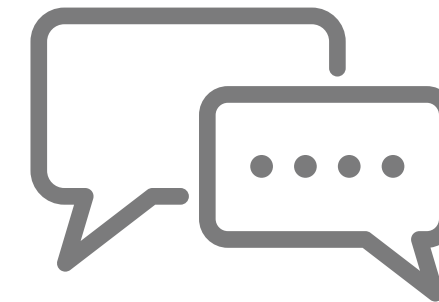
Der Arbeitsweg fällt weg, gearbeitet wird in der Küche (oder im Zimmer nebenan) und das Laptop steht immer rum. Da ist es wirklich wichtig, sich an geregelte Arbeitszeiten zu halten. Da bewirkt eine Morgenroutine Wunder.

Regeln

Befolge im Homeoffice
diese Regeln



Halte dich stets an
die Arbeitszeiten
und Pausen



Kommuniziere
lieber zu viel
als zu wenig



Wähle einen guten
Arbeitsplatz

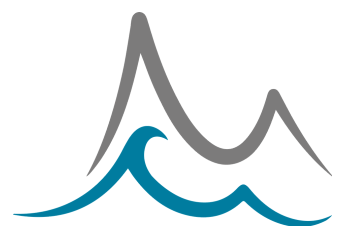
Wer bin ich?

Deine Virtuelle Executive Assistant



Jill Oppliger

Gründerin und Inhaberin der Firma Mermonta GmbH
Dipl. Direktionsassistentin mit eidg. Fachausweis



KONTAKTIERE MICH

info@mermonta.com

 [jilloppliger](#)




www.mermonta.com

