

*Aufrechterhalten der Sozialen Beziehungen***Kommunikationskanäle festlegen**

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

**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.

**Kontakt aufrechterhalten**

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

**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.  
Zum Thema Homeoffice und Kinder hat SRF einen Kassensturzbeitrag ausgestrahlt.

**Regelmässig Pausen machen und in Bewegung bleiben**

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

Weitere Informationen und Tipps unter [www.pvb.ch/InfosCoronavirus](http://www.pvb.ch/InfosCoronavirus) oder via unserer hotline Tel 079 629 83 50 (Dienstag, Donnerstag und Freitagnachmittag von 13.30 Uhr bis 16.30 Uhr)

*Erleichterung der Produktivität***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 Homeoffice neigt man dazu länger zu arbeiten).

**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](#)).

**Technische Hilfsmittel richtig nutzen**

Nutzt den Status bei 3CX (z.B. Status «Sitzung» oder Status «Abwesend» bei Pause). 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.

**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 ein Bilat pro Woche mit dem Vorgesetzten, um über Fortschritte und Herausforderungen zu sprechen.

**Routinen von einem «normalen» Bürotag 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.