

# CHECKLISTE

## Homeoffice



Arbeitsplatz



Regeln



Technik





# Arbeitsplatz

Richten Sie Ihren Arbeitsplatz auch im Homeoffice passend aus.

- Wählen Sie einen **festen Ort** zum Arbeiten
- Arbeiten Sie an einem **Schreibtisch** – den Sie quer zu einem Fenster positionieren, für eine bessere Sicht
- Nutzen Sie einen **ergonomischen Stuhl** oder Sitzball
- 50 - 80 cm **Abstand** vom Bildschirm



# Regeln

Legen Sie im Team passende Regeln und Zeiten fest.

- Stimmen Sie die **Kernarbeitszeit** und **Pausenzeiten** ab. Wann sind Sie erreichbar?
- Welche **Reaktionszeiten** sind vereinbart?
- **Digitale Anwesenheitsinformationen** nutzen, wann Sie per Telefon, Videokonferenz, Messaging verfügbar sind.
- **Datenschutzrichtlinien** einhalten und umsetzen
- Nutzung **privater** und **geschäftlicher** Arbeitsmittel?





# Technik

Welche technische Ausstattung benötigen Sie im Homeoffice?

- Laptop oder Computer
- Stabiles WLAN / VPN-Zugang
- Zentrale Kommunikationsplattform
- Speicher- und Zugriffsmöglichkeiten
- Verschlüsselung vorhandener Festplatten, externer Datenträger, E-Mails und Zugänge
- IT-Sicherheit auf Server- und Client-Seite
- Headsets bei Telefonaten und Konferenzen
- integrierte oder externe Webcam





## Zeit, für virtuelle Teams und nahtlose Kommunikation?

Wir bringen Ihre Kommunikation JETZT dahin, wo Sie sie brauchen.

Mitel ist einer der führenden Anbieter von Lösungen für Unified Communications & Collaboration. Wir meistern mit Ihnen die aktuellen Herausforderungen und machen Ihre Teams schnell fit im virtuellen Arbeiten, damit sie weiterhin gewohnt zielgerichtet und kundenorientiert agieren können.

**Kontakt:** [beratung@mitel.com](mailto:beratung@mitel.com) **oder** 030 6104 - 0

