

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 **oder** 030 6104 - 0

