Checkliste: Ausstattung und Tagesablauf im Homeoffice

Zehn Punkte von Internet und Datenschutz bis zum Feierabend, mit kurzer Auswertung, für den Start im Homeoffice und den monatlichen Check.

So nutzt du die Checkliste: Geh sie vor deinem ersten Remote-Tag durch und danach einmal im Monat.

- [ ] **Internet:** Deine Verbindung hält Videocalls stabil, und du hast eine Ersatzverbindung, etwa einen mobilen Hotspot.
- [ ] **Headset:** Dein Gegenüber versteht dich ohne Hall und Hintergrundgeräusche.
- [ ] **Zugänge:** CRM, Kalender und Telefonie funktionieren von zu Hause, und deine Passwörter liegen sicher.
- [ ] **Raum:** Du kannst die Tür schließen, und im Video ist nur ein ruhiger Hintergrund zu sehen.
- [ ] **Datenschutz:** Dein Bildschirm sperrt sich automatisch, und Unterlagen mit Kundendaten liegen nicht offen.
- [ ] **Startzeit:** Du beginnst jeden Tag zur gleichen Zeit mit der Vorbereitung deiner Termine.
- [ ] **Gesprächsblöcke:** Gespräche liegen in festen Zeitfenstern, dazwischen ist Zeit für Notizen.
- [ ] **Pausen:** Mittagspause und kurze Pausen stehen im Kalender.
- [ ] **Austausch:** Du hast einen festen Termin mit deinem Team oder deiner Führungskraft.
- [ ] **Feierabend:** Du beendest den Tag mit einem Plan für morgen und klappst den Laptop zu.

Auswertung als Orientierung: Fehlt ein Haken bei Internet, Zugängen oder Datenschutz, kläre das vor dem nächsten Kundengespräch. Fehlen andere Punkte, nimm dir jede Woche einen davon vor.