

## Home-Office

# Der perfekte Tagesablauf

Nachfolgend haben wir für dich einen beispielhaften Tagesablauf für deine Homeoffice-Routine erstellt. Hierbei handelt es sich nur um einen Vorschlag, denn der perfekte Tagesablauf sieht natürlich für jeden anders aus.

**7:30 Uhr: Aufstehen und fertig machen**

Dein Wecker klingelt jeden Tag zur selben Zeit, du machst dich fertig und kleidest dich, als ob du ins Büro gehen würdest

**8:15 Uhr: Frühstück**

Um mit ausreichend Energie in den Tag zu starten, frühstückst du in Ruhe, gesund und ausgewogen

**8:45 Uhr: To-Do-Liste schreiben**

Welche Meetings stehen an? Was muss heute erledigt werden? Was sind deine heutigen Tagesziele? Was hat Priorität? Verschaffe dir einen Überblick!

**9:00 Uhr: Work**

Die nächsten Stunden arbeitest du konzentriert, zielstrebig und effektiv – ohne Ablenkung!

**11:00 Uhr: Kurze Pause**

Bewege dich und Sorge für frische Luft. Danach arbeitest du konzentriert weiter

**12:30 Uhr: Mittagspause**

Nutze deine Mittagspause für ein gesundes und ausgewogenes Mittagessen und mache einen kleinen Spaziergang an der frischen Luft

**13:30 Uhr: Zurück an deinen Arbeitsplatz**

Die nächsten Stunden arbeitest du konzentriert, zielstrebig und effektiv – ohne Ablenkung!

**16:00 Uhr: Kurze Pause**

Bewege dich und Sorge für frische Luft. Danach arbeitest du konzentriert weiter

**18:00 Uhr: Arbeitstag beenden**

Sofern du mit deinen heutigen Aufgaben fertig bist, verabschiedest du dich von deinen Kollegen und deinem Chef und schaltest deinen Computer und dein Arbeitshandy aus

**18:15 Uhr: Mache Sport**

Bewege dich um fit zu bleiben und schaffe einen Ausgleich zu deinem Arbeitstag

**19:00 Uhr: Kochen und Abendessen**

Koche etwas Leckeres, decke den Tisch schön und genieße dein Essen

**20:30 Uhr: Entspannen**

Die Entspannung hast du dir nach deinem Arbeitstag verdient! Schau deine Lieblingsserie oder lese ein Buch. Schalte ab und denke nicht an deinen Job