

## 生活リズムを整える



- **オフィスに出勤する時と同じ時間に起きましょう**
- 業務時間を決め、時間内で仕事を進めるよう、メリハリをつけましょう
- オフィスにいる時と同じような仕事スケジュールをこなしましょう
- 休憩は時間を決めて、間食を取り過ぎないようにしましょう
- 座りっぱなしになりがちなので、1時間に1回は立ち上がって体をほぐしましょう

## [1日の活動スケジュール]



## 1日のタスクを決めて 業務開始



- **その日に行う業務を決めて、他の人が見える形でオンライン上に登録する**
- **タスクは細かく、達成感を味わえるもの**にする
- タスクをこなしたら、上司に報告する

※身近で承認をしてくれる同僚や上司がおらず、モチベーションの維持が難しい状況です。自分で達成感を得られる業務設定を行い、決めたタスクを完遂することで充実感を得ましょう

## 自分にも他人にも ゆとりを持って



- **今までと同じような業務やコミュニケーションができない人もいる事を前提に、人とコミュニケーションをしましょう。**
- 多少のミスやちょっと冷たい態度も、**「ああ、疲れているんだなあ」と呟いて1クッション置いてみましょう。**
- 「在宅勤務でもこうあるべき！」という考えも大切ですが、少し肩の力を抜いて、**「人に優しく」**を意識してみましょう。