

UNERWARTET IM HOMEOFFICE

Die neue dezentrale Arbeitsorganisation im Team effektiv nutzen



Abschnitt I

Sich zu Hause einrichten

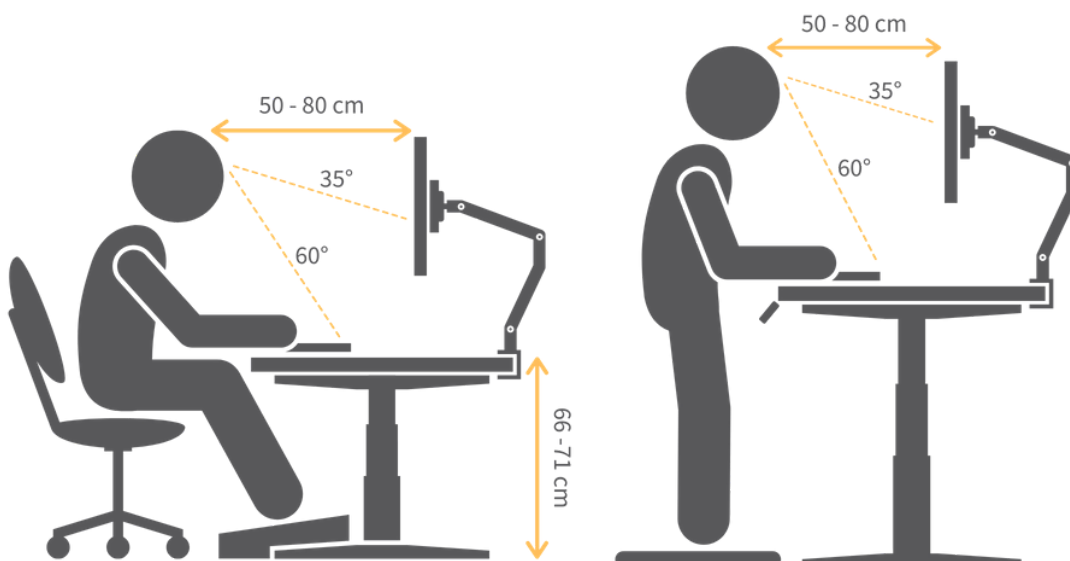
Für ein erfolgreiches Homeoffice gilt es zunächst den Arbeitsplatz einzurichten. Dazu gehören neben der Auswahl des Ortes, die technischen Gegebenheiten als auch der Arbeitsplatz an sich.

1. Richten Sie sich idealerweise einen extra Raum ein – machen Sie es sich schön!
2. Schaffen Sie eine Arbeitsatmosphäre!
3. Schalten Sie Umgebungsgeräusche und – störungen soweit wie möglich aus! Wenn Sie nicht abschalten können, schotten Sie sich ab!
4. Tauschen Sie sensible Daten und Betriebsinterna nur über ein virtuelles privates Netzwerk (VPN) aus!
5. Teilen Sie Ihren PC oder das Notebook nicht mit anderen Familienmitgliedern! (Datenschutz und Datensicherheit)
6. Wählen Sie mit dem Team und der IT-Abteilung passende Programme aus!
Messenger // Videokonferenztools // Gemeinsame Dateinutzung // Postprogramme
7. Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz gesund! (Ergonomie, Beleuchtung, Größe des Monitors, etc.)
Sorgen Sie für frische Luft!
8. Machen Sie genügend Pausen abseits vom Bildschirm! Bewegen Sie sich ausreichend und essen Sie nicht am Bildschirm!



Ergonomie am Arbeitsplatz:

So gestalten Sie Ihr Office gesund.



UNERWARTET IM HOMEOFFICE

Die neue dezentrale Arbeitsorganisation im Team effektiv nutzen



Abschnitt II

So gelingt das Arbeiten

1. Planen Sie am Morgen als Erstes den Arbeitstag oder als letzte Aufgabe am Vortag.
2. Strukturieren Sie die ganze Woche grob durch!
3. Formulieren Sie Aufgaben möglichst konkret, mit einem klar definierten Anfangs- und Endpunkt.
4. Trennen Sie bewusst die Zeiten zwischen Arbeit und Freizeit!
5. Setzen Sie Prioritäten – das Eisenhower-Prinzip!
6. Bleiben Sie konzentriert an einer Aufgabe dran – das Pomodoro-Prinzip!

Homeoffice mit Kindern

1. Gegenseitig den Rücken freihalten
2. Vergiss den Perfektionismus
3. Flexibilität ist Trumpf
4. Bewahre ein bisschen Struktur
5. Der perfekte Arbeitsplatz
6. Wenn Schluss ist, ist Schluss
7. Bleib positiv!



Abschnitt III

Zusammenarbeit im Team

1. Eine gute Kommunikation gestalten
 - Kontext aufbauen – alles an einem Ort klar und strukturiert zur Verfügung stellen
 - Prioritäten richtig setzen
 - Geeignete Kommunikationskanäle auswählen
(Webcam einschalten // Vor- und Nachteile der synchronen und asynchronen Kommunikation kennen // Berichten Sie über das, was Sie gearbeitet haben // Schaffen Sie Raum für informelle Kommunikation)
2. Tools für die Zusammenarbeit auswählen und nutzen
 - ein Videokonferenztool (zum Beispiel: GoToMeeting, Zoom, Jitsi, Webex oder Teams)
 - ein Messenger (zum Beispiel Slack oder Rocket:Chat)
 - eine Software fürs Aufgabenmanagement (zum Beispiel Trello oder Microsoft To Do)
 - ein VPN-Zugang, um auf den Firmen- oder Behördernserver zugreifen zu können
3. Datenschutz und Datensicherheit beachten
4. Verbundenheit erzeugen (auch mal ohne Arbeitshintergrund in Kontakt kommen z.B. virtuelles Weinstündchen für den Austausch, virtueller Morgenkaffee mit den Kolleg*innen)
5. Regeln aufstellen, verlässliche Absprachen treffen und Zuständigkeiten klären,
 - z. B. E-Mails mit “zur Info” oder “fyi” erfordern keine Antworten oder
 - auf am Wochenende oder außerhalb der üblichen Bürozeiten verschickte Nachrichten erwarten wir erst ab Montag wieder Antworten.
 - An- und Abwesenheiten sichtbar machen



UNERWARTET IM HOMEOFFICE

Die neue dezentrale Arbeitsorganisation im Team effektiv nutzen

Abschnitt IV

Auf Distanz führen und geführt werden

Merkmale eines transparenten Führungsverhaltens

✓ *Persönliche Haltung zum Thema Transparenz*

Wie ist mein Führungsverständnis in Bezug auf transparentes Verhalten gegenüber meinen Mitarbeitern?

Inwieweit ist Transparenz Teil der Führungskultur im Unternehmen?

Welche positiven Aspekte sehe ich in transparentem Führungsverhalten?

Welche schlechten Erfahrungen bzw. Gefahren verbinde ich mit Transparenz?

✓ *Umgang mit Informationen*

Eine zeitnahe Weitergabe von Wissenswerten bezüglich der aktuellen Aufgabenstellungen an Ihr Team schafft Vertrauen und gibt Sicherheit. Dies ist insbesondere in Zeiten von Veränderungsprozessen eine erfolgsentscheidende Führungsqualität. Dem entgegen steht eine Führungskultur, in der Führungspositionen mittels Wissensvorsprung äußerlich gefestigt werden.

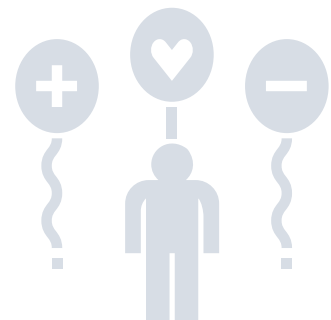
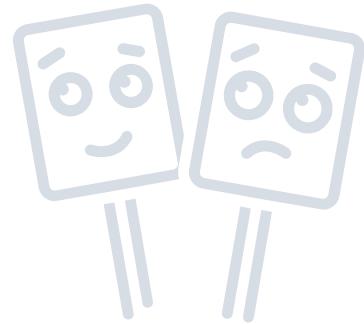
✓ *Authentizität*

Wenn Menschen gegenüber anderen angemessen zu erkennen geben, wie es ihnen mit den jeweiligen Situationen geht, bleiben sie nahbar und schaffen einen Vertrauensraum. Seien Sie nach Möglichkeit so transparent wie möglich in Ihren Überzeugungen und Ihrer Haltung. Das verschafft Ihnen die Basis für Gestaltungsmaßnahmen im Team.

✓ *Emotionale Resonanz*

Lösen Sie im Umgang mit Ihren Mitarbeitern Gefühle von Begeisterung, Motivation und Zugehörigkeit aus.

Die emotionale Verbindung zum Unternehmen ist die stärkste Ressource, die Ihre Mitarbeiter ‚antreibt‘ und gesund hält.



Basis für Führung
auf Distanz:

VERTRAUEN



UNERWARTET IM HOMEOFFICE

Die neue dezentrale Arbeitsorganisation im Team effektiv nutzen



Abschnitt IV - Seite 2 Auf Distanz führen und geführt werden

Tipps für den Führungsalltag im Homeoffice

✓ **Erwartungen klären**

- wie und welche Tools genutzt werden sollen
- welche Meetings fest stattfinden sollen
- was man bei plötzlich auftauchenden Problemen tun kann
- wie der Informationsaustausch stattfindet
- generelle Kommunikationswege und sich gegenseitig im Team informiert halten
- wie Arbeitsergebnisse dokumentiert und geteilt werden

✓ **Leitfaden im Sinne einer Teamvereinbarung entwickeln**, wie das räumlich getrennte Team zusammenarbeiten will und wird (welche Rollen und Verantwortlichkeiten es gibt, welche Informationen wie und wo geteilt werden und welche Tools und Kommunikationswege für was eingesetzt werden)

✓ **Arbeitsinhalte und asynchrone und synchrone Kommunikation im Team organisieren** (asynchrone Zeit ist wichtig für konzentriertes störungsfreies Abarbeiten von Aufgaben, synchrone Zeiten sind wichtig, um gemeinsam Ideen zu generieren und Probleme zu lösen)

✓ **Feedback und Wertschätzung nicht vergessen**

✓ **Besonderheiten in der schriftlichen Kommunikation beachten**

✓ **Führen Sie virtuelle Teammeetings so effizient durch, dass Commitment erzielt wird und die Aufgaben erledigt werden**

✓ **Einsamkeit vorbeugen und Beziehungen im Team aufbauen** („Managing by walking around“ im virtuellen Raum)

✓ **nach Burn Out Ausschau halten**

VERTRAUEN aufbauen
REGELUNGEN für die **ZUSAMMENARBEIT** etablieren
KOMMUNIKATION gestalten
WISSENSTRANSFER sicherstellen
Gemeinsame **ZIELSETZUNG**
ERGEBNISORIENTIERT Handeln
EIGENVERANTWORTUNG fördern
REFLEKTION und **SELBSTKOMPETENZEN** unterstützen

