

QUICKSTART HOME OFFICE

ERSTE HILFE FÜR UNTERNEHMEN
IM KAMPF GEGEN DAS CORONA VIRUS

LIEBE LESERIN, LIEBER LESER,

Aufgrund der aktuellen Lage rund um das Corona Virus schicken vielerorts Unternehmen ihre Mitarbeiter von heute auf morgen ins Home Office, und das für unbegrenzte Zeit! So zum Beispiel geschehen beim Social Media Dienst Twitter und dem Suchmaschinenriesen Google. Und täglich werden es mehr, schaut man sich auf der eigens zu diesem Zweck erstellten Website <https://stayinghome.club/companies.html> um. Das Problem an dieser Vorgehensweise ist: Nur die wenigsten Unternehmen verfügen über entsprechende Prozesse und die Ausstattung, um einen reibungslosen Fortbetrieb im Home Office zu gewährleisten. Als Konsequenz sehen sich viele Firmen massiven Produktivitätseinbußen und verunsicherten Mitarbeitern gegenüber. Der Albtraum eines jeden Unternehmers.

Damit genau das nicht passiert, haben wir für dich und dein Unternehmen einen Erste-Hilfe Ratgeber entwickelt, der aufzeigt, wie du innerhalb weniger Tage funktionierende Home Office Strukturen in deinem Unternehmen schaffst. In unserem Ratgeber teilen wir mit dir unser Wissen aus mehr als zehn Jahren Home Office und Remote Work Erfahrung und geben dir eine Orientierungshilfe an die Hand, notwendige Strukturen schnell und effizient zu etablieren. Der Erste Hilfe Ratgeber ist chronologisch aufgebaut und untergliedert sich in die Phasen **Vorbereitung, Kick-off, Woche 1 im Home Office, Woche 2 - X im Home Office** und **Pro Tipps**.

Solltest du Fragen oder Probleme bei der Umsetzung haben, sprich uns gern an. Du erreichst uns unter folgender eMail Adresse: info@new-work-life.com.

DIE AUTOREN



BEA UHLENBERG
HOME OFFICE
EXPERTIN



JAN OLLIG
REMOTE WORK
EXPERTE

QUICKSTART HOME OFFICE

ERSTE HILFE FÜR UNTERNEHMEN IM KAMPF GEGEN DAS CORONA VIRUS



VOBEREITUNG (1/2)

● FINDE HERAUS, WELCHE JOBS PROBLEMLOS / IN TEILEN / GAR NICHT AUS DEM HOME OFFICE MÖGLICH SIND.

Je nach Branche und Unternehmensausrichtung ist es für manche deiner Mitarbeiter ggf. nicht möglich aus dem Home Office zu arbeiten. Finde heraus, welche Positionen davon betroffen sind und überleg dir, ob diese Mitarbeiter während der Krise anderweitig eingesetzt werden können. Abseits dieser Berufsgruppen, lässt sich eine überraschend große Zahl der heutigen Berufsbilder problemlos unabhängig von einem bestimmten Ort ausüben. Um herauszufinden, welche das in deinem Unternehmen sind, wende eine einfache Faustformel an: Stell dir die Frage, welche Mitarbeiter (zumindest den größten Teil ihrer Arbeit) am Computer verrichten. Das gibt dir eine Idee davon, wer nicht nur theoretisch, sondern auch praktisch aus dem Home Office arbeiten kann.

● ÜBERPRÜFE BESTEHENDE SYSTEME AUF REMOTE WORK FÄHIGKEIT UND FINDE TOOLS, UM LÜCKEN IN DER IT-LANDSCHAFT ZU SCHLIESSEN BZW. NICHT GEEIGNETE SYSTEME ZU ERSETZEN.

Unternehmen, die hauptsächlich in der Cloud arbeiten, haben aktuell einen Vorteil gegenüber denen, die mit eigenen Servern arbeiten, da der Zugriff auf die lokalen Server aus dem Home Office schwieriger sein kann (längere Ladezeiten, kein Zugriff von privaten PCs aus). Hier lassen sich möglicherweise kurzfristige Ausnahmen unter Einbezug sehr sicherer Cloud-Dienste finden. Eine Übersicht erprobter Remote Work Tools findest du auf den Seiten 11-13.

● SORGE DAFÜR, DASS JEDER MITARBEITER AUS DEM HOME OFFICE ZUGANG ZU ALLEN RELEVANTEN DATEN FÜR SEINE ARBEIT HAT.

Kläre im Team, ob jeder Mitarbeiter über die notwendigen technischen Lösungen verfügt, um von zu Hause aus zu arbeiten. Außerdem muss geklärt werden, welche Zugriffsrechte jeder Mitarbeiter haben sollte, damit er problemlos seiner Arbeit nachgehen kann bzw. wo er welche Dokumente findet. Sowohl Google Drive als auch Microsoft OneDrive oder die Business Lösung von Dropbox sind Beispiele für passende Lösungen zur Ablage von Dokumenten, falls der Zugriff auf die eigenen Server schwierig sein sollte. Ebenfalls wichtig für die virtuelle Zusammenarbeit ist eine einheitliche Dokumentation. Je verteilter ein Team ist, desto wichtiger ist die schriftliche Dokumentation von Abläufen und Regeln. Nur durch eine einheitliche Dokumentation ist es Mitarbeitern möglich, sich im Home Office bei Fragen unkompliziert und schnell selbst weiterhelfen zu können. Tools wie Confluence oder Notion helfen dabei und stellen eine einfache Möglichkeit zur Wissensdokumentation dar. Ein entsprechendes Rechtesystem in den Tools gewährleistet, dass jeder Mitarbeiter genau die Informationen erhält, die für ihn relevant sind.



VOBEREITUNG (2/2)

ERARBEITE EINEN "HOW-TO GUIDE" FÜR DIE ZUSAMMENARBEIT UND KOMMUNIKATION DER BELEGSCHAFT IM HOME OFFICE.

Der How-to Guide sollte neben einer Auflistung aller eingesetzten Tools vor allem einen Kommunikationsplan enthalten, der Antworten auf folgende Fragen gibt:

- Wie erreiche ich meine Kolleginnen und Kollegen, wenn ich im Home Office bin?
- Sind alle Kontaktinformationen an einem für jeden Mitarbeiter zugänglichen Ort gespeichert und wo befindet sich dieser?
- Was sind die primären Kommunikationskanäle für eine virtuelle Zusammenarbeit (E-Mail, Telefon, Zoom, Slack, WhatsApp/Threema, usw.)?
- Innerhalb welcher Zeit sollten Mitarbeiter auf dem jeweiligen Kommunikationskanal antworten?
- Wie und wann treffen sich die Teams, um ihre Zusammenarbeit abzustimmen?

STELL SICHER, DASS JEDER MITARBEITER ZUHAUSE INTERNET, EINEN PC UND EIN TELEFON HAT.

Laut [Statista](#) verfügen 95% der Haushalte in Deutschland über einen Internetanschluss. Sicherlich auch alle deine Mitarbeiter. Dennoch ist Internet nicht gleich Internet. Einigen Menschen ist ein Breitbandanschluss nicht so wichtig wie anderen und daher gilt es im Vorfeld zu klären, ob jeder Mitarbeiter ein ausreichend schnelles Internet zuhause hat. Sollten Mitarbeiter nicht über einen firmeneigenen Laptop verfügen und keiner mehr vorrätig sein, kann notfalls das private Gerät für die Arbeit genutzt werden. Hierbei sollte darauf geachtet werden, dass im Falle der Verwendung des Familien-Computers oder -Laptops die Passwörter geändert werden. Ansonsten hätte jedes Familienmitglied unweigerlich Zugriff auf die Unternehmensdaten.



KICK-OFF (1/1)

BRIEFE ALL DEINE MITARBEITER ZUR NEUEN ARBEITSWEISE AUS DEM HOME OFFICE.

Nun sind alle kurzfristig relevanten Vorbereitungen getroffen worden und es kann losgehen. Nichtsdestotrotz ist es wichtig, dein Team nochmal auf die neue Situation einzuschwören, bevor die neue Arbeitsweise startet.

STELL SICHER, DASS JEDER MITARBEITER DEN O.G. "HOW-TO GUIDE" ERHÄLT UND VERINNERLICHT.

Der How-to Guide bildet die Grundlage eurer künftigen Zusammenarbeit. Durch ihn wird sichergestellt, dass die Unternehmensprozesse weiterhin funktionieren und dass dein Team weiß, was zu tun ist. Dementsprechend wichtig ist es, dass alle Mitarbeiter den Guide kennen und die Inhalte daraus verinnerlicht haben. Sollte es noch Unklarheiten zum Guide geben, können diese jetzt final geklärt werden.

NIMM POTENZIELLE ÄNGSTE UND SORGEN DEINER BELEGSCHAFT ERNST UND FINDE LÖSUNGEN.

Von jetzt auf gleich Home Office einzuführen ist eine radikale Maßnahme und stellt eine große Veränderung für deine Mitarbeiter dar. Gib dein Bestes, um Ängste und Sorgen deiner Belegschaft zu verstehen und Lösungen dafür zu finden. Einige Sorgen mögen rein theoretischer Natur sein, andere eher praktischer. Versuche, so gut es geht, Lösungen für die Belange deiner Mitarbeiter zu finden, zeige Einfühlungsvermögen und beweise, dass du ein guter Leader bist.

ZEIGE ZUVERSICHT UND MOTIVIERE DEINE MITARBEITER BZGL. DER HOME OFFICE ARBEITSWEISE.

Erörtere nochmal die Relevanz dieser Maßnahme, zeige Zuversicht und betrachte die Situation als Chance hin zu einer modernen und zeitgemäßen Form der Zusammenarbeit. Du kannst bspw. die vielen Vorteile aufzeigen, die dein Team durch die neue Arbeitssituation erfährt. Dazu zählt z.B., dass Mitarbeiter von nun an mehr Zeit mit ihrer Familie verbringen können oder dass die tägliche Pendelei und ein gutes Stück weit Stress wegfallen. Zudem kannst du auf Unternehmen verweisen, die seit jeher remote arbeiten und sehr erfolgreich damit sind, wie z.B. die Firmen Automattic oder Gitlab.

INFORMIERE KUNDEN, DIENSTLEISTER UND ANDERE STAKEHOLDER, DASS IHR AB SOFORT AUS DEM HOME OFFICE ARBEITET.

Die eigenen Mitarbeiter sind die eine Sache. Auf der anderen Seite stehen Kunden, Dienstleister und andere Interessenvertreter. Sie alle müssen und wollen über den Schritt hinein ins Home Office informiert werden. Wichtig hierbei ist, klar in der Kommunikation zu sein und darzulegen, inwieweit die Maßnahme die bestehende Zusammenarbeit beeinflussen wird.



WOCHE 1 IM HOME OFFICE (1/2)

STELL SICHER, DASS DIE ARBEIT AUS DEM HOME OFFICE "RUND" LÄUFT.

Hier sind die Führungskräfte gefragt, die im Kontext von Home Office ihre Rolle teilweise neu definieren dürfen. Ihre Aufgabe wird gerade zu Beginn der neuen Arbeitsweise verstärkt darin bestehen, sich um das Wohlbefinden ihrer Teams zu sorgen. Zu schauen, ob alle Mitarbeiter mit der neuen Situation klarkommen und ihnen im Zweifelsfall Hilfestellung zu geben.

Eine anfängliche Hürde kann übrigens bereits der Umstand sein, dass Mitarbeiter mittags nun zu Hause essen statt wie gewohnt in der Kantine oder dem Imbiss nebenan. Hier können Führungskräfte damit punkten, ihre Teams darauf hinzuweisen, entsprechend etwas zu essen zu Hause zu haben. Das mag trivial klingen, aus erster Hand wissen wir jedoch, dass Mitarbeiter schon vergessen haben einkaufen zu gehen.

BITTE DEINE MITARBEITER UM FEEDBACK UND FINDE LÖSUNGEN FÜR POTENZIELLE SCHWIERIGKEITEN UND SORGEN.

Feedback ist in dieser Ausnahmesituation elementarer Bestandteil einer funktionierenden virtuellen Zusammenarbeit. Deshalb solltest du gerade am Anfang regelmäßig danach fragen. Erkundige dich, wie die bisherige Zusammenarbeit funktioniert, welche Hürden es gibt und wie diese am besten gemeistert werden können. Es bietet sich an, einen unternehmensweiten Kanal aufzusetzen, in dem "Best Practices im Home Office" geteilt werden können, denn jeder Mitarbeiter geht unterschiedlich mit der neuen Situation um und kommt unterschiedlich gut damit zurecht.

SETZ SMARTE TOOLS FÜR DIE VIRTUELLE ZUSAMMENARBEIT EIN, Z.B. EIN VIDEOKONFERENZ TOOL FÜR MEETINGS (ZOOM) UND EINEN INSTANT MESSENGER FÜR KOMMUNIKATION IN ECHTZEIT (SLACK).

Wir sind vollkommen auf deiner Seite, wenn du sagst, dass persönliche Kommunikation von Angesicht zu Angesicht sehr wichtig für ein Unternehmen ist. Gleichzeitig finden wir, dass diese nicht zwingend immer physisch stattfinden muss. Es gibt zahlreiche Lösungen, die auch auf virtueller Ebene den persönlichen Austausch ermöglichen. Und das Beste ist, heute braucht man keine großen und komplizierten Videotelefonanlagen mehr, sondern hat das technische Device dafür zumeist schon in der Hosens- oder Handtasche, das Smartphone. Die bekannteste Lösung für Videotelefonie ist sicherlich Skype, doch es gibt mittlerweile zahlreiche alternative Tools, die man nutzen kann und die teilweise eine noch bessere Qualität bieten. Zu nennen sind hier Zoom, Google Hangouts und Facetime.

WOCHE 1 IM HOME OFFICE (2/2)



Doch es muss nicht immer gleich ein Videocall oder Telefonat sein, um kurzfristig eine Frage beantwortet zu bekommen. Hier kommen sogenannte Instant Messenger wie WhatsApp, Threema und Slack ins Spiel. Während erstere vorrangig für private Kommunikation genutzt werden, eignet sich Slack hervorragend als Business Kommunikationskanal. Slack ist ein Instant Messaging Tool, das sowohl auf dem PC als auch als mobile App funktioniert. Ein großer Vorteil von Slack ist, dass für jeden (Unternehmens-)Bereich und jedes Thema ein eigener "Kanal" angelegt werden kann, in den nur die involvierten Personen eingeladen werden. Das gewährleistet, dass sämtliche Kommunikation zielgerichtet stattfindet und alle Daten strukturiert protokolliert werden.

ERKUNDIGE DICH IN SACHEN VERSICHERUNG UND ARBEITSRECHT UND FINDE HERAUS, OB DU DIESBEZÜGLICH IRGENDETWAS BEACHTEN ODER UMSTELLEN MUSST.

Frag bei (d)einem Arbeitsrechtler nach, inwieweit die neue Arbeitsweise im Home Office, auch wenn sie nur zeitlich begrenzt ist, Anpassungen im Arbeitsvertrag, am Datenschutz, bei der Versicherung deiner Mitarbeiter, etc. erforderlich macht. Dadurch stellst du sicher, dass du rechtlich gesehen auf der sicheren Seite bist.

WOCHE 2 - X IM HOME OFFICE (1/3)



FRAG DEINE MITARBEITER NACH FEEDBACK ZUR NEUEN ARBEITSWEISE UND FINDE LÖSUNGEN FÜR POTENZIELL BESTEHENDE PROBLEME UND SORGEN.

Diesen Punkt kennen wir bereits aus der ersten Woche. Wir führen ihn nochmals auf, um zu verdeutlichen, wie wichtig es ist, regelmäßig Rückmeldung vom Team einzuholen und die neue Arbeitsweise kontinuierlich zu verbessern, so dass jeder Mitarbeiter befähigt ist, sein Bestes zu geben.

SORG DAFÜR, DASS DEINE MITARBEITER SICH IM HOME OFFICE NICHT SOZIAL ISOLIERT FÜHLEN UND KLÄRE SIE ÜBER PRÄVENTIONSMASSNAHMEN AUF.

Was für Introvertierte ein Segen sein mag, ist für extrovertierte Mitarbeiter ein Graus. Gerade die Extrovertierten gilt es in diesen Zeiten besonders im Auge zu behalten. Während introvertierte Mitarbeiter sich vmtl. über die Ruhe im Home Office freuen und endlich fokussiert arbeiten können, werden Personen, die gerne Menschen um sich herum haben, eher Entzugserscheinungen zeigen. Letztere werden den physischen Kontakt mit ihren Kollegen und den gelegentlichen Schwatz in der Kaffeeküche vermissen. Daher ist diese Gruppe potenziell eher gefährdet unter sozialer Isolation zu leiden.

Solltest du feststellen, dass einige deiner Mitarbeiter sich unbehaglich oder gar einsam fühlen, ist es wichtig schnellstmöglich zu handeln, da sich dies erheblich auf die Motivation und Produktivität dieser Mitarbeiter auswirken kann. Nachfolgend haben wir einige Vorschläge für dich, wie du sozialer Isolation entgegensteuern kannst. Wir selbst beherzigen diese Punkte bei unserer Arbeit übrigens auch.

- Telefonate im Team immer als Videocall, also mit Bildübertragung, durchführen.
- Regelmäßiger Austausch mit Kolleginnen und Kollegen zu nicht arbeitsrelevanten Themen – so wie es auch in der Teeküche der Fall ist. Dazu kann z.B. ein Chatprogramm wie Slack genutzt werden.
- Set-up eines Videokanals, in den sich alle Mitarbeiter einfinden können, die sich einsam fühlen (hierfür wird ein zweites Endgerät wie z.B. ein Smartphone oder Tablet benötigt).
- Gemeinsam Kaffeepausen per Videochat.

Unter normalen Umständen (ohne Corona Virus) sind folgende Maßnahmen sehr wirkungsvoll:

- Pause machen, um etwas mit Freunden oder der Familie zu unternehmen, bspw. gemeinsam Mittag zu essen.
- Auswärts arbeiten, bspw. in einem Café oder Coworking Space.
- Kolleginnen und Kollegen zum gemeinsamen Coworken nach Haus einladen oder sich in einem Café treffen.
- Einfach mal in die reale Welt hinausgehen und schauen, was dort passiert. Vielleicht findet sich ja ein Freizeittreff zum Kicken oder man hilft ehrenamtlich in der Gemeindebibliothek aus. Möglichkeiten, aus den eigenen vier Wänden herauszukommen und etwas zu unternehmen, gibt es zahlreiche.

WOCHE 2 - X IM HOME OFFICE (2/3)



GIB DEINEN MITARBEITERN TIPPS AN DIE HAND, WIE SIE SICH IM HOME OFFICE GESUND UND FIT HALTEN.

Wenn man im Büro arbeitet, kommt man um ein wenig Bewegung nicht herum. Man geht morgens zum Auto, zur Bahnstation oder fährt vielleicht sogar mit dem Rad zur Arbeit. Im Büro selbst legt man einige Wege zwischen Arbeitsplatz und Besprechungsraum zurück oder geht mittags in die Kantine oder auswärts essen. Das mögen zwar alles keine großen Distanzen sein, doch sie summieren sich und so kommt ein Büroarbeiter problemlos auf einige tausend Schritte pro Tag.

Wenn man jedoch im Home Office nur noch den Weg zwischen Bett und Wohnzimmertisch zurücklegt, kann man sich schnell ausrechnen wie "viele" Schritte dabei zusammenkommen. Von daher ist es wichtig, dass du darauf achtest, dass deine Mitarbeiter in Bewegung bleiben – entweder innerhalb der eigenen vier Wände Sport machen (z.B. durch Gymnastik oder Body Weight Training) oder draußen an die frische Luft kommen.

Damit der Spaß nicht zu kurz kommt, kannst du Bewegungs-Challenges veranstalten, indem du deine Mitarbeiter z.B. ihre Schritte zählen lässt. Am Ende eines Tages können Mitarbeiter, die Lust haben, einen Screenshot ihrer Schrittzahl in einen Chatkanal posten und sich so gegenseitig motivieren und herausfordern. Viele Handys haben zu diesem Zweck einen eingebauten Schrittzähler. Sollte dies nicht der Fall sein, gibt es kostenlose Schrittzähler Apps im Appstore.

Fortgeschrittene können bspw. auch einen virtuellen Yogakurs besuchen. Gerade für Yoga gibt es zahlreiche Angebote, die man via Skype oder Zoom als Gruppe wahrnehmen kann.

Eine weitere Alternative hält die Firma 37signals aus den USA bereit. Sie bezahlt jedem ihrer Remote Worker eine Fitnessstudiomitgliedschaft bis zu 100 Dollar pro Monat. Des Weiteren versorgt das Unternehmen seine Mitarbeiter wöchentlich mit frischem Obst und Gemüse über einen entsprechenden Lieferdienst. Die Mitarbeiter im Home Office erhalten auf diesem Wege die gleichen Vorzüge wie Personen, die in klassischen Büros arbeiten.

STELL SICHER, DASS DEINE MITARBEITER WEITERHIN HOHE MOTIVATION ZEIGEN UND SICH NICHT "OUT OF THE LOOP" FÜHLEN, Z.B. DURCH WÖCHENTLICHE STATUS UPDATES.

Wenn man aus dem Home Office arbeitet, kann es schnell vorkommen, dass man sich abgehängt oder besser gesagt, weniger involviert fühlt. Es ist daher wichtig, einerseits den Kontakt im Team untereinander aufrechtzuerhalten (mittels eines Chatprogramms wie Slack) und andererseits regelmäßig Einzelgespräche und Teammeetings abzuhalten (mittels einem Videocall Tool wie Zoom). Das steigert die Motivation deiner Mitarbeiter und führt zudem zu mehr Transparenz über den Fortschritt der Arbeit eines jeden Einzelnen.

WOCHE 2 - X IM HOME OFFICE (3/3)



ERMUTIGE DEINE MITARBEITER WIE GEWÖHNLICH PAUSEN ZU MACHEN UND KLARE ARBEITSZEITEN EINZUHALTEN (BURNOUT PRÄVENTION!).

Gegner von Remote Work und Home Office führen gerne das Argument ins Feld, dass das Arbeiten von zu Hause aus zu erhöhtem Stress bei den Angestellten und somit leichter zum Burnout führe. Ursächlich dafür sei der Umstand, dass ein Arbeitnehmer, der von Zuhause aus arbeitet, keinen Unterschied mehr zwischen Arbeit und Privatem machen könne, weil beides an einem Ort stattfindet. Weiterhin wird ausgeführt, dass es vielen Home Office Mitarbeitern schwer falle, ausreichend Pausen während der Arbeit zu machen.

An diesen Argumenten ist sicherlich etwas dran und die Risiken sollten entsprechend ernst genommen werden. Sprich das Thema am besten aktiv an und motiviere deine Mitarbeiter dazu, regelmäßig Pausen in ihre Arbeit einzubauen und nicht permanent hinter dem Laptop zu sitzen.

Weiterhin ermutige sie dazu, ihre üblichen Arbeitszeiten einzuhalten und nicht MEHR zu arbeiten, als gewohnt. Schließlich ist es ein Leichtes, morgens direkt nach dem Aufstehen den PC einzuschalten und gleich mit der Arbeit zu beginnen. Bevor man sich versieht ist Mittag und da der übliche Gang in die Kantine ausfällt, ist man auch hier geneigt das Mittagessen vor dem Computer einzunehmen anstatt dafür eine ordentliche Pause zu machen. Um das zu vermeiden, gib deinem Team Guidance und motiviere deine Mitarbeiter dazu, auf sich zu achten.



PRO TIPPS (1/2)

MISS DIE PERFORMANCE DEINES TEAMS IM HOME OFFICE, UM DIESE ARBEITSWEISE SPÄTER (ZUMINDEST ALS OPTION) BEIZUBEHALTEN.

Definiere Kennzahlen, anhand derer du die Performance deines Teams im Home Office misst und vergleiche sie mit den bereits bestehenden Daten. Daraus kannst du ableiten, ob und welchen Einfluss die Arbeitsweise im Home Office auf die Leistungsfähigkeit deines Unternehmens hat. Möglicherweise gelangst du zu völlig überraschenden und neuen Erkenntnissen, wie bspw. dass Mitarbeiter im Home Office ihre Arbeit in kürzerer Zeit schaffen und generell motivierter sind. Außerdem könntest du feststellen, dass Meetings per Videocall eine echte Alternative zu klassischen vor Ort Meetings sind, weil sie sowohl (Reise-)Kosten als auch Zeit sparen.

MACH EINE VIRTUELLE TEEKÜCHE IN FORM EINES CHATROOMS AUF, DEN MITARBEITER ÜBER DEN TAG VERTEILT NUTZEN KÖNNEN, UM SICH INFORMELL AUSZUTAUSCHEN.

Wer kennt die folgende Situation: Um ein Projekt voranzubringen finden Meetings über Meetings statt, doch inhaltlich kommt man kaum voran. Man schreibt daraufhin zahlreiche E-Mails an den Leiter des Projektes, erhält jedoch keine Antwort. Dann, zufällig, begegnet man sich in der Teeküche. Man startet eine beiläufige Unterhaltung, während man seinen Kaffee trinkt, und, siehe da, bevor man auseinandergeht, klärt man noch schnell das offene Thema, das einen wochenlang beschäftigt hat. Im Home Office finden diese zufälligen Begegnungen offensichtlich nicht statt, da jeder in seine eigene Küche geht, um sich ein Getränk zu holen. Dennoch lässt sich das "Teeküchen Szenario" mit ein paar Tricks auf die virtuelle Welt übertragen. Das funktioniert mittels eigens dafür eingerichteter Chatrooms. Eine Möglichkeit besteht bspw. darin, in Slack einen Kanal aufzusetzen, der wie eine Teeküche funktioniert. Du könntest ihn sogar entsprechend benennen. Mitarbeiter treffen sich in diesem Chat, um informell ein wenig zu plaudern und zu socialisieren. Dadurch stellst du sicher, dass die Verbundenheit innerhalb deiner Belegschaft nicht verloren geht.

ERSTELL EINEN SHARED CALENDAR, IN DEM JEDER MITARBEITER SEINE VERFÜGBARKEIT EINTRÄGT.

Wenn alle Mitarbeiter in einem Büro sitzen, kann man schnell sehen, ob jemand gerade Zeit hat, um eine Frage zu klären oder ein neues Projekt zu besprechen. Im Zweifelsfall fragt man die Person ganz einfach. Wenn die Belegschaft im Home Office arbeitet, gibt es diesen Sichtkontakt nicht. Aus diesem Grund bietet es sich an, einen Kalender miteinander zu teilen. So kann jeder jederzeit sehen, wann wer aus dem Team Zeit hat und wann wer geblockt oder abwesend ist.



PRO TIPPS (2/2)

VERBESSERE DIE ZUSAMMENARBEIT IM TEAM, INDEM DU VON SCREENCASTING GEBRAUCH MACHST.

Im Büroalltag kommt es häufig vor, dass man einem Kollegen etwas am Bildschirm zeigt. Sei es, dass man etwas auf einer Website zeigt oder etwas in einer Präsentation oder Excel Tabelle erklärt. Dieses spontane Zeigen am Bildschirm fällt bei virtueller Zusammenarbeit offenkundig weg. Nichtsdestotrotz gibt es auch hier Wege, diese Form der Zusammenarbeit nachzubilden. Die erste Variante besteht darin, einen Videocall mit dem betreffenden Kollegen zu machen und mit ihm live den eigenen Bildschirm zu teilen. Die zweite Variante fußt darauf, auf den Live Call zu verzichten und stattdessen eine Aufzeichnung des eigenen Bildschirms zu machen und zu erklären, was man zeigen möchte. Für beide Varianten kann wunderbar das Tool Zoom verwendet werden. Zoom bietet viele nützliche Features für solch einen Screencast. So kann beispielsweise die Maus farblich hinterlegt werden, um ersichtlich zu machen, auf welche Inhalte auf dem Bildschirm man sich in seinen mündlichen Ausführungen bezieht. Den Screencast kann man übrigens nach Belieben vor- und zurückspulen, bis man auch wirklich alles verstanden hat, da es sich um ein Video handelt. Screencasts eignen sich sehr gut zum Zwecke der Dokumentation von Neuerungen und als Methode, um neue Mitarbeiter mithilfe von Tutorial Videos einzuarbeiten.

ARBEITE MIT EINEM PROJEKTMANAGEMENT TOOL, DAS ALS ZENTRALER ORT FÜR ALLE DATEN, TO-DO LISTEN, SÄMTLICHE KOMMUNIKATION UND KALENDER DIENT.

Ein gutes Organisationstool ist das A und O eines jeden Projekts. Insbesondere deshalb, da es aufwändiger ist, in virtuellen und verteilten Teams den Überblick darüber zu behalten, welche Themen aktuell sind und Priorität genießen. Es ist von zentraler Bedeutung, dass allen Teammitgliedern eine einfache, zentrale Anlaufstelle zur Verfügung gestellt wird, in der aktuelle Themen gesammelt und sich unkompliziert zum Arbeitsfortschritt ausgetauscht werden kann. Dadurch gewährleistest du, dass keine Informationen durch komplexe Abstimmungsprozesse verloren gehen und deine Führungskräfte den Überblick darüber behalten, woran ihre Teams gerade arbeiten.

Es gibt zahlreiche Tools für jegliche Art und Größe von Projekt und jede Vorgehensweise. Auf den folgenden Seiten haben wir die für Remote Work am besten geeigneten Projektmanagement Tools sowie weitere Tools für eine erfolgreiche virtuelle Zusammenarbeit zusammengestellt.

ERPROBTE REMOTE WORK TOOLS IN DER ÜBERSICHT (1/3)



PROJEKTMANAGEMENT

Projektmanagement Tools helfen dabei, den Überblick zu behalten und zeigen auf, welche Aufgaben als nächstes anstehen. Zudem können Führungskräfte zu jeder Zeit sehen, woran ihre Teams aktuell arbeiten. Es ist wichtig, dass alle Teammitglieder einen schnellen und einfachen Zugriff auf das Projektmanagement Tool bekommen und dass es einfach und intuitiv bedienbar ist. Gemäß unserer Erfahrung bieten sich dafür folgende Lösungen an:

- [Awork](#)
- [Trello](#)
- [Microsoft Project](#)
- [Jira](#)
- [Zoho Sprints](#)
- [Redmine](#)
- [Monday](#)
- [Basecamp](#)

TEAM KOMMUNIKATION

Um sowohl eine schnelle und recht informelle Kommunikation als auch den berühmten Flurfunk aufrecht zu erhalten, bieten sich sog. Instant Messaging Tools an. Diese gewährleisten, dass Mitarbeiter über alles informiert bleiben. Sie können sich in definierten Chat-Kanälen zusammenfinden und austauschen. Zudem geht keine Information verloren und kann auch später noch nachgelesen werden. Auch Dokumente oder Bilder lassen sich hierüber schnell und einfach verschicken.

[Slack](#)

[Microsoft Teams](#)

[Facebook Workplace](#)

VIDEO KOMMUNIKATION

Im normalen Büroalltag gibt es zahlreiche Meetings und Besprechungen, die wegfallen, wenn man im Home Office arbeitet. Doch das muss nicht der Fall sein. Mit Hilfe verschiedener Video Conferencing Tools lassen sich sowohl 1:1 als auch Gruppengespräche problemlos virtuell abbilden.

- [Zoom](#)
- [Skype](#)
- [Google Hangouts](#)
- [Jitsi](#)
- [Go to Meeting](#)
- [Webex](#)

ERPROBTE REMOTE WORK TOOLS IN DER ÜBERSICHT (2/3)



ABLAGE

Um den schnellen und einfachen Zugriff auf alle relevanten Dateien und Dokumente auch im Home Office zu gewährleisten, bieten sich Cloud Lösungen an. Die nachstehend genannten Lösungen bieten zwei weitere Vorteile: 1. können die Zugriffsrechte so gemanagt werden, dass nur diejenigen Mitarbeiter Zugriff auf Dateien haben, die sie sehen dürfen und 2. erhält man zu jedem Ordner und Dokument einen Link, den man einfach verschicken kann, wodurch der Adressat einen schnellen Zugriff hat.

- [Google Drive](#)
- [Microsoft OneDrive](#)
- [Dropbox](#)

DOKUMENTATION

Wenn nicht mehr alle Mitarbeiter zusammen an einem Ort sitzen, ist es umso wichtiger, ihnen gute Hilfe zur Selbsthilfe zu bieten. Das heißt, alles, was man ansonsten schnell zwischen Tür und Angel bespricht oder erläutert, sollte man von nun an tunlichst schriftlich oder via Screencast dokumentieren. Auch hier muss nicht jeder Mitarbeiter alles sehen können, weshalb es wichtig ist, dass die entsprechenden Lösungen ein Rechtemanagement mitbringen.

- [Confluence](#)
- [Notion](#)

BRAINSTORMING UND KOLLABORATION

Wenn jeder Mitarbeiter im Home Office sitzt, kann es schwerfallen, gemeinsam zu bestimmten Dingen zu brainstormen oder zusammen Dokumente zu bearbeiten. Um dieses Problem zu beheben, können Teams Online Whiteboards und cloud-basierte Dokumentbearbeitungsprogramme nutzen.

Realtime Online Whiteboards:

- [Miro](#)
- [AWW](#)

Realtime Dokumentbearbeitung in der Cloud:

- [Google Docs](#)
- [Google Sheets](#)
- [Google Präsentationen](#)

ERPROBTE REMOTE WORK TOOLS IN DER ÜBERSICHT (3/3)



ZEITERFASSUNG

Im Büro gibt es möglicherweise eine Zeiterfassung oder zumindest eine Art Sichtkontrolle. Beides fällt weg, wenn Mitarbeiter im Home Office arbeiten. Um dennoch sicherzustellen, dass Arbeitszeiten eingehalten werden oder um als Dienstleister Zeiten zu dokumentieren, die man seinem Auftraggeber in Rechnung stellt, gibt es einfach zu nutzende digitale Zeiterfassungstools.

- [Toggl](#)
- [Mite](#)

UNSERE EXPERTISE

Gemeinsam verfügen wir über mehr als 10 Jahre Erfahrung im Bereich Remote Work. Angefangen hat alles 2006, als Jan seinen damaligen Studentenjob während eines Auslandssemester im spanischen Valencia remote fortsetzen konnte. Danach arbeitete er einige Jahre als Unternehmensberater in einem Konzern. Hier hatte er regelmäßig mit ausländischen Tochtergesellschaften zu tun, mit denen er sich virtuell abstimmen musste. 2015 eröffnete Jan dann gemeinsam mit einem Partner eine eigene Beratungsfirma zum Thema Pricing. Sein Team und er arbeiteten von Beginn an zu 100 Prozent remote. Dies ermöglichte es ihnen, innerhalb kurzer Zeit, die besten Talente für das Unternehmen zu gewinnen.

Bea blickt auf eine Konzernlaufbahn als persönliche Assistenz des CFO zurück. Irgendwann hatte sie den Wunsch ortsunabhängig zu arbeiten, konnte dies mit ihrem damaligen Job jedoch nicht vereinen. Sie entschied sich für einen Karrierewechsel und heuerte als erste Remote Mitarbeiterin in einem mittelständischen Bauunternehmen an. Hier baute sie die Marketing Abteilung auf und setzte sich für die Schaffung von Remote Strukturen ein.

Durch unsere langjährige Erfahrung kennen wir nahezu alle Fallstricke rund um dezentrales Arbeiten und wissen, wie man ihnen begegnet. Darüber hinaus führen wir regelmäßig Interviews mit Experten aus dem Bereich Remote Work und lassen diese in unserem [Podcast GO REMOTE!](#) zu Wort kommen. Neben unserem Podcast haben wir eine [Buchreihe](#) zum Thema veröffentlicht und betreiben die größte [Stellenbörse für Remote Jobs](#) in Festanstellung bei deutschen Unternehmen.

+++++++

Wir hoffen, dass dir dieser Leitfaden hilft, schnellstmöglich eine stabile Home Office Struktur in deinem Unternehmen zu erschaffen. Solltest du weitere Fragen zur Einführung von Home Office in deinem Unternehmen haben oder Hilfe bei der Umsetzung benötigen, kontaktiere uns unter info@new-work-life.com oder komm in eines unserer Vertiefungs-Webinare, die du hier findest: <https://new-work-life.com/webinar-quickstart-home-office>