



Homeoffice und Remote Working – Checkliste und Tipps zur Zusammenarbeit auf Distanz

Momentan werden in allen Unternehmen Mitarbeiter ins HomeOffice geschickt. Gleichzeitig stehen damit Manager und Führungskräfte vor der immensen Herausforderung genau diese Mitarbeiter zu führen.

Wie gelingt es die Unsicherheiten, die jetzt auftreten, auszuräumen? Wie kann drohenden Missverständnissen und auch Produktivitätsverlusten entgegengewirkt werden?

Im Folgenden gibt es unsere Tipps als Checkliste - worauf es ankommt und wie es wirklich funktioniert sich selber, Mitarbeiter und Teams zu führen, die sich nicht mehr persönlich treffen.



Direkt der erste Punkt eignet sich zwar nicht wirklich für eine Checkliste, ist aber trotzdem immens wichtig:



Anziehen und zur Arbeit gehen!

Das wirkt vielleicht auf den ersten Blick etwas merkwürdig, entpuppt sich bei näherem Hinsehen aber als wirkliches Thema. Sitzt man mittags immer noch im Schlafanzug zuhause nimmt das Unterbewusstsein den Tag nicht als Arbeit, sondern als Freizeit wahr. Und in der Freizeit-Einstellungen ist es nicht so weit her mit der Disziplin in allen anderen Faktoren, die wir folgend aufgestellt habe.

Check 1: Ist jeder Remote-Mitarbeiter mit funktionsfähiger Technik ausgestattet?

Die Technik ist das Wichtigste überhaupt. Wenn die Technik nicht funktioniert, wird die Zusammenarbeit nicht klappen.

Was wird benötigt:

1. Laptop-Computer ausgestattet mit den Anwendungen, mit denen man zusammenarbeiten möchte und/ oder den Administrator-Rechten am Computer, um die Anwendungen zu installieren.
2. Schnelles und belastbares WLAN, ansonsten einen mobilen Hotspot, wie es ihn inzwischen von Vodafone (Gigacube) aber auch von der Telekom (Speedbox) gibt.
3. Videotelefonie ist um Längen effektiver und verbindlicher, als Telefonkonferenzen. Hierfür gibt es eine Menge an Anwendungen, welche man nutzen kann. Die Erfahrung zeigt jedoch, dass die meisten in der Anwendung und der Installation nicht ohne Tücken sind. Hier eignet sich Zoom. Die Anwendung ist Browserbasiert, so dass niemand etwas installieren muss. Sie ist sehr einfach und intuitiv zu bedienen und sowohl für Einzel-, als auch für Gruppen-Video-Meetings geeignet.

Check 2: Hat jeder Mitarbeiter einen „echten“ Arbeitsplatz?

Weder die Couch noch das Bett oder der Esstisch sind Plätze, die für die Arbeit bestimmt sind, und vor allem werden sie vielfach auch von anderen Personen im Haushalt genutzt.

Es empfiehlt sich tatsächlich ein ausgestattetes und aufgeräumtes Büro zuhause zu haben und sich damit bewusst aus der „Zuhause“ Einstellung beim Betreten des Büros in die „Arbeit“ Einstellung zu begeben. Sollte dies nicht möglich sein, sollte man zumindest darauf achten, ungestört arbeiten zu können und dass niemand außer einem selber auf die Arbeitsunterlagen Zugriff hat.



Check 3: Gibt es vereinbarte und feste Regeln?

Im Home-Office fällt es vielen Menschen schwer Tätigkeiten im Haushalt von beruflichen Tätigkeiten abzugrenzen. Gleichzeitig werden Menschen im Home-Office vielfach genauso oft oder sogar öfter abgelenkt, als am Arbeitsplatz.

Um hier einen einheitlichen und auch vertrauensvollen Umgang zu gewährleisten, empfiehlt es sich folgende Themen einvernehmlich zu vereinbaren und auch zu dokumentieren:

1. Feste Arbeitszeiten: Anfangs-, Pausen-, Endzeiten.
2. Feste Erreichbarkeiten: Unterteilung in Ruhe-Arbeitszeiten und Kontakt-Arbeitszeiten, damit jedem auch die Möglichkeit gegeben ist in Konzentration und ohne unnötige Unterbrechungen zu arbeiten.
3. Feste Verantwortlichkeiten: wer hat für welche Aufgabe die Verantwortung, wer arbeitet an der Aufgabe mit.
4. Klare Kanäle der Zusammenarbeit: Videocall, Chat, Datenaustausch, Projektmanagement. Unser Ratschlag geht hierbei zu Zoom, Trello und Slack. Die Anwendungen sind alle ohne Installation nutzbar.
5. Feste Antwortzeiten: in welchem Zeitraum verpflichtet sich das Home-Office Team auf Anfragen aus dem Team, aber auch von außerhalb zu reagieren.

Check 4: Gibt es vereinbarte Meetings?

Wenn man sich über einen längeren Zeitraum nicht persönlich sehen kann, sind regelmäßige virtuelle Meetings absolut notwendig, um ein Teamgefühl aufrecht zu erhalten.

Wir empfehlen:

- *Ein guten Morgen Meeting:* wählt Euch jeden Morgen zur gleichen Zeit in einen Video-Call ein oder richtet bei Slack einen „Guten Morgen Chat“ ein. seid nicht nur beruflich sondern auch persönlich im Austausch. Wünscht Euch einen guten Morgen, fragt, wie es den anderen geht und verlegt den Small-Talk von der Kaffeemaschine im Büro in ein virtuelles „Guten Morgen Meeting“.
- *Team-Building-Meetings:* Duarte, Inc aus dem USA machen es im folgenden Link vor, wie es funktionieren kann ein Teamgefühl aufzubauen auch wenn sich die Teammitglieder nicht persönlich sehen.
<https://www.facebook.com/watch/?v=242580170207072>

Eine andere Möglichkeit ist es sich gemeinsam durch die Screen-Share Funktion von Zoom lustige Inhalte anzuschauen oder in kleineren Teams online gegeneinander zu spielen.



- *Tägliche Stand-Ups*: das Stand-Up ist eine Methode aus dem Scrum mit dem Ziel eines schnellen Updates für das gesamte Team.

Jeder beantwortet nacheinander dieselben drei Fragen:

- *Woran habe ich gestern gearbeitet?*
- *Welche Hindernisse gab es?*
- *Woran werde ich heute arbeiten?*

Die Führungskraft ist hierbei als Moderator gefragt, so dass keine inhaltliche Diskussion entsteht und das Stand-Up wirklich kurz und informativ bleibt. Entsteht aus dem Stand-Up heraus Redebedarf, verabreden sich die Kollegen auf einen späteren Gesprächstermin.

- *1:1 Termine zwischen Mitarbeiter und Führungskraft*. Gerade wenn Home-Office noch ungewohnt ist, sind diese regelmäßigen und planbaren Gespräche für beide Seiten essentiell. Aus Sicht der Führungskraft sollte immer wieder hinterfragt werden, wie es dem Mitarbeiter mit der neuen Situation geht, ob er alle Informationen erhält und sich noch als Teil des Teams fühlt.

Zusammenfassung:

Die Zusammenarbeit auf Distanz und die Führung von Teams, die sich nicht persönlich treffen können, lässt sich in vier Bereichen gestalten:

1. Eigenes Mindset
2. Ausstattung und Technik
3. Regeln und Vereinbarungen
4. Kommunikation

Eigenes Mindset:

Es ist wichtig die Arbeit zuhause und auf Distanz auch als Arbeit anzuerkennen. Dafür empfehlen wir, sich morgens selber so vorzubereiten, wie wenn man ins Büro fährt. Im Schlafanzug vor dem Laptop zu sitzen ist dafür nicht förderlich.

Ausstattung und Technik:

- a. Jeder braucht einen weitestgehend ruhigen und gesonderten Arbeitsbereich.
- b. Jeder braucht einen Laptopcomputer auf dem alle Anwendungen, die man im Team verwenden möchte, installiert sind.
- c. Jeder braucht einen schnellen und stabilen Internetzugang.
- d. Jeder braucht einen Zugang zu der Software, mit der man zusammenarbeiten möchte. Empfehlenswert sind Zoom, Slack und Trello.



Regeln und Vereinbarungen:

- a. Vereinbart für alle geltende feste Arbeitszeiten.
- b. Vereinbart für alle geltende klare Zeiten der Erreichbarkeit.
- c. Vereinbart klare Verantwortlichkeiten und dokumentiert diese.
- d. Einigt Euch auf die Kanäle der Zusammenarbeit und Kommunikation.
- e. Vereinbart, wie schnell Ihr auf Anfragen und Emails antworten werdet.

Kommunikation:

- a. Haltet im Team jeden Morgen ein virtuelles Morgen-Meeting ab.
- b. Betreibt auch auf Distanz extra Team Buildings im virtuellen Raum.
- c. Macht anfangs tägliche Stand-Up Meetings.
- d. Trefft Euch als Manager / Führungskraft und Mitarbeiter regelmäßig 1:1.

Mitarbeitern, die es nicht gewohnt sind auf diese Weise zu arbeiten, wird es anfänglich schwer fallen, sich darauf einzustellen und auch die Vereinbarungen einzuhalten.

Gebt Euch und Euren Mitarbeitern die notwendige Zeit für die Gewöhnung, verliert aber nicht die Einhaltung der Regeln aus den Augen.

Wir wünschen Euch viel Erfolg!

Wir Veränderer Mark Jänsch und Sabine Hahn arbeiten seit Jahren mit unseren Kunden und Kollegen remote.

Wenn Ihr irgendwelche Fragen habt, kontaktiert uns gerne.

Mark Jänsch

post@markjaensch.de

Sabine Hahn

info@sabine-hahn.de

Den gesamten April 2020 bieten wir beide bis zu 90-minütige Q+A und Beratungen ohne Berechnung an.