

Home Office First Aid Kit



Ralf Wittmann
Experte für
Home Office-
Konzepte



Prof. Dr. M. Landes
Expertin für Führung
& Change Management



Prof. Dr. E. Steiner
Experte für Strategie
& Change Management



Tatjana Utz
Expertin für
Resilienz &
Kreativität

Immer mehr Unternehmen senden ihre Mitarbeiter*innen in das Home Office und teilweise sind hierzu noch wenige Regelungen getroffen und Führungskräfte sind auf diese Situation unvorbereitet.

Als Wissenschaftler*innen und Expert*innen haben wir uns in Forschung und Praxis intensiv mit dem Thema Home Office beschäftigt und stellen Ihnen KOSTENFREI ein First Aid Kit „Arbeiten im Home Office“ zur Verfügung.

Themen:

Grundlagen der Führung, Motivation, Spannungsfelder der Führung, Gestaltung der Arbeitsumgebung, Vor- und Nachteile und Besonderheiten der Führung im Home Office, Home Office Policy und Gesund im Home Office

First Aid Kit kostenlos anfordern unter
info@homeoffice360.de

Mehr Informationen unter
www.homeoffice360.de

KOSTENFREIER Zugang zu unseren Online-Kursen und Audio-Tutorials unter
eworkshop.moodle-kurse.de
Benutzername: h.office Passwort: Homeoffice2020!

Blieben Sie gesund!

Lassen Sie uns SOZIALE DISTANZ WAHREN und uns GEGENSEITIG UNTERSTÜTZEN.

Tipps für Teams

Regeln vereinbaren:

Idealerweise verständigt man sich als Team gemeinsam darüber, wie man in der kommenden Zeit im Home Office arbeiten und miteinander umgehen will.

Erreichbar bleiben:

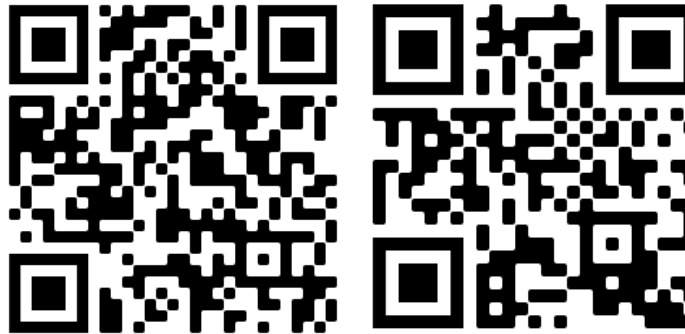
Wer muss wann telefonisch erreichbar sein? Wie schnell müssen Mails beantwortet werden? Werden Pausen angekündigt? Werden klare Leistungsziele und Rückmeldungen vereinbart?

In Kontakt bleiben:

Orientieren kann man sich an der Zusammenarbeit von langfristigen virtuellen Teams. Regelmäßige (Video-)Konferenzen können den informellen Austausch ermöglichen.

Zugriffe und Dokumente organisieren:

Im Team ist zu besprechen, wie Dokumente, Datenbanken, Kontakte etc. datenschutzkonform organisiert sein sollen.



Zugang Lernplattform: <https://eworkshop.moodle-kurse.de>
Benutzername: h.office
Passwort: Homeoffice2020!

Mehr Informationen unter:
<https://www.homeoffice360.de>

Tipps für Mitarbeiter*innen

Arbeitszeiten festlegen und kommunizieren:

Arbeits- und Pausenzeiten festzulegen und zu kommunizieren erleichtert die Zusammenarbeit und schafft Verbindlichkeit und Selbst-Disziplin.

Arbeitsraum schaffen:

Idealerweise kann man ein extra Zimmer als Home Office organisieren. Ansonsten ist ein bestimmter Platz, der optisch oder gedanklich abtrennbar ist, festzulegen. Dieser Arbeitsplatz sollte so ergonomisch wie möglich gestaltet sein.

Grenzen setzen:

Seine Arbeits- und Pausenzeiten sollten an die im Haushalt lebenden Personen kommuniziert werden - zusammen mit der Bitte, während diesen Zeiten ungestört arbeiten zu können. Man selbst ist gefordert, sich ebenfalls an diese Vereinbarung zu halten.

Ablenkungen vermeiden:

Das private Telefon auf lautlos zu stellen und sichtbare Ablenkungen (Hausarbeit etc.) zu vermeiden, sind entscheidende Vorkehrungen, die man treffen kann.

Routinen etablieren:

Den Tagesablauf zu planen und Routinen aus dem Arbeitsalltag zu übernehmen bzw. neue Routinen zu etablieren, schafft Sicherheit und fördert das konzentrierte und produktive Arbeiten.

Pausen einplanen und einhalten:

Ein Vorteil von Home Office kann sein, dass wir entsprechend unserem „Chrono-Typ“ unsere Zeit einteilen können. Wichtig ist dabei, die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten einzuhalten. Zeiten der des produktiven Arbeitens und der Anspannung müssen unbedingt Phasen der Regeneration folgen. Dies sollen echte Pausen sein, keine Zeiten, die für andere Arbeiten genutzt werden.

Abstand nach Arbeitsende:

Auch im Home Office müssen die gesetzlichen Ruhezeiten eingehalten werden. Beenden Sie für sich offiziell den Arbeitstag und räumen Sie Arbeitsmaterialien aus dem Blickfeld.

Motivation

Zugehörigkeitsgefühl stärken durch regelmäßigen Austausch:

Routinen aufbauen und Strukturen schaffen (virtuelle Stand Up-Meeting, virtuelle Jour Fixes)

Vertrauen in die Zuverlässigkeit haben, enge Kontrollen der Arbeitsleistung vermeiden:

Führungskräfte empfinden einen Kontrollverlust, da sie die Mitarbeiter*innen nicht mehr direkt bei der Arbeit erleben: Eine Überkompensation durch Kontrollen wirkt demotivierend. Haben Sie Vertrauen in die Mitarbeiter*innen und setzen Sie auf deren Eigenverantwortung.

Wertschätzung ist jetzt besonders wichtig:

Lob zum Ausdruck bringen und Verantwortung für die Mitarbeiter*innen signalisieren (welche Bedürfnisse nach Unterstützung sind da und wie können diese erfüllt werden?)

Positive Zukunftsbilder schaffen:

Planung einer Feier, wenn wieder Normalität eingetreten ist. Strahlen Sie Optimismus aus!

Als Führungskraft unbedingt weiterhin ansprechbar sein:

Telefon und Video-Chat ermöglichen, Sprechzeiten für jede*n Mitarbeiter*in definieren.

Zielvereinbarung

Passen Sie die Zielvorgaben für das aktuelle Jahr an:

Nehmen Sie den Druck aus der Vereinbarung von Zielen aktiv heraus.

Kommunizieren Sie frühzeitig eine Aussetzung oder Anpassung der vereinbarten Ziele, wenn diese aufgrund der aktuellen Situation nicht mehr erreichbar sein werden.

Überlegen Sie, wie Sie mit innovativen und individuell stimmigen Prämien die Motivation fördern können.

Thematisieren Sie den konstruktiven Umgang mit Fehlern, besonders in dieser Ausnahmesituation.

Gerecht führen

Keine Privilegien schaffen:

Achten Sie darauf, dass die Möglichkeit für einen Home Office-Arbeitsplatz nicht als Privileg wahrgenommen wird.

Beugen Sie einem Gefühl der Ungerechtigkeit vor:

Ein Gefühl von Ungerechtigkeit entsteht, wenn eine Person etwas nicht hat, was sie haben möchte und sie hat Kenntnis davon, dass eine andere Person dieses Etwas besitzt und sie hat das Gefühl, dass ihr das Etwas auch zustünde.

Stellen Sie klare Regeln auf, nach denen die Möglichkeit von Home Office zu beurteilen ist.

Machen Sie Ihre Entscheidungen (unter Wahrung berechtigter Datenschutzinteressen) **transparent.**

Begründen Sie Ihre Entscheidungen nachvollziehbar und stellen Sie sich einem kritischen Dialog darüber.

Machen Sie es sich als Führungskraft zur Aufgabe, die Home Office-Entscheidungen konkret zu begründen.

Schaffen Sie für die Mitarbeiter*innen, die nicht im Home Office arbeiten können, eine Bürosituation, die soziale Distanzierung ermöglicht und greifen Sie auch dann auf Videokonferenzen zurück, wenn man im selben Gebäude arbeitet.

Denken Sie bereits jetzt an die Situation nach der Krise: Wird Home Office als etwas Positives erlebt, kann eine Rückkehr zum Status Quo vor der Krise und die Rücknahme von Home Office als „Bestrafung“ erlebt werden. Planen Sie eine Besprechung, in der die Lessons Learned ausgewertet werden und gemeinsam eine Home Office - Strategie entwickelt wird.

Herausgeber

Ralf Wittmann - p3consult
Hebelstr. 10 76337 Waldbronn www.homeoffice360.de
UVM-Institut Prof. Dr. Steiner & Prof. Dr. Landes
PartG
Tristanstr. 4 80804 München www.uvm-institut.de
Tatjana Utz - Resilienz-Training Tatjana Utz
Hohenzollernstr. 16 80801 München www.resilienz-utz.de

Individuelle Resilienz

Schaffen Sie psychologische Sicherheit:

Reflektieren Sie Fehler gemeinsam und suchen Sie bei Problemen nach konstruktiven Lösungen und nicht nach Schuldigen. Die Teammitglieder müssen sich untereinander, aber auch den Führungskräften vertrauen können. Seien Sie auch für ungewöhnliche Lösungen offen.

Schaffen Sie Klarheit und Struktur:

Ziele für das Team müssen klar kommuniziert werden, die Aufgaben- und Rollenverteilung im Home Office muss jedem Teammitglied bewusst sein.

Sorgen Sie für Zuverlässigkeit:

Alle Teammitglieder müssen sich auch im Home Office aufeinander verlassen können. Stellen Sie immer wieder sicher, dass verteilte Aufgaben gewissenhaft und termingerecht von allen erledigt werden.

Gewährleisten Sie Machbarkeit:

Versichern Sie sich, dass alle Teammitglieder über die nötigen technischen Ressourcen, das Know How und den Zugang zu benötigtem Wissen verfügen, um ihre Aufgaben auch von zuhause aus gewissenhaft erledigen zu können. Online-Schulungen können helfen.

Erläutern Sie Sinnhaftigkeit:

Geben Sie den Mitarbeitenden auch im Home Office das Gefühl, dass ihre Arbeit sinnvoll ist. Machen Sie den Nutzen der einzelnen Aufgaben für das Gesamtgefüge deutlich und erläutern Sie die positiven Auswirkungen der Arbeit aller Teammitglieder auf die Unternehmensziele.

Ermögliche Sie Einfluss:

Geben Sie den Mitarbeitenden die Möglichkeit, die Arbeit im Team auch im Home Office aktiv mitzugestalten und sich an Entscheidungen zu beteiligen. Machen Sie anstehende Entscheidungen transparent.

Schützen Sie Ihre Mitarbeitenden vor Isolation:

Nutzen Sie audiovisuelle Kommunikationswege wie Videokonferenzen und Face-to-Face-Kommunikationsmittel, um auch im Home Office zwischenmenschliche Kommunikation und Austausch zu gewährleisten.