

# WEITERDENKEN

**KOMPAKT**  
TIPPS FÜR UNTERNEHMER  
UND FÜHRUNGSKRÄFTE

17.04.20  
12. AUSGABE

# HOME OFFICE



Homeoffice – zur Zeit ein prominentes Thema. Die gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Entwicklungen der letzten Wochen haben die Möglichkeit, von zu Hause aus zu arbeiten, in den Fokus vieler Unternehmen gerückt.

Wir haben wichtige Aspekte und spannende Gedanken zum Homeoffice zusammengefasst – verbunden mit hilfreichen Tipps und unseren eigenen Erkenntnissen der vergangenen Tage.

## TIPPS FÜR UNTERNEHMER UND FÜHRUNGSKRÄFTE IM HOMEOFFICE



YUPANQUIDE

Was können Sie nun tun, um die Homeoffice-Situation bestmöglich zu nutzen und erfolgreich zu gestalten? Welche Voraussetzungen gilt es zu schaffen und wie können Sie Ihre Mitarbeiter im Homeoffice unterstützen?

### IT-Infrastruktur schaffen

Stellen Sie sicher, dass Ihre IT-Infrastruktur dafür ausgerichtet ist, dass Ihre Mitarbeiter von zu Hause aus arbeiten können und Zugriff auf alle für sie relevanten Systeme und Daten haben. Sind Ihre Mitarbeiter mit den benötigten technischen Geräten ausgestattet? Unterstützen Sie sie gegebenenfalls dabei, wichtige Funktionen einzurichten.

### Vorgaben, Abläufe und Erwartungen klären

Klare Kommunikation schafft Sicherheit. Und genau das brauchen Sie und vor allem Ihr Team jetzt. Um gut arbeiten zu können, braucht die Mehrheit der Mitarbeiter Strukturen und konkrete Zielvorgaben. Je mehr Prozesse und Verantwortlichkeiten Sie fest definieren, umso einfacher wird es für alle Beteiligten. Klären Sie deshalb die Rahmenbedingungen, damit alle auf dem selben Informationsstand sind. Machen Sie sich Gedanken zu folgenden Punkten:

- Welche Regeln gibt es für die Arbeit im Homeoffice?
- Wie sind Rollen und Zuständigkeiten verteilt?
- Welche Kernarbeitszeiten gelten?
- Gibt es eine Zeiterfassung und wie läuft diese ab?
- Welche Erwartungen bestehen bezüglich der konkreten Erreichbarkeit zu Hause?
- Welche Kommunikationskanäle werden genutzt und mit welcher Priorität?
- Wie werden Meetings organisiert und Termine kommuniziert?
- Wer kümmert sich wie um welche Anfragen und wie schnell?
- Wie werden wichtige Informationen geteilt und der Wissenstand aktuell gehalten?

### Was braucht es, damit die Kommunikation funktioniert?

Im Homeoffice steht und fällt alles mit der Art und Weise der Kommunikation. Es ist eine Umstellung: Sie sind nicht mehr gemeinsam

im Büro, können nicht einfach spontan im Bürozimmer Ihrer Mitarbeiter vorbeischaun, um Fragen zu klären. Auch die Gespräche zwischendurch auf dem Flur oder in der Kaffeeküche entfallen, und damit fehlt auch ein wenig die zwischenmenschliche Komponente, die man im persönlichen Kontakt spürt. Deshalb ist es umso wichtiger, die Kommunikation untereinander bestmöglich an die Homeoffice-Situation anzupassen.

- Dazu gehört, dass Sie deutlich machen, was Sie in puncto Erreichbarkeit im Homeoffice erwarten. Genügt es, per E-Mail erreichbar zu sein und die E-Mails alle drei Stunden zu checken? Gibt es Kernzeiten, in denen alle (auch telefonisch) erreichbar sein sollten?
- Dementsprechend sollten Sie festlegen, welche Kommunikationswege zu welchen Zwecken und mit welcher Priorität genutzt werden. Welche Themen werden vorrangig per E-Mail geklärt? Innerhalb welcher Zeit darf mit einer Antwort gerechnet werden? Wird nur in dringenden Fällen telefoniert? Innerhalb welcher Zeit wird ein Rückruf erwartet?
- Ebenfalls wichtig: Ab welcher Uhrzeit gilt der Homeoffice-Tag und damit auch die Erreichbarkeit für beendet?

### Regelmäßige Videokonferenzen

Zu einer guten Struktur gehören auch feste Meeting-Termine, am besten in Form von Videokonferenzen. Sie können als Fixpunkt im Tagesablauf für Orientierung sorgen und sind momentan der beste Weg, um den Kontakt untereinander zu halten und das Gemeinschaftsgefühl zu bewahren.

Im Augenblick ist es besonders wichtig, das Team bezüglich der Lage des Unternehmens auf dem Laufenden zu halten. Planen Sie regelmäßige Meetings, um sich gegenseitig auf den aktuellen Stand zu bringen, was Projekte, Kapazitäten, ToDos oder wichtige allgemeine Informationen angeht.

Achten Sie auf eine angenehme Dauer der Meetings, so dass sich alle aufmerksam daran beteiligen können. Wir haben die Erfahrung gemacht, dass es hilft, spätestens nach 1,5 Stunden eine Pause einzulegen oder direkt ein Folgemeeting zu planen und offene Punkte – wenn möglich – zu vertagen. So halten Sie Besprechungen effizient.



# TIPPS FÜR UNTERNEHMER UND FÜHRUNGSKRÄFTE IM HOMEOFFICE

# CHECKLISTE

## Raum für Emotionen schaffen

Im Homeoffice lassen sich die Emotionen von anderen nicht so einfach wahrnehmen wie im Büro. Der gewohnte informelle Austausch fehlt und auch klärende Gespräche finden möglicherweise nicht wie sonst statt.

Schaffen Sie einen Raum, in dem Platz für die Gefühle und Befindlichkeiten der einzelnen Personen ist. Bei uns findet dies im Rahmen unserer täglichen Team-Meetings statt. Bei einem „Check-in“ zu Beginn der Besprechung und einem „Check-out“ am Ende haben alle der Reihe nach die Möglichkeit, offen mitzuteilen, wie die Stimmung ist und welche Gedanken und Fragen sie umtreiben. Alternativ sind auch persönliche Telefonate und Videoanrufe möglich. In solch herausfordernden Zeiten ist es wichtiger denn je, aufeinander zu achten. Dazu gehört auch, sich mental zu unterstützen. Hören Sie zu und nehmen Sie die individuellen Gedanken und Fragen ernst.

## Mit Zielen führen

Sprechen Sie noch einmal über die Vision und Mission Ihres Unternehmens. Machen Sie Ihren Mitarbeitern bewusst, wohin die Reise geht und vereinbaren Sie die Ziele, die Sie zusammen erreichen möchten. Das motiviert und hilft dabei, Aufgaben zu priorisieren. Sinnvoll kann auch sein, bestimmte ToDos und Zwischenziele vorab gemeinsam festzulegen. Damit geben Sie Ihren Mitarbeitern Starthilfe für die neue Situation im Homeoffice. Tipp: Am Ende ist das Erreichen des Ziels wichtiger als der Weg dahin. Vermeiden Sie daher eine ständige Kontrolle, sondern legen Sie den Fokus auf das Ergebnis und wertschätzen Sie das Engagement Ihrer Mitarbeiter. Wir nutzen beispielsweise jeden Freitag unser Team-Meeting für eine Wochenrückschau, um über die Ergebnisse und Erkenntnisse der Woche zu sprechen. Wir tauschen uns darüber aus, welche Homeoffice-Erfahrungen wir gemacht haben, was wir daraus lernen und für uns mitnehmen.

## Checkliste zum Thema Homeoffice

5 Tipps, wie Sie als Unternehmer und Führungskraft die Herausforderungen erfolgreich meistern

### Handlungsstärke beweisen

- Haben Sie Mut, die Herausforderungen anzunehmen und das Beste daraus zu machen.
- Haben Sie Geduld für die Momente, in denen nicht alles sofort optimal funktioniert.
- Zeigen Sie Besonnenheit, um die richtigen Schlüsse zu ziehen und Abläufe Schritt für Schritt zu verbessern.

### Geeignete Strukturen schaffen

- Richten Sie die IT-Infrastruktur für die neue Situation aus.
- Bieten Sie Anleitung und Unterstützung, damit Abteilungen, Teams und Mitarbeiter sich untereinander und selbst organisieren können und die Produktivität sichergestellt ist.

### Regeln klar definieren

- Schaffen Sie Klarheit bezüglich Zielen, Verantwortlichkeiten, Erwartungen und Abläufen.
- Definieren Sie den Rahmen, an dem sich alle bzgl. ihren Handlungen und Entscheidungen orientieren können.

### Interne Kommunikation intensivieren

- Halten Sie Ihre Mitarbeiter auf dem aktuellen Informationsstand, das gibt Sicherheit.
- Planen Sie regelmäßige Meetings, am besten in Form von Videokonferenzen, um den Kontakt untereinander aufrecht zu erhalten und das Teamgefühl zu bewahren.
- Schaffen Sie Raum für beidseitiges Feedback und zeigen Sie Verständnis für individuelle Befindlichkeiten.

### Vertrauen schenken

- Sie dürfen Ihren Mitarbeitern Vertrauen schenken. Das hilft Ihnen bei der großen Herausforderung, einen Teil Ihrer gewohnten „Kontrolle“ abzugeben.
- Seien Sie zuversichtlich, dass alle die Situation richtig einschätzen und ihr Möglichstes geben, um gemeinsam mit dem Unternehmen diese herausfordernden Zeiten gut zu überstehen.

