

◦ Leitfaden Homeoffice

In 8 Schritten zum digitalen Arbeitsplatz

Alles neu, alles remote...

Das Coronavirus schränkt nicht nur das öffentliche Leben vermehrt ein, sondern hat ebenso folgenreiche Auswirkungen auf die Wirtschaft. Besonders viele kleine und mittlere Unternehmen stehen derzeit vor einer großen Herausforderung, die eigenen Geschäftsprozesse trotz wegfallender Ressourcen, weniger Handlungsspielraum oder sogar unter Quarantäne am Laufen zu halten. So wird in der derzeitigen Situation das Homeoffice plötzlich zu einem neuen Standard der Arbeitswelt – und dies auf vorerst unbestimmte Zeit.

Doch die sehr hilfreiche Lösung der Arbeit von Zuhause aus ist nicht für alle ohne Komplikationen und sofort umsetzbar. Einige mittelständische Unternehmen haben diese Möglichkeit bisher kaum getestet und sind jetzt gezwungen, im Schnellverfahren umzudisponieren. Damit dies leichter von der Hand geht, hat das „Gemeinsam digital Team eine Liste mit 8 wichtigen Punkten zusammengestellt, die es beim Wechsel zu bedenken gibt.

1. Gemeinsam umziehen

Auch wenn jede und jeder alleine von Zuhause aus arbeitet – Homeoffice ist Teamsache! Gerade für die Geschäftsführung ist jetzt besonders wichtig, alle Beteiligten in die Planung mit einzubeziehen, um den Wechsel transparent, zielgerichtet und für alle möglich zu machen. Vertrauen steht dabei an erster Stelle.

Denn Teamarbeit aus dem Homeoffice ist weder reine Behelfsmäßigkeit noch führt sie notwendigerweise zu weniger Output. Im Gegenteil, gut organisiert kann sie tatsächlich die Effizienz steigern! Da „Remote Work“ vielleicht längerfristig aufrechterhalten werden muss, sollten Sie dies unbedingt als Chance nutzen.

2. Verantwortlichkeiten und Rollen festlegen

Bevor das Team startklar ist, müssen die Zuständigkeiten geregelt sein. Vorgesetzte sollten stets das Gesamtbild im Überblick behalten, Präsenz zeigen und die wichtigsten Veränderungen und Regelungen an das Team kommunizieren. Gleichzeitig muss ein Stück weit Kontrolle abgegeben werden. Im besten Falle können zwar die einzelnen Geschäftsbereiche im Homeoffice ihre Verantwortlichkeiten und Zugriffe behalten sowie diese entsprechend zuteilen.

Doch sind Teamleader nun gefragt denn je. Mitarbeitende, die schon mehr Erfahrung mit digitalen Tools und etwas Expertenwissen mitbringen, sollten in die Führung gehen. Sie schlagen Tools vor, legen die Infrastruktur an und unterstützen Kolleginnen und Kollegen bei dem Umstieg.

Gut zu wissen: Neben internen Schulungen oder Tutorials per Videochat können zugeteilte ExpertInnen beispielsweise per [Fernwartung](#) mit KollegInnen individuelle PC- und Softwareprobleme lösen.

3. Auf die passende Ausstattung achten

Damit alle Mitarbeitenden voll arbeitsfähig sind, ist eine entsprechende Ausstattung unersetzlich. Laptops, Smartphones, Software-Lizenzen und VPN Zugänge müssen gegebenenfalls angeschafft werden.

Es ist sehr ratsam, private Geräte oder Accounts nicht für sensible Arbeitsprozesse, beispielsweise Datenspeicherungen oder Kundenkommunikation zu benutzen. Ein Diensttelefon wird anders verwendet als das eigene, die Auswahl an Apps, Verknüpfungen und Servern unterscheidet sich stark zwischen privat und beruflich und mit der eigenen Gratissoftware lassen sich bestimmte Features eben nicht nutzen. Hier lohnt es sich im Sinne der Datensicherheit und für einen reibungslosen Arbeitsablauf vorausschauend in die richtige Ausstattung zu investieren, anstatt nach und nach anfallende Probleme zu beheben.

Gut zu wissen: Das Ideal der richtigen Ausstattung gilt auch in Eigenverantwortung für den persönlichen Arbeitsplatz zu Hause. Dieser sollte komfortabel, bedarfsgerecht und längerfristig nutzbar sein.

4. Die richtigen Tools finden

Die richtigen digitalen Kanäle sind das A und O! Glücklicherweise gibt es heutzutage für fast alle Bedarfe geeignete Plattformen und Tools. Von Software für das Projektmanagement über Multimedia-Kommunikationskanäle bis hin zu Clouds für die Speicherung und den Transfer von Daten steht nahezu alles zur Verfügung, was digitale Teams heute brauchen.

Dabei gibt es einige Allround-Lösungen, doch auch spezielle Funktionen, die nicht jede Software beinhaltet – beispielsweise die Darstellung von Arbeitsabläufen, die gemeinsame Bearbeitung von Texten und Bildern sowie die Integration externer Kanäle. Besonders wichtig ist, nur die Tools zu nutzen, die wirklich gebraucht werden. Kommunikation, Aufgaben und Dokumente sollte das Team unbedingt zentral und übersichtlich verwalten.

Gut zu wissen: Es ist besser, eine wohlüberlegte Auswahl zu treffen, als dauerhafte Organisationsprobleme in Kauf zu nehmen. Einen Überblick der wichtigsten Kollaborations- und [Kommunikationstools](#) haben wir für Sie zusammengestellt.

5. Zielführend kommunizieren

Die digitale Kommunikation der Teams stellt die vielleicht größte Herausforderung dar. Anstatt sich persönlich, spontan und direkt auszutauschen, muss man reflektiert seine Nachrichten an ausgewählte Personen verschicken und zudem mit möglichen Wartezeiten auf die Antwort rechnen. Es ist zu beachten, dass die Transparenz einerseits enorm erhöht ist, gleichzeitig durch Informationsüberschuss auch etwas übersehen werden kann.

Den entsprechenden Kommunikationsweg und die Ansprache sollten Mitglieder daher sorgsam auswählen. Natürlich bleiben wir auch im Homeoffice KollegInnen, die soziale Kontakte pflegen oder vertraulich etwas besprechen möchten. Deshalb sind der gelegentliche Plausch über den bilateralen Chat oder eine digitale Kaffeküche ergänzend zu sachlichen Informationskanälen sehr wichtig.

Gut zu wissen: Auch Vorgesetzte sind im Zugzwang, ihr Verhalten auf die Tonalität der jeweiligen Kanäle anzupassen. Beachten Sie, dass Mitarbeitende nicht nur digital, sondern auch persönlich, Zuhause und in ihrer Privatsphäre angesprochen werden.

6. Transparent(er) werden

Durch die digitale Aufgabenverteilung und Übersicht werden bestimmte Prozesse äußerst transparent. Es ist für das gesamte Team schnell ersichtlich, wieviel Zeit jeweils von den Arbeitsgruppen und einzelnen Mitarbeitenden benötigt wird, um einen Punkt abzuhaken. Einige Prozesse lassen sich schneller ausführen und besser nachvollziehen, andere weniger. Dies erfordert einen offenen und fairen Austausch, gerade wenn die Prozesse bereichsübergreifend wenig vertraut sind.

Gleichzeitig ist es ebenso wichtig, dass Arbeitszeiten und Pausen transparent gekennzeichnet werden. Neben Tools zur Zeiterfassung, Statusberichten und einem freundlichen Gruß zum Arbeitsbeginn und Feierabend spielt Vertrauen auch hier die Hauptrolle.

Gut zu wissen: Ermutigen Sie Ihre MitarbeiterInnen, sich auch selbstständig Zeitpläne aufzustellen und den Arbeitsablauf im Homeoffice zu beobachten. Gibt es Störfaktoren, fehlgeleitete Abläufe oder Kommunikationsprobleme, die behoben werden könnten?

7. IT-Sicherheit und Datenschutz beachten

IT-Sicherheit ist für alle dezentralen Arbeitsplätze stets ein wichtiges Thema. Derzeit ist zudem mit erhöhter Cyberkriminalität zu rechnen. Sensibilisieren Ihre Mitarbeiter dafür, informieren Sie sich und Ihr Team und legen Sie Regeln fest. Einige wichtige Hilfsmittel wie – allen voran – ein sicheres VPN sowie 2-Faktor Authentifizierung, Passwortschutz, regelmäßige Backups, verschlüsselte Datenübertragung und verstärkte Vorsicht vor Spam und Computerviren können Schutz bieten.

Unbedingt sollte ein IT-Notfallplan erstellt werden, dies gegebenenfalls mit Hilfe externer ExpertInnen. Im Zweifel ist es sogar ratsam, zur Risikovermeidung besonders sensible Geschäftsprozesse temporär anzuhalten oder auf sicherere Wege zu verlegen. Besprechen Sie offen das Sicherheitsrisiko Mensch. Kommt es zu einer Datenpanne im Homeoffice, sollten Mitarbeitende unbedingt transparent damit umgehen.

Gut zu wissen: Auch der Datenschutz darf nicht vernachlässigt werden, sowohl für die eigenen Geräte als auch für User und KundInnen. Nicht vergessen – [die DSGVO gilt weiterhin!](#)

8. Innovation und Wissenstransfer anstoßen

Der Umzug ins Homeoffice ist eine Herausforderung und auch bei der besten Planung ein dynamischer Prozess. Es ist damit zu rechnen, dass es bestimmter Lernphasen bedarf, dass nach und nach Fehlerquellen beseitigt und Verbesserungen gefunden werden müssen. Dafür ist ein regelmäßiger Austausch mit Feedback-Runden sowie ein klarer Überblick durch die Geschäftsführung und Teamleitung äußerst wichtig.

Vorgesetzte haben so die Möglichkeit, das bestehende Modell stetig zu überprüfen und gemeinsam mit dem Team nach den idealen Lösungen zu suchen. Alle sollten direkten Zugang zu Anleitungen und gesammeltem Wissen bekommen sowie dazu beitragen können, beispielsweise durch ein Firmen-Wiki. Eine Unternehmenskultur des offenen Austauschs bietet viele Vorteile.

Gut zu wissen: Gerade in Zeiten des Umschwungs sollten auch verschiedenste Möglichkeiten der digitalen Weiterbildung nutzbar gemacht werden. So ist es möglich, Innovationen und neue Strategien anzustoßen, die für Unternehmen und Belegschaft sehr wertvoll sein können.