

„Wege entstehen dadurch, dass man sie geht.“  
(Franz Kafka)



# ARBEIT IM HOMEOFFICE: AKTUELLE HERAUSFORDERUNGEN





Unterliegt der Arbeitsstättenverordnung

Ausstattung des Arbeitnehmers gewährleisten:  
PC / Laptop, Zugänge zu Servern, Cloud, Kalendern, ...



Datenschutz gilt es sicher zu stellen

Gemeinsame Vereinbarungen treffen



- Ergonomie des Arbeitsplatzes
- Einrichtung des Arbeitsplatzes:  
seitlich zum Fenster, Abstand zum Monitor, Stuhl
- Ausreichend Bewegung: "dynamisches Sitzen"
- Psychische Gesundheit



*Wirksam im Homeoffice*  
*Strategien zum erfolgreichen Umgang mit Homeoffice*

- Routinen etablieren
- Pausenzeiten festlegen
- „Energie-Management“
- Störungen durch Klingel- und Mitteilungstöne reduzieren (Notifications)
- „Time Boxing“  
Alles in den Kalender eintragen, was man geplant hat
- Teilnahme an Meetings kritisch hinterfragen



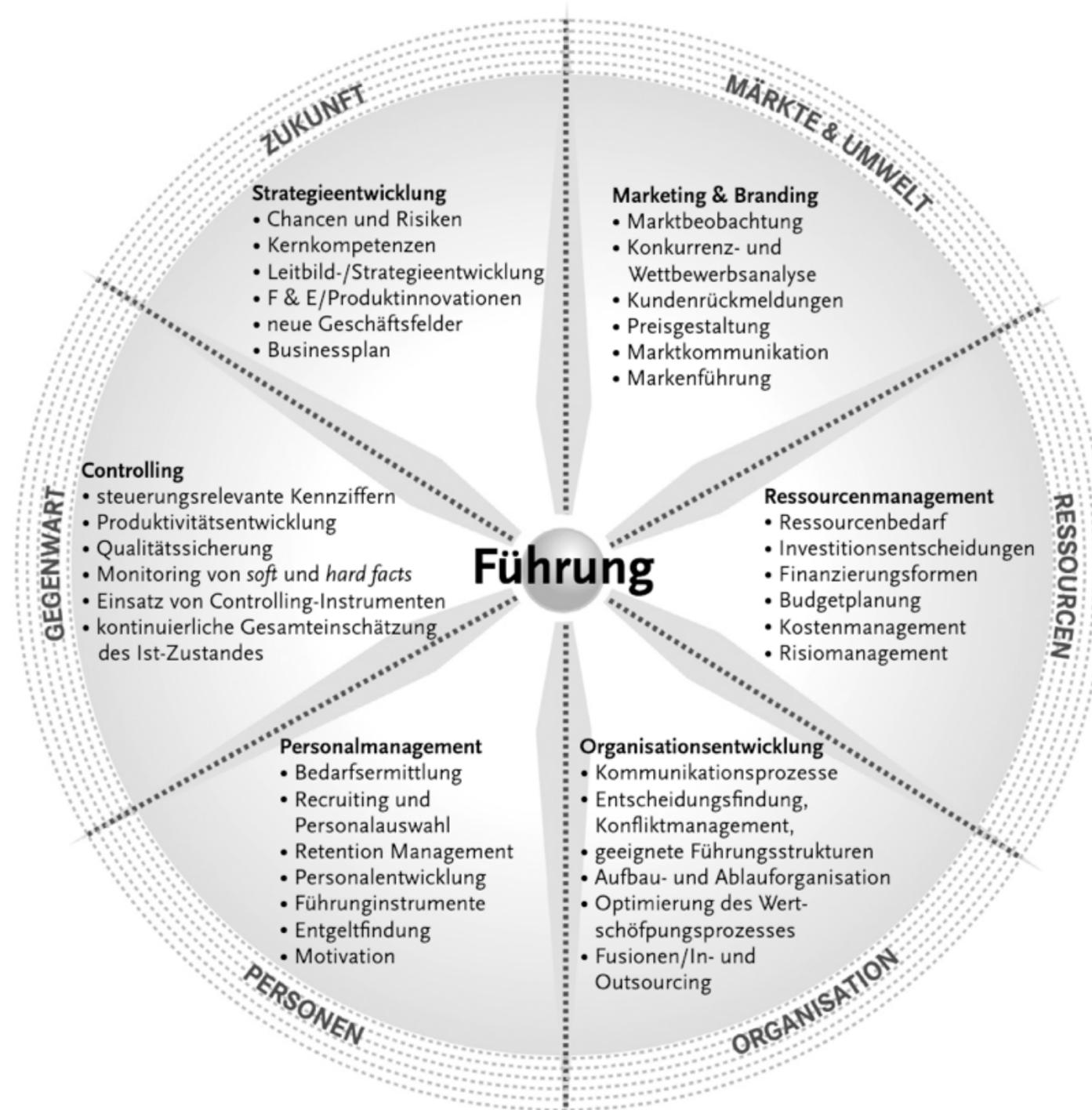
- Optimismus
- Akzeptanz
- Lösungsorientierung
- Verlassen der Opferrolle
- Eigenverantwortung
- Netzwerkorientierung
- Zukunftsplanung



*Wie können aktuelle Entscheidungen und die Setzung von Prämissen die Zukunft der Organisation sichern und wie sehen hierfür die geeigneten Unternehmens-/Führungsstrukturen aus?*



Führungsaufgaben  
Quelle: [www.trinfactory.com](http://www.trinfactory.com)



Aufgabenmodell der Führung nach Wimmer

- Führung kann nicht direkt steuern!
- Führung kann gezielt Interventionen setzen.
- Diese Interventionen erhöhen die Wahrscheinlichkeit, dass die anderen Akteure sich in die gewünschte Richtung bewegen.



- Bereitschaft zum Vertrauen gegenüber den Mitarbeitern / dem Team
- Delegationsfähigkeit für das Verteilen von konkret beschriebenen Aufgaben
- Kontrollbedürfnis gering halten
- Entwicklung der Bereitschaft zum Delegieren von Führungsaufgaben auf Mitarbeiter zur Entscheidungsfindung
- Hohe Kompetenzen bei der Nutzung digitaler Medien
- Kritikfähigkeit erlangen: selbst positives und konstruktives Feedback geben sowie Kritik der Mitarbeiter annehmen

*„Kommunikation ist nicht was A sagt,  
sondern was B versteht.“*

- Paul Watzlawick -

1. Es ist nicht möglich, nicht zu kommunizieren
2. Jede Kommunikation hat Inhalts- & Beziehungsaspekte
3. Der Ton macht die Musik
4. Entrümpeln Sie Ihre Sprache
5. Treffen Sie gemeinsame & verbindliche Vereinbarungen



- Agenda erstellen und teilen
- Teilnehmerzahl eingrenzen
- Zeitblöcke & Verantwortlichkeiten setzen
- Protokoll führen
- Video statt Telefonat
- Einhalten der Netiquette
- Nachbereitung: u.a. Protokoll verschicken & Ausblick geben



Bewusstwerden der besonderen Eigenschaften virtueller Teams:

- Es wird überwiegend über digitale Medien kommuniziert
- Obwohl einzelne Mitarbeiter im Team arbeiten, arbeitet doch jeder für sich
- Die Leistungen einzelner Teammitglieder sind „noch“ schwerer zu beurteilen
- Abstimmungen werden durch die Distanz erschwert und bürden die Gefahr von Missverständnissen

- Funktionierende Technik als Basis
- Klare Regeln aufstellen
- Festlegen von Kommunikationsregeln
- Komplexe Entscheidungen so persönlich wie möglich besprechen
- Das Miteinander im Team fördern
- Mitarbeiter loben und motivierend wirken
- Konflikte im Team aufgabenbezogen lösen



- **Gute physische, psychische und soziale Arbeitsbedingungen**  
ruhiger und heller Arbeitsplatz, ergonomisch günstiger Tisch und Stuhl, PC mit Webcam und schneller Internetverbindung
- **Tägliche Routinen**  
informelle Kaffeepausen, feste Arbeits- und Pausenzeiten
- **Klare Ziele: konkret und herausfordernd**
- **Abstimmung eines gemeinsamen Rahmens**  
Klärung Verwendung Medien / Tools
- **Regelmäßiger Kontakt zu Vorgesetzten und Kollegen**
- **Unterbrechungen und Ablenkungen während der Arbeitszeit vermeiden**
- **FÜHRUNG BEGINNT BEI MIR SELBST!**

# *Wie hängen Homeoffice und Unternehmenskultur zusammen*

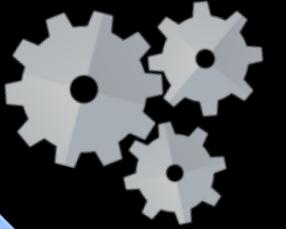
- Kennzahlen
- Unternehmensziele
- Gewinne
- Logos

- **Machtverhältnisse**
- **Führungsstile**
- **Werte**
- **Zusammenarbeit**
- **Gewohnheiten**



- Prozesse
- Strukturen
- Produkte
- Kleidung

- **Beziehungen**
- **Emotionen**
- **Privilegien**
- **Umgänge**
- **Wünsche**



Strategie

Struktur

Führung

**Ziele als**  
Basis für die  
Erarbeitung einer  
passenden Struktur

**Organisation**  
der Zuständigkeiten  
und Prozesse

**Steuerung / Lenkung**  
der Prozesse zur  
Erreichung der Ziele

**Strategie:**

Geplante Verhaltensweisen des Unternehmens zur Erreichung Ihrer **Ziele**

---

**Wichtig:** Sowohl die inneren Ressourcen als auch die äußeren Einflussfaktoren beachten

**Struktur:**

Festlegung des groben Rahmens der Aufgabenerfüllung (Wer macht Was & mit Wem)

---

**Wichtig:** Wie kann die Struktur die Strategie effektiv und effizient unterstützen?

**Führung:**

Mitarbeiter motivieren, Sicherheit und Orientierung vermitteln, sowie Förderung der Zielerreichung

**Wichtig:** Wirksame Führung ist abhängig von einer passenden Struktur

## Strategie

**WAS ?** Langfristige Sicherung des wirtschaftlichen Erfolgs

**WIE ?** Entwicklung von übergeordneten Zielen, Leitbildern & Visionen

## Struktur

**WAS ?** Steigerung der Effektivität, Effizienz & Gewährleistung der Qualität

**WIE ?** Organisation von Abläufen (z.B. Erarbeitung / Anpassung Ihres Organigramms)

## Führung

**WAS ?** Leistungs- & Motivationssteigerung aller Beteiligten (Geschäftsführung, Führungskräfte, Mitarbeiter)

**WIE ?** Ausarbeitung einer Führungskultur & Weiterentwicklung Ihrer Führungskräfte



„Wege entstehen dadurch, dass man sie geht.“  
(Franz Kafka)

