

Fit für's Homeoffice

10 Schritte, wie Sie die richtigen Voraussetzungen für das Arbeiten von Zuhause aus schaffen, damit Ihre Mitarbeiter gut digital zusammenarbeiten können.



Tanja Otto
Digitalstrategin

mail@tanjaotto.de

+49 (0) 160 96 235 801

www.tanjaotto.de



“Technologie ist nichts. Wichtig ist, Vertrauen in Menschen zu haben, dass sie grundsätzlich gut und smart sind – und wenn man ihnen gute Werkzeuge an die Hand gibt, dann tun sie damit wunderbare Dinge.“

Steve Jobs

2 Können alle Aufgaben im Homeoffice erledigt werden?

Fragen Sie Ihre Mitarbeiter!

Welche Aufgaben können gut im Homeoffice erledigt werden und welche nicht?

Was sind Ursachen für Probleme?

Kann eine Anpassung der Prozesse eine Lösung sein?

1 Haben alle was sie brauchen?

Müssen interne Regeln ggf. angepasst werden?

Ist die benötigte Hardware vorhanden? (Laptops, Smartphones,...) Oder können private Ressourcen genutzt werden?

Besteht im Homeoffice eine ausreichende Internetverbindung?

Steht ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung?



3 IT-Sicherheit

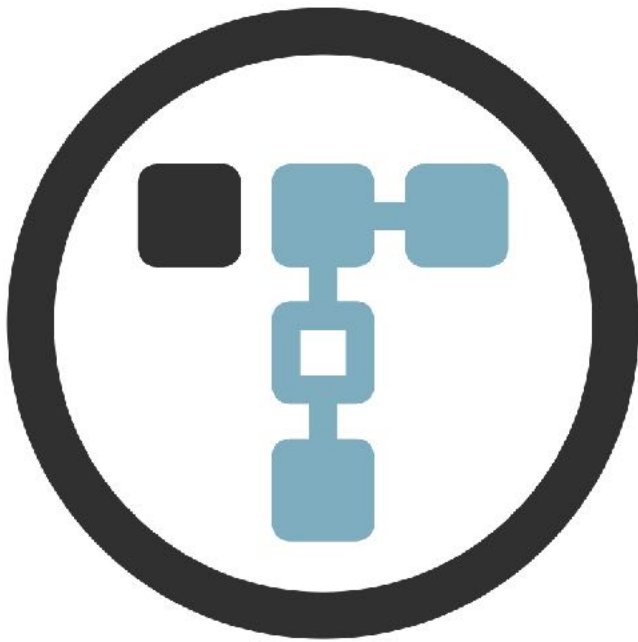
Kommunizieren Sie klare Sicherheitsregeln schriftlich an alle Mitarbeiter.

Dazu gehören Regeln, dass Dritte keinen Einblick in die Unterlagen und den Computer haben genauso, wie Massnahmen um gefälschten Emails keine Chance zu geben.

Der Zugriff auf interne Ressourcen sollte nur über einen gesicherten Kanal (VPN) erfolgen.

4 Dateiverwaltung

Wenn nicht mehr alle Mitarbeiter am Firmenstandort arbeiten, muss gewährleistet werden, dass alle von aussen über eine gesicherte Verbindung auf Ihre Dateien und Software zugreifen können und ggf die Zusammenarbeit von mehreren Mitarbeitern an einem Dokument möglich ist.



5 Miteinander sprechen

Bleiben Sie mit Ihren Kollegen im Gespräch! Damit verbale und emotionale Signale nicht verloren gehen, am besten per Videoanruf.

Kommen Sie als Vorgesetzte(r) etwas später oder gehen Sie früher, damit Ihre Mitarbeiter sich noch über andere Themen austauschen können.

Die zu verwendende Software sollten Sie passend zu Ihren Bedürfnissen und Sicherheitsregeln auswählen.

6 Projektmanagement

Wenn man verteilt arbeitet, ist es wichtig, dass alle den aktuellen Stand der Projekte virtuell verfolgen können.

Es sollte ein Tool eingesetzt werden, das es ermöglicht, den Projektfortschritt und die Kommunikation und den Status rund um einzelne Aufgaben zu verfolgen.

“Kommunikation ist das Schmiermittel der Selbstorganisation.“

Dieter Rösner



7 Tipps & Tricks teilen

Teilen Sie Ihre Erfahrungen mit Ihren Kollegen und unterstützen Sie sich gegenseitig. Dazu können Sie z.B. eine Wiki-Software nutzen.

Tauschen Sie Lösungen für Probleme mit einzelnen Softwareprodukten, Produktivitätstipps oder Tipps für's Homeschooling miteinander aus.

Vergessen Sie vor allem nicht, Erfolge miteinander zu teilen!

8 Teamregeln

Homeoffice braucht Regeln. Das Team sollte die Regeln selbst erarbeiten, damit die eigenen Wünsche auch berücksichtigt werden. Ganz wichtig ist es festzulegen, wann ein Chat-Tool genutzt wird, wann eine Email geschrieben wird und wann zum (Video)Telefon gegriffen wird.

Auch sehr wichtig ist es, Kernarbeits- und Kernpausenzeiten zu definieren.

9 digitalen Stress vermeiden

Zweifel von Führungskräften an der Produktivität im Homeoffice ist ein Belastungsfaktor, den es unbedingt zu vermeiden gilt!

Messen Sie die erreichten Ergebnisse, nicht Anwesenheit und kommunizieren Sie klar, welche Daten warum erfasst werden und wer Zugriff darauf hat.

10 beobachten & anpassen

Wenn Sie noch nicht so viel Erfahrung mit der Arbeit im Homeoffice haben, ist es wichtig langsam mit einfachen Dingen anzufangen und nicht alle Neuerungen auf einmal einzuführen.

Auch für die Fortgeschrittenen gilt: Prüfen Sie regelmässig, welche Punkte Sie verbessern können.

Sie brauchen Unterstützung?

Kein Problem! - Ich spreche sehr gerne mit Ihnen über die Einführung von Homeoffice in Ihrem Unternehmen.

Sollten Sie bereits Homeoffice anbieten, wäre genau jetzt der richtige Zeitpunkt, um zu prüfen, welche Verbesserungspotenziale es gibt. Auch darüber spreche ich sehr gerne mit Ihnen!

Ich stehe Ihnen und Ihren Mitarbeitenden auch gerne als Ansprechpartnerin zur Verfügung um Fragen zu klären und Lösungen für ihre Herausforderungen im Homeoffice zu erarbeiten.

Auf der nächsten Seite finden Sie mein Angebot!

Mein Angebot

Egal ob Sie in Zeiten der Pandemie Homeoffice in Ihrem Unternehmen einführen wollen.

Oder ob Sie es bereits anbieten und wissen wollen, ob es Verbesserungspotenziale gibt.

Oder ob Sie Ihren Mitarbeitern im Homeoffice eine Ansprechpartnerin zur Seite stellen wollen, um Lösungen für ihre Herausforderungen zu erarbeiten.

Ich bin bei allen diesen Fragestellungen gerne für Sie da!

virtuelle Digital- sprechstunde

90 Min für Ihre Fragen zum Thema Digitalisierung!

- Um Ihre Anforderungen zu klären, wenn Sie erstmalig Homeoffice anbieten wollen
- Um die Ist-Situation auf mögliche Verbesserungspotenziale zu prüfen, wenn Sie schon Homeoffice anbieten
- Um als Ansprechpartnerin Ihren Führungskräften und Mitarbeitenden zur Verfügung zu stehen um ihre persönlichen Herausforderungen zu lösen

Buchen Sie jetzt Ihre Digitalsprechstunde für 200,- EUR netto als Paketpreis ohne Folgekosten.

<https://tanjaotto.de/digitalsprechstunde>

Lassen Sie uns Ihr Unternehmen fit für's Homeoffice machen!

Buchen Sie noch heute eine virtuelle Digitalsprechstunde!

Tanja Otto

Digitalstrategin

mail@tanjaotto.de

+49 (0) 160 96 235 801