



# Leseprobe

Unsere Fachinhalte bieten Ihnen praxisnahe Lösungen, wertvolle Tipps und direkt anwendbares Wissen für Ihre täglichen Herausforderungen.

- ✓ **Praxisnah und sofort umsetzbar:** Entwickelt für Fach- und Führungskräfte, die schnelle und effektive Lösungen benötigen.
- ✓ **Fachwissen aus erster Hand:** Inhalte von erfahrenen Expertinnen und Experten aus der Berufspraxis, die genau wissen, worauf es ankommt.
- ✓ **Immer aktuell und verlässlich:** Basierend auf über 30 Jahren Erfahrung und ständigem Austausch mit der Praxis.

Blättern Sie jetzt durch die Leseprobe und überzeugen Sie sich selbst von der Qualität und dem Mehrwert unseres Angebots!

# Merkblatt

## Virtuelles Arbeiten: Tools, Führung und strukturiertes Arbeiten

### Welche Voraussetzungen bringt Homeoffice mit sich?

Jeder Arbeitgeber und Arbeitnehmer,

- benötigt technische, internetfähige Endgeräte (PC, Telefon, Laptop etc.), um den Zugriff auf bereitgestellte Inhalte zu ermöglichen,
- benötigt einen geeigneten Ort als „Arbeitsplatz“ im eigenen Haushalt sowie entsprechendes Büro- und Arbeitsmaterial,
- benötigt eine (dienstliche) Telefonnummer, unter welcher er für die Kollegen und Mitarbeiter erreichbar ist,
- benötigt eine gegenseitig transparente Strukturierung der Arbeitszeiten, um die Aufrechterhaltung der Arbeitsprozesse und Kommunikationswege zu gewährleisten,
- benötigt einen Arbeitsplan, der konkrete Hinweise zum weiteren Vorgehen und auf anstehende Aufgaben beinhaltet,
- benötigt einen Ansprechpartner für Fragen zu technischen Funktionen und weiteren Abläufen.

### Auf welche Ressourcen und Tools kann für ein effizientes Homeoffice zurückgegriffen werden?

Unter folgenden technischen Ressourcen, Plattformen und Tools ist eine geeignete Auswahl zu treffen:

Nr.	Checkliste 1: Mögliche Tools zum vernetzten Arbeiten.	Ja	Nein
1.	Wird ein Laufwerk mit gemeinsamem Zugriff zur Bereitstellung von Inhalten benötigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Sollte ein webbasierter Organizer für die transparente Planung von Arbeitszeiten, Urlaubszeiten und Aufgabenverteilungen eingesetzt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Ist eine Plattform für gemeinsame Chats, Besprechungen und Austausch von Materialien und Notizen notwendig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Ist ein einheitliches Kommunikationstool zur Vernetzung aller Mitarbeiter und/oder Vorgesetzten sinnvoll?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Ist der Zugriff aller Beteiligten auf entsprechende technische Geräte gewährleistet oder sollten noch technische Ressourcen zur Verfügung gestellt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wichtig ist die Auswahl nur von notwendiger Software, welche die Arbeitsprozesse strukturiert und zu deren Aufrechterhaltung beiträgt. Zu berücksichtigen ist zudem ein möglichst barrierefreier Zugang und die Notwendigkeit etwaiger Lizenzen.

### Was sollte bei der Auswahl eines Kommunikationstools beachtet werden?

Nr.	Checkliste 2: Bedarfsermittlung. Worauf sollte man bei der Auswahl eines Kommunikationstools achten?	Ja	Nein
1.	Darf das Tool etwas kosten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Sollte das Tool die folgenden Funktionen beinhalten? <ul style="list-style-type: none"><li>- Telepräsenz</li><li>- (Gruppen-) Chat</li><li>- Videokonferenz</li><li>- Desktop-Sharing</li><li>- Aktivitätsstatus</li><li>- Filesharing (Übermitteln von Dateien)</li><li>- Archivierung von Inhalten und Dokumenten</li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Sollte es das Tool auch für mobile Betriebssysteme (Android, iOS, Windows Phone etc.) geben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Überlegen Sie, wer an dem Tool beteiligt sein soll.  Stehen allen Beteiligten die für den Einsatz des Tools notwendigen technischen Ressourcen (Endgerät, Headset, Webcam etc.) zur Verfügung oder können diese bereitgestellt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zudem stellt sich bei der Wahl eines Tools die Frage, welche rechtlichen Aspekte (z. B. Datenschutz) beachtet werden müssen.

## Führung im virtuellen Raum

### Wie führe ich ein virtuelles Team?

Führungskräfte können erster Ansprechpartner für offene Fragen, Probleme und Unsicherheiten in Bezug auf das Homeoffice sein. Lassen Sie Ihre Mitarbeiter mit deren Sorgen nicht alleine. Seien Sie für Rückfragen ansprechbar und/oder bestimmen Sie einen geeigneten Ansprechpartner.

Nr.	Checkliste 3: Führung im Homeoffice												
1.	<b>Regelmäßiger Kontakt:</b> Schaffen Sie als Führungskraft Raum für regelmäßigen Kontakt (auch informellen) der Teammitglieder untereinander und mit Ihnen als Führungskraft. Bieten Sie ggf. Sprechstunden an, in denen Sie für Fragen der Mitarbeiter zur Verfügung stehen.												
2.	<p>Legen Sie bei <b>Online-Meetings</b> in großen Runden klare Kommunikationsregeln fest. Weisen Sie beispielsweise Teilnehmer, die gerade nicht sprechen, dazu an, ihr Mikrofon stumm zu schalten. So vermeiden Sie Hintergrundgeräusche oder Rückkoppelungen.</p> <p>Bereiten Sie Online-Meetings so strukturiert vor, wie physische Treffen. Folgende Prüffragen können dabei helfen:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Wann findet das Meeting statt?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Wer erstellt die Tagesordnung?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Wo werden für das Meeting relevante Dokumente abgelegt?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Wer stellt sicher, dass die Technik funktioniert? Gibt es für Ausfälle eine Fallback Lösung?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Wer bereitet das Meeting nach und protokolliert die Ergebnisse?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Wer moderiert das Meeting?</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Wann findet das Meeting statt?		Wer erstellt die Tagesordnung?		Wo werden für das Meeting relevante Dokumente abgelegt?		Wer stellt sicher, dass die Technik funktioniert? Gibt es für Ausfälle eine Fallback Lösung?		Wer bereitet das Meeting nach und protokolliert die Ergebnisse?		Wer moderiert das Meeting?	
Wann findet das Meeting statt?													
Wer erstellt die Tagesordnung?													
Wo werden für das Meeting relevante Dokumente abgelegt?													
Wer stellt sicher, dass die Technik funktioniert? Gibt es für Ausfälle eine Fallback Lösung?													
Wer bereitet das Meeting nach und protokolliert die Ergebnisse?													
Wer moderiert das Meeting?													
3.	Geben Sie Mitarbeitern Hinweise zur Gestaltung des Arbeitsplatzes im Homeoffice an die Hand. Ggf. bietet sich auch die gemeinsame Nutzung digitaler <b>Gesundheits</b> sportangebote an.												
4.	Geben Sie Mitarbeitern Hinweise zum <b>Selbstmanagement</b> im Homeoffice an die Hand (s.u.).												

### Wie motiviere ich Mitarbeiter zur digitalen Weiterbildung?

Ein effizientes Homeoffice erfordert nicht nur die Auswahl geeigneter Tools und die Bereitstellung entsprechender technischer Ressourcen, es erfordert auch eine beidseitige Bereitschaft zur Beteiligung, Aneignung neuer technischer Fertigkeiten sowie ggf. sogar die Absolvierung digitaler Weiterbildungen. Besonders wenn das Homeoffice für längere Zeit als Alternative angesehen werden muss, ist die Auseinandersetzung mit neuen erforderlichen technischen Anwendungen unausweichlich. Arbeitgeber können sich aufgrund dessen in der Situation wiederfinden, Mitarbeiter motivieren zu müssen, sich mit neuen Medien auseinanderzusetzen und digital weiterzubilden. Folgende Möglichkeiten kann es hierfür geben:

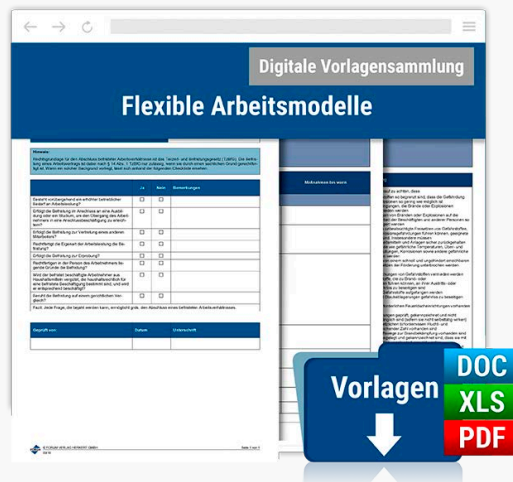
Nr.	Checkliste 4: Mögliche Motivatoren für Mitarbeiter zur digitalen Weiterbildung?
1.	Zeigen Sie die Vorteile des digitalen Arbeitens auf. Eine größtenteils zeitliche und örtliche Flexibilität können den Arbeitsalltag erleichtern und neue Möglichkeiten strukturierten Arbeitens eröffnen.
2.	Stellen Sie, wenn möglich, Belohnungen z. B. in Form von Urkunden oder Weiterqualifizierungen in Aussicht, wenn digitale Weiterbildungsformate absolviert werden.
3.	Wählen Sie ein geeignetes Learning-Management-System zur Kollaboration und Weiterbildung. Das LMS könnte Gamification-Aspekte beinhalten, welche die Mitarbeiter z. B. zum gemeinsamen Wettbewerb anregen können.
4.	Betonen Sie eine gewisse Nachhaltigkeit. Die Bereitschaft zur Erhöhung digitaler Kompetenzen sollte nicht nur für die aktuelle Situation dienlich sein, sondern auch nach dem Homeoffice noch eine tragende Rolle spielen können.
5.	Stellen Sie eine Auswahl attraktiver Angebote bereit, die der Zielgruppe entsprechen.
6.	Lassen Sie Ihre Mitarbeiter bei der Wahl und Durchführung digitaler Weiterbildungsformate nicht alleine und informieren, beraten und begleiten Sie sie bei dem Prozess.
7.	Gehen Sie mit gutem Beispiel voran. Vielleicht gibt es auch für Sie noch attraktive Weiterbildungsangebote, die Ihnen digitale Prozesse noch näherbringen können und die Sie anschließend Ihren Mitarbeitern kommunizieren können.
8.	Stellen Sie Ihren Mitarbeitern auch die Möglichkeit gemeinsamer digitaler Weiterbildungen in Aussicht.

## Welche Tipps zum strukturierten Arbeiten kann ich meinen Mitarbeitern an die Hand geben?

Gerade wenn Homeoffice nicht das übliche Arbeitsmodell ist, benötigen viele Arbeitnehmer konkrete Tipps, Hinweise und Anleitungen, wie das Homeoffice zielorientiert und effizient gestaltet werden kann. Geben Sie Ihren Mitarbeitern also Tipps zur Strukturierung des Arbeitsalltags im Homeoffice an die Hand.

Nr.	Checkliste 4: Wie kann ich mein Homeoffice zielorientiert strukturieren?	
1.	Die <b>Arbeitszeiten</b> sollten festgelegt werden, um einen geregelten Betrieb aufrechtzuerhalten. Ein klarer Start- und Endpunkt sowie Pausen und die Kommunikation dieses Zeitplans an Kollegen und Vorgesetzte sind wichtig.	<input type="checkbox"/>
2.	Die <b>Kommunikationswege</b> sollten transparent sein. Wer ist für was der richtige Ansprechpartner? Verschaffen Sie sich hierüber einen Überblick.	<input type="checkbox"/>
3.	Der <b>Arbeitsplatz</b> sollte sinnvoll gewählt werden. Vermeiden Sie eine Vermischung von Beruf und Privatsphäre und wählen Sie zuhause einen klar abgetrennten, ruhigen Arbeitsplatz.	<input type="checkbox"/>
4.	Nehmen Sie sich die Zeit, Ihren gewählten Arbeitsplatz mit der richtigen <b>Technik</b> einzurichten und mit allem notwendigen Arbeitsmaterial auszustatten.	<input type="checkbox"/>
5.	Eine produktive <b>Arbeitsatmosphäre</b> kann mental auch durch den richtigen Dresscode fürs Homeoffice gefördert werden. Unterscheiden Sie zwischen Arbeitsklamotten, in denen Sie sich wohl fühlen und Alltagskleidung für zuhause.	<input type="checkbox"/>
6.	Halten Sie Ihren Arbeitsplatz ordentlich und platzieren Sie Ihre Unterlagen entsprechend.	<input type="checkbox"/>
7.	Führen Sie sich Ihre täglichen Aufgaben vor Augen und arbeiten Sie diese <b>strukturiert</b> anhand klar definierter Ziele und Prioritäten ab. Gerade wenn Sie im Team arbeiten hilft es, Aufgaben und Verantwortliche zu protokollieren.	<input type="checkbox"/>

# Bestelloptionen



## Digitale Vorlagensammlung Flexible Arbeitsmodelle

Sie haben Fragen zum Produkt oder benötigen Unterstützung bei der Bestellung? Unser Kundenservice ist für Sie da:

☎ 08233 / 381-123 (Mo - Do 7:30 - 17:00 Uhr, Fr 7:30 - 15:00 Uhr)

✉ [service@forum-verlag.com](mailto:service@forum-verlag.com)

Oder bestellen Sie bequem über unseren Online-Shop:

[Jetzt bestellen](#)