

1. Technische Voraussetzungen prüfen

Verfügen Ihre Mitarbeitenden im Home-Office über die benötigte Hardware?

Sind Laptop, PC, Telefon, WLAN und Netzwerkzugriff vorhanden?

Welche Kommunikations- und Projektmanagementkanäle sind einfach zu bedienen und effizient?

Sind alle Beteiligten im Umgang mit den vereinbarten Kollaborationstools vertraut oder besteht Schulungsbedarf?

Sind die Zugänge aller Mitarbeitenden bereits freigeschaltet?

Können alle Beteiligten problemlos auf benötigte Daten und Dokumente zugreifen (z. B. mithilfe einer Cloud oder eines Servers)?

2. Eindeutige Richtlinien und Arbeitsprozesse festlegen

Zu welchen Kernzeiten soll das gesamte Team erreichbar sein, um auf interne und externe Angelegenheiten zu reagieren?

Ist ein Gleitzeit-Modell förderlich oder wird die Arbeitszeit klar vorgegeben?

Sind individuelle Pausenzeiten möglich? Wie lange dürfen diese sein? Muss eine Ankündigung der Pausen gegenüber den Kolleginnen und Kollegen erfolgen?

Urlaub: Sind die Vertretungen klar?

Ist sich jeder über seine Verantwortlichkeiten und passenden Aufgaben im Klaren?

Gibt es einen synchronisierten Kalender, in dem Termine für alle Mitarbeitenden eingesehen werden können? Wird der Kalender regelmäßig von allen aktualisiert?

Wann wird welcher Kommunikationskanal – wie E-Mail, Chat oder Anruf – genutzt?

Sollte eine Antwort innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens erfolgen?

Können Auszeiten für eine konzentrierte Arbeitsphase genommen werden?

3. Regelmäßig virtuelle Meetings durchführen

Home-Office bedeutet, dass die Mitarbeitenden ihre Arbeitstage zum größten Teil allein verbringen. Umso wichtiger ist es, dass sich das Team regelmäßig virtuell trifft.

Reicht es aus, in einem Wochenmeeting (z. B. montagvormittags) gemeinsam die Aufgaben der Woche zu besprechen?

Fährt das Team besser, wenn es täglich zu einer morgendlichen Besprechung zusammenkommt?

Auch ein Meeting per Videokonferenz sollte strukturiert sein. Steht ein Set-up für virtuelle Treffen fest?

Legen Sie vor den gemeinsamen Meetings eine Agenda fest und definieren Sie erwartete Ergebnisse.

Wer leitet durch die Besprechung? Auch die Moderation sollten vorab bestimmt werden, um ein Durcheinander zu vermeiden.

Wer fasst die besprochenen und beschlossenen Themen zusammen?

Können alle Beteiligten nochmals die Ergebnisse des Meetings nachlesen?

4. Die Work-Life-Balance im Auge behalten

Beobachten Sie sich selbst: Ist Ihr Arbeitstag im Home-Office so strukturiert, dass genügend Pausen Raum finden?

Machen Sie und Ihre Mitarbeitenden pünktlich Feierabend oder fällt Ihnen auf, dass oft noch die eine oder andere Überstunde angehängt wird?

Nicht jeder ist für das Arbeiten zu Hause gemacht: Motivieren Sie Ihre Mitarbeitenden, regelmäßig zu pausieren, einen Spaziergang zu machen oder sich – wie im Büro – zum (virtuellen) Kaffeepausch zu treffen.

Gehen Sie mit gutem Beispiel voran: Definieren Sie Ihre Arbeitszeiten deutlich und machen Sie Ihren Kolleginnen und Kollegen klar, dass es auch im Home-Office einen Feierabend gibt.

Stärken Sie das Gemeinschaftsgefühl: Eine gemeinsame Yoga-Session per Videoschle mit dem ganzen Team bringt gute Laune und sorgt für den sportlichen Ausgleich.

5. Vertrauen ist der Schlüssel

Fällt es Ihnen als Führungskraft schwer, Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ruhe arbeiten zu lassen und nicht ständig nach dem aktuellen Stand zu fragen?

Damit eine gute Zusammenarbeit gelingt, müssen Sie Ihrem Team einen Vertrauensvorschuss gewährleisten und voll hinter dem Team stehen.

Bieten Sie Ihren Mitarbeitenden an, dass Sie mit Fragen, Anmerkungen und auch Sorgen zu Ihnen kommen können. So signalisieren Sie, dass Ihre Tür auch virtuell jederzeit offensteht, und werden auf etwaige interne Probleme eher aufmerksam.

Ein monatliches Feedback-Gespräch hilft ebenfalls, um auf dem neuesten Stand zu bleiben.