

Checkliste “Homeoffice & Remote Work”



Homeoffice & Remote Work



Homeoffice und Remote Work sind in der heutigen Arbeitswelt nicht mehr weg zu denken und stellen eine gute Möglichkeit dar, Mitarbeitern mehr Flexibilität & Freiraum zu ermöglichen.

Die größte Herausforderung dabei ist sicherlich, Teamwork & Schnelligkeit in der Zielerreichung der Tätigkeiten sicherzustellen. Tipps & Tricks rund um das Homeoffice sind sicherlich auch branchen- und vor allem Unternehmenskultur abhängig. Einige Grundlagen allerdings lassen sich sicherlich für alle beachten.

Wichtig sei auch zu erwähnen, dass die Einhaltung des Datenschutzgesetzes, sowie die Gewährleistung von IT-Sicherheit die Grundlage jeder (Remote-) Arbeit ist.

DAS ERFORDERLICHE EQUIPMENT.

Um von zu Hause aus arbeiten zu können ist es für gewöhnlich notwendig einen Laptop oder Rechner vor Ort zu haben. Ist dies nicht der Fall, muss dieser vom Unternehmen zur Verfügung gestellt werden. Stelle sicher, dass alle Unterlagen von zu Hause aus abrufbar sind. Gleiches gilt für Headset und Kamera, um an Meeting und Konferenzen teilnehmen zu können. Auch die Aushändigung eines Diensthandys mit Rufweiterleitung des Telefons am gewöhnlichen Arbeitsplatz kann in manchen Branchen sinnvoll sein.



ARBEITSPLATZ EINRICHTEN.

Eine gute Internetverbindung sowie Handynetzzugang sollten im Homeoffice vorhanden sein. Kein Büro oder auch kein Schreibtisch vorhanden? In dem Fall kann alternativ ein Esstisch herhalten. Das wichtigste: Ungestörtes Arbeiten sollte möglich sein.



KOMMUNIKATION.

Ein regelmäßiges Austauschen mit Kollegen und Vorgesetzten ist wichtig, damit jeder weiß, womit der Andere gerade beschäftigt ist, und um den Teamgeist aufrecht zu erhalten. Dies sichert beispielsweise eine tägliche morgendliche Videokonferenz, die als Standup-Meeting gestaltet werden kann. Auch ein Videokanal, in dem man gemeinsam Kaffee trinken kann, oder die Mittagspause gemeinsam verbringen, fördert die Kommunikation im Team.



RHYTHMUS & DISZIPLIN.

Jedes Teammitglied muss seinen Arbeitsrhythmus finden, der zur eigenen Arbeitsweise, sowie zu der des Teams passt. Denn im Homeoffice muss sich jeder mit seinen eigenen Stärken und Schwächen auseinandersetzen: Wer gut organisiert und diszipliniert ist, wird in der Lage sein, produktiver zu arbeiten. Führungskräfte, sowie Teammitglieder sollten sich gegenseitig Vertrauen schenken, dass Aufgaben motiviert und gewissenhaft abgearbeitet werden, denn Skepsis & Kontrolle führen schnell zur Demotivation.



ABSCHALTEN.

Feierabend, Wochenende und Ferien gelten auch fürs Homeoffice. Am besten ist es Arbeit & Freizeit strikt voneinander zu trennen (z.B. Bürokleidung morgens anziehen und nicht im Pyjama an den Arbeitsplatz, Laptop zum Feierabend runterfahren & wegräumen und nicht auf dem Küchentisch liegen lassen, Handy & Messenger ausschalten).

