

PROF. WOLFGANG HÜNNEKENS

Zuhause Anders Arbeiten

Tipps & Tricks nicht nur für ein
funktionierendes Homeoffice



von Neuen

Inhalt

Vorwort	3
Homeoffice ohne Planung? Geht nicht.	4
Anders Arbeiten oder die heimische Werkbank	
Timing vs. Ablenkung	
Klares Ziel vs. Rumdümpeln	
Wie Du dich kleidest, so fühlst du dich	
Ablenkung – nein Danke	
„Stechuhr“ modern	
Mach mal Pause	
Technik, die Homeoffice einfach macht	8
Office 365 Business – fast alles drin	
Teams	
SharePoint	
Planner	
Slack – für die schnelle Kommunikation	
Zoom: So nah als wär' man da – die Videokonferenz	
Asana und Trello – digitales Projektmanagement	
Google Drive, OneDrive/SharePoint oder Dropbox – der Überall-Datenzugriff	
WeTransfer – der kostenlose digitale Lieferservice bis 2 GB	
TeamViewer oder Hilfe naht	
Rescue Time – Kampf der Ablenkung	
Kleines 1x1 der Kommunikation im Homeoffice	12
An- und Abmelden	
Alle mitnehmen oder Arbeit transparent machen	
Der Weg zur ausgewogenen Kommunikation	
Top secret oder sensible Informationen	
Höflichkeit ist Trumpf oder die Kommunikations- und Feedbackkultur	
“Alle Mann an Bord” oder Kommunikation an das gesamte Team	
Konkrete Ansprechpartner festlegen, Telefondurchwahlen umleiten	
Meeting-Situationen effizient bewältigen oder worauf man achten muss	14
Grundlegendes	
Tipps für effizientere Meetings	
Umzug ins Homeoffice – aber richtig	16
IT-Sicherheit im Homeoffice	
Geräte aus dem Büro im Homeoffice nutzen	
Arbeitsplatz einrichten	
Schreibtisch und Bürostuhl ausrichten	
Monitor und Eingabegeräte ergonomisch ausrichten	
Homeoffice oder die Rechtslage in Deutschland?	18
Und wie geht's weiter oder der Versuch eines Blicks in die Glaskugel...	19
Fünf Fehler beim Zusammen Anders Arbeiten	20
Zu guter Letzt	21

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

noch vor kurzem hätte niemand geglaubt, dass es in Deutschland surreale Horrorfilm-Szenarien geben würde. Immer leerer werdende Straßen, Menschen, die daheimbleiben (müssen) – wie etwa Bundeskanzlerin Angela Merkel. Verunsicherung allenthalben. Der Grund ist fast unsichtbar: Das Coronavirus COVID-19. Schnell hat es sich in einer globalen Pandemie fast die ganze Welt untertan gemacht. Auch die letzten Partypeople sollten mittlerweile verstanden haben, dass nun „Schluss mit lustig“ ist. Die Politik reagiert mit immer drastischeren Maßnahmen, um die Ausbreitung von Infektionen gering zu halten. „Abstand halten“, die Ansteckungskurve niedrig, den Ball flach zu halten, heißt die Devise: Ein Kollaps des Gesundheitssystem durch den Andrang vieler gleichzeitig Erkrankter soll so stark wie möglich verlangsamt, Infektionen verhindert werden.

Gottseidank gibt es aber nicht nur Horrorszenarien. „Die Welt ‚as we know it‘ löst sich gerade auf. Aber dahinter fügt sich eine neue Welt zusammen, deren Formung wir zumindest erahnen können“, stellen Zukunftsforscher allenthalben fest. Wir werden uns wundern, wie schnell sich plötzlich Kulturtechniken des Digitalen in der Praxis bewähren. Tele- und Videokonferenzen, gegen die sich die meisten Kollegen immer gewehrt haben (der Business-Flieger war besser) stellen sich als durchaus praktikabel und produktiv heraus. Lehrerinnen und Lehrer lernen eine Menge über Internet-Teaching. Das Homeoffice wird für Viele zu einer Selbstverständlichkeit – einschließlich des Improvisierens und Zeit-Jonglierens, das damit verbunden ist.

Und damit sind wir beim Thema. Homeoffice, Anders Arbeiten ist nicht nur dann äußerst praktisch, wenn man aus Gründen der Volksgesundheit dazu beitragen möchte, die Ansteckungskurve flach zu halten. Denn gerade Unternehmen mit digitalen Arbeits- und Kommunikationsprozessen haben ein Werkzeug zur Hand, das auch in Zukunft von großer Bedeutung ist: Das Homeoffice. Jetzt, in Coronazeiten schützt es Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, hilft das Infektionsrisiko zu senken. In normalen Zeiten, wenn der Alltag uns wiederhat, kann das Homeoffice jedoch dazu beitragen, flexibler und kostengünstiger zu arbeiten und Prozesse zu optimieren.

Wie Sie aus der Not eine Tugend machen können, was Sie beherzigen müssen und welche Hilfsmittel Sie zum Anders Arbeiten benötigen, möchte ich Ihnen mit dieser Handreichung gern zeigen.

Seien Sie standhaft und innovativ, machen Sie das Beste draus und bleiben Sie gesund.



Ihr Prof. Wolfgang Hünnekens

Homeoffice ohne Planung? Geht nicht.

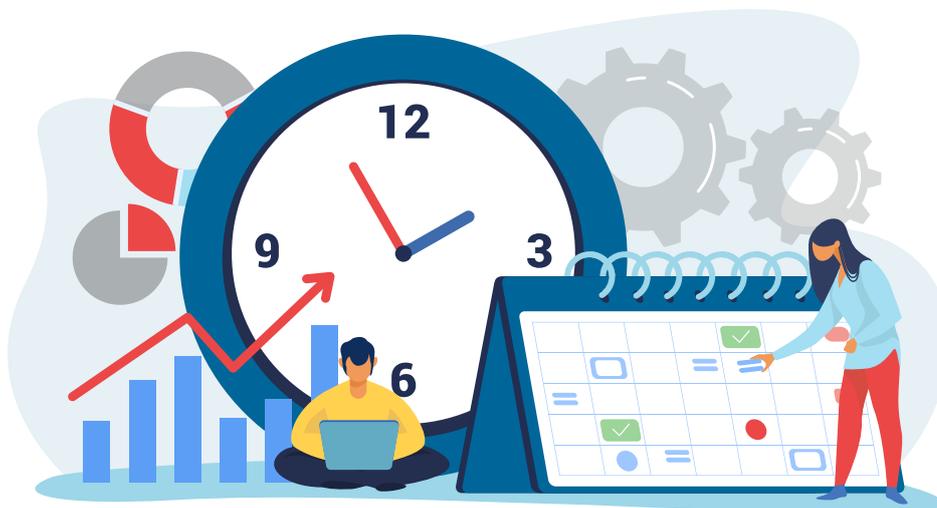
Na klar, man kann sich mit Tablet und Notizkladde aufs heimische Sofa setzen und munter losarbeiten. Das geht mal, aber eines ist es ganz sicher nicht: Anders Arbeiten bzw. ernst gemeintes und vor allem produktives Homeoffice. Gut, es mag immer die berühmte Ausnahme

von der Regel geben, aber die Erfahrung zeigt, dass gewisse Spielregeln einzuhalten sind. Von der Wahl des Arbeitsplatzes, dem Timing und nicht zuletzt der organisierten Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen, die auch das Homeoffice bezogen haben. **Also, los geht's:**

Anders Arbeiten oder die heimische Werkbank

Ein gut eingerichteter und platzierter Arbeitsplatz ist die Grundlage für produktives, effektives und angenehmes Arbeiten. Als Grundregel gilt: Arbeits- und Schlafzimmer sollten – wenn irgend möglich – immer getrennt sein. Auch Küche und Wohnzimmer als Treffpunkt der Familie sind eher suboptimal. Die Stör- und

Ablenkungsfaktoren sind einfach zu massiv. Idealerweise gibt es einen eigenen Raum, der als Arbeitsplatz eingerichtet wird. Gerade für Menschen in Mietwohnungen ist das oft leichter gesagt als getan. Aber etwas Kreativität hilft ganz sicher dabei, eine praktikable Lösung zu finden.



Timing vs. Ablenkung

Die eigenen Wände sind ein Hort der Ablenkung – nicht zuletzt, wenn man, wie auch immer, mit anderen Menschen zusammenwohnt. Auch Selbstdisziplin ist gefragt – zu schnell findet man, sicher sinnvolle, Ablenkungen, wie Aufräumen, Saubermachen oder schnell noch 10 Minuten der letzten Breaking-Bad-Folge auf Netflix zu schauen, bevor man sich wieder

losreißen und weiterarbeiten kann. Um genau das zu vermeiden, ist es ratsam, den Tag genau zu planen: Arbeiten, Pause, Feierabend – im festgelegten Rhythmus. Und natürlich sollten auch Familie und Mitbewohner von dieser Planung wissen und sich idealerweise auch daran halten.

Klares Ziel vs. Rumdümpeln

Ein klares Ziel, ein konkreter Auftrag, eine festgesetzte Deadline sind im Homeoffice genauso bindend wie im Büro. Mehr noch, im Homeoffice bewahren enge Grenzen vor unproduktivem Rumdümpeln. Wer daheim für die Planung und Koordination eigenverantwortlich tätig ist, für den gibt es einige Produktivitätsmethoden, wie etwa die nach dem berühmten US-General und -Präsidenten benannte Eisenhower-Matrix. Die wichtigen und dringenden von unwichtigen und weniger dringenden Aufgaben zu unterscheiden, das ist das Ziel dieser Matrix. Sie ist in vier Quadrate eingeteilt. Wie in einem Koordinatensystem werden den vier Bereichen über zwei Achsen Werte gegeben. Die linke Achse bestimmt die Wichtigkeit, die untere die Dringlichkeit. Dadurch ergeben sich vier individuelle Kombinationsmöglichkeiten, die als A-, B-, C- und D-Aufgaben in vier Quadranten aufgeteilt sind. A bedeutet „sofort selbst erledigen“ (wichtig und dringend), B „Terminieren und selbst erledigen“ (wichtig und nicht dringend), C steht für „an kompetente Mitarbeiter delegieren“ (dringend und nicht wichtig) und D schließlich für „nicht weiter bearbeiten“ (nicht dringend und nicht wichtig).

Wie Du dich kleidest, so fühlst du dich

Im Pyjama oder im Schlabberlook mit seinen Kunden zu telefonieren hat bestimmt seinen Reiz. Ist aber nicht nur in Zeiten von Videokonferenzen eine eher schlechte Idee. Ein alter Trick von Telefonverkäufern lautet: Man gibt sich auch am Telefon so, wie man sich fühlt. Und das hängt oft von der entsprechenden Kleidung ab. Wer normalerweise also im Anzug oder Business-Kostüm mit dem Vorstand spricht, der sollte das auch im Homeoffice



Nach dem Pareto-Prinzip oder einfacher der 80/20-Regel werden die Aufgaben zuerst erledigt, die den größten Einfluss auf den Unternehmenserfolg haben.

Gegen unseren „inneren Schweinehund“ hilft die „Eat that Frog“-Methode von Brian Tracy oder auf Deutsch „Schluck die Kröte“-Methode. Dabei wird zu Beginn des Tages die unangenehmste – aber wichtige und dringende – Aufgabe zuerst erledigt. Also genau anders rum wie im normalen Leben.

Wichtig: Auch im Homeoffice nur realistische Ziele stecken.

beherzigen. Ja, die Arbeit im Homeoffice verleitet dazu, im Schlafanzug an den Schreibtisch zu gehen. Lassen Sie das, es ist kontraproduktiv! Übrigens, wenn man abends die Businessklamotten ablegt und in was Bequemes schlüpft, ist das Gefühl von Feierabend sehr viel intensiver.

Ablenkung – nein Danke

Wenn einem niemand über die Schulter schaut, insbesondere Chef oder Chefin, dann sind die meisten Menschen leicht in Versuchung zu führen, sich mit etwas Anderem zu beschäftigen. Social Media abseits des Business-Accounts, die Newsportale nach wichtigen und unwichtigen News abzustreifen oder, na Sie wissen schon wo ihre Selbstdisziplin auf die Probe gestellt wird. Doch es gibt einige Möglichkeiten – neben eiserner Selbstdisziplin – sich vor digitalen Zeitfressern zu schützen. Tools wie Rescue Time helfen, Soziale Medien wenigstens zeitweise zu blockieren, um endloses Scrollen im News-

„Stechuhr“ modern

Im Gegensatz zu Freiberuflern, neudeutsch Soloselbstständige, sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Homeoffice ja keine Einzelkämpfer, sondern Teil eines Teams. Da ist Kommunikation besonders wichtig – nicht nur dienstlich, sondern auch zwischenmenschlich. An- und Abmelden im Messenger bewahren nicht nur das Teamgefühl, sondern geben auch einen Überblick über den Status der Kolleginnen und Kollegen. Das ist nicht zuletzt wichtig, damit Telefonate weitergeleitet werden können – so die Technik dafür ausgelegt ist. „Zu Tisch“, „Im Termin“ oder „Im Feierabend“ helfen zusätzlich, allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu signalisieren, dass sie gerade nicht mit einer schnellen Antwort rechnen können. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in kritischen Situationen schnell erreichbar sein sollten, ist es außerdem sinnvoll, die Telefonnummer in den Status des Büro-Chats einzutragen.

Noch etwas. Hand aufs Herz: Unternehmerinnen und Unternehmer haben doch oft Angst, dass ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Anders Arbeiten bzw. im Homeoffice „entgleiten“ und sie nicht mehr so

feed zu verhindern, und hilft so, produktiv zu bleiben. Auch mit Familie und Mitbewohnern abgestimmte Verhaltensregeln schützen vor ungewollter Ablenkung. Und übt der ambitionierte Konzertposaunist in der Nachbarschaft am Nachmittag fürs nächste Konzert, dann helfen oft preiswerte Ohrstöpsel oder auch Noise-Cancelling-Kopfhörer. Klar, man sollte dann mit Musik arbeiten können.

fleißig sind, wie von 9 bis 17 Uhr. Nun kommt es darauf an, wie man zu seinem Team steht, denn es gibt zwei mögliche Varianten. Für die „Kontroll-Freaks“ gibt es Programme/Apps wie „Clockodo“, „Timicx“ oder „Asana“, die quasi minutengenau erfassen, was jemand macht – Kontrolle total. Ja klar, manche Kunden werden nach Stundensätzen abgerechnet, da ist das auch für die Rechnungslegung sicher ganz praktisch. Eine Alternative ist das „Lenken mit Aufträgen“. Bis dann und dann muss das Ergebnis vorliegen. Ob die Mitarbeiter da morgens oder nachts dran arbeiten ist tatsächlich eigentlich völlig „Wurst“. Hauptsache, es wird zum Stichtag fertig. Mit Teams etwa, kann ja auch jeder mitverfolgen, wie es voran geht. Das heißt Anders Arbeiten bedeutet auch Vertrauen vs. möglicherweise autoritäres Führen...



Mach mal Pause

Kaum zu glauben, aber im Homeoffice kommen Pausen oft zu kurz. Der gemeinsame Gang zur Kantine, die Aufforderung zum Kännchen in der Teeküche – das geht höchstens virtuell. Aber das macht nicht so viel Spaß und fällt deshalb unter den Tisch.

Ein guter Trick ist deshalb, sich einen Timer zu stellen – am Rechner oder am Smartphone. Gesundheitsexperten raten übrigens dazu, etwa alle 90 Minuten die Arbeit zu unterbrechen.

Sollten Sie damit Schwierigkeiten haben, empfehle ich Ihnen, es mal mit der Pomodoro-Technik zu versuchen: Pomodoro – italienisch für Tomate? Ganz richtig! Entwickelt und benannt wurde die Technik in den 1980er Jahren von Francesco Cirillo, der eine Eieruhr in Form einer Tomate nutzte, um seine Arbeitszeit zu stoppen. Die Pomodoro-Technik beinhaltet eine Planung, bei der Sie eine Aufgabe festlegen und kurz in einer To-do Liste festhalten, was Sie dafür tun müssen. Dann stellen Sie eine Stoppuhr auf 25 Minuten und beginnen mit dem ersten Schritt. Jedes 25-Minuten-Intervall wird als „Pomodoro“ bezeichnet, mehrere als „Pomodori“.

Nach dem ersten Pomodoro erfolgt eine fünfminütige Pause zum Abschalten – ja, weg vom Bildschirm, hier ist Zeit für einen Kaffee. Vor der nächsten Wiederholung haken Sie die erledigte To-do ab – Erfolgserlebnisse lieben wir doch schließlich alle – und weiter geht's. Nach insgesamt vier Pomodori – also 100 Minuten Arbeitszeit – nehmen Sie sich eine längere Pause von 15 bis 30 Minuten. Wer keine Eieruhr zu Hand hat oder das Ticken als störend empfindet, kann auch eine der zahlreichen Apps für den Web Browser oder das Smartphone nutzen wie beispielsweise den TomatoTimer, Timerdoro oder den Focus Booster.



Technik, die Homeoffice einfach macht



Das Leben und Arbeiten im Büro sind von Kommunikation bestimmt. Der kleine Schwatz über den Schreibtisch hinweg, die Abstimmung am Drucker und nicht zuletzt die Status-Meetings in größerer Runde. Die fallen im Homeoffice natürlich weg. Falsch! Mittlerweile gibt es so viele Tools, die die Kommunikation untereinander

zu großen Teilen digital ersetzen. Übrigens – ohne jetzt für Bill Gates unbezahlte Schleichwerbung zu machen – ist gerade Office 365 für KMU ein wunderbarer Einstieg zum Anders Arbeiten, da viele Programme, gerade in der Business-Version, eine gute Basis bilden.

Office 365 Business – fast alles drin

Word, Excel, PowerPoint und Outlook – das ist der Office-Vierklang, dem die meisten in ihrem Berufsleben mindesten einmal begegnen. Aber mit Teams, SharePoint, OneDrive und Planner liefert Microsoft auch noch prima Programme

für die Verlinkung von Office und Homeoffice (wie gesagt: Keine Schleichwerbung, aber – leider gut...). Übrigens: Microsoft stellt zur Zeit Teams sechs Monate kostenfrei zur Verfügung.

Teams

Für ein virtuelles Team soll „Teams“ die zentrale Anlaufstelle sein. Alles dreht sich dabei um den Chat zum schnellen Austauschen. Ebenfalls ganz problemlos lassen sich Besprechungen planen oder auch sofort online starten – gern auch als Telko oder Videocall. Nicht zuletzt lassen sich in Teams auch Dateien hinterlegen. Und Vorteil der Microsoft-Paketlösung: In Teams lassen sich bei Bedarf ganz einfach in Excel, PowerPoint und OneNote neue Dateien anlegen oder bereits bestehende Dateien verknüpfen.

Auch Anbindungen an SharePoint oder Wikis sind kein Problem. Und über Schnittstellen mit OneDrive, Outlook und Skype for Business ist Microsoft Teams besteht die Verbindung zu weiteren viel genutzten Anwendungen.

Klar andere Tools können das auch, aber Microsoft Teams vereint alle nützlichen Funktionen, die gemeinsames Arbeiten er-

leichtern – in einem Programm. Für eine sinnvolle Kommunikation muss man es aber trotzdem ergänzen. Teams soll langfristig Skype for Business ersetzen und dient dem intensiven Austausch in Projekten und Abteilungen. Über Yammer tauscht man sich im gesamten Unternehmen offen aus. Und dann gibt es noch Outlook für die 1:1-Kommunikation nach außen.

SharePoint

OneDrive und SharePoint ermöglichen das unkomplizierte Zugreifen der gesamten Belegschaft auf zentral gespeicherte Daten, das A & O für das Arbeiten im Homeoffice. Während sich über OneDrive einzelne Dateien und Ordner recht leicht teilen lassen, sollte man sich in Sachen SharePoint zumindest die Grundlagen erklären lassen. Insbesondere zum Datenschutz.

Planner

Microsoft Planner erleichtert das Projektmanagement, indem To-Dos zugewiesen,

terminiert, organisiert und um Dateien ergänzt werden können. Zu den Hauptfunktionen zählen neben den Plänen die integrierte Dateiverwaltung, Buckets, Aufgaben-Status und die Diagramm-Übersicht.

Pläne: Ein eigener „Plan“ wird für jedes Projekt oder Thema angelegt, in dem die Aufgaben erstellt und zugewiesen werden. Zu dem Plan können Mitglieder (mit einem Office-365-Account) hinzugefügt werden. Alle eigenen Pläne sind im Planner-Hub sichtbar.

Buckets: Innerhalb eines Plans werden die Aufgaben in verschiedene Buckets („Eimer“) sortiert. So lassen sich ähnliche Aufgaben zusammenfassen und das Projekt strukturieren.

Aufgaben: Jede Aufgabe erhält einen Namen, ein Fälligkeitsdatum und einen Bearbeitungs-Status. Sie kann einer oder mehreren Personen zugewiesen werden. Nicht zuletzt lässt sich die Aufgabe um Beschreibungen, Checklisten und Dateien ergänzen. Die beteiligten Personen können sich über die Kommentarfunktion direkt austauschen.



Slack – für die schnelle Kommunikation

Messenger-Programme wie das populäre Slack halten die Kolleginnen und Kollegen im Gespräch. Es funktioniert so ähnlich wie WhatsApp Web, aber eben professioneller. Die Büro-Chats ermöglichen die Kommunikation sowohl einzelner Teams als auch des gesamten

Unternehmens. Wichtig: Dienste wie Zoom oder Google Drive lassen sich leicht in Slack integrieren, um aus dem Tool heraus sofort ein Meeting zu starten, beizutreten oder Dateien in die Cloud zu speichern. Das ist bei Teams übrigens schon „ab Werk“ integriert.

Zoom: So nah als wär' man da – die Videokonferenz

Sich Auge in Auge auszutauschen ist durch fast nichts zu ersetzen. Gut, dass es Videokonferenzen gibt. Und da auch viel Privathaushalte schon schnelle DSL-Leitungen haben ist das auch technisch kein Problem mehr. Mit Videochats wie Zoom.us, Whereby, Skype, Facetime, Jitsi (<https://meet.jit.si/>) oder Teams lassen sich

Gespräche zwischen zwei Teilnehmern bis hin zum gesamten Team starten. **Achtung:** Selbst in der kostenlosen Variante können bis zu 100 Personen an einer Videokonferenz teilnehmen. Allerdings ist bei Zoom.us dann die Dauer eines Meetings ab drei Teilnehmern auf 40 Minuten beschränkt. Die Planung macht

das Tool jedoch ziemlich einfach, denn Zoom synchronisiert sich zudem mit allen gängigen Kalender-Systemen. Und, na klar, die Video-Konferenzen werden auch verschlüsselt.

Noch ein wichtiger Punkt: Bei Teams, Zoom oder Skype kann man entweder den Hintergrund unscharf darstellen lassen oder sogar

Hintergrundbilder und -filme einstellen. Wer also gerade mal nicht aufgeräumt haben sollte, der kann das „Chaos“ ganz leicht in der nächsten Konferenz ausblenden bzw. seine Privatsphäre an sich wahren. Ach ja, Kopfhörer mit Mikrofon sind für alle Beteiligten eine Wohltat.

Asana und Trello – digitales Projektmanagement

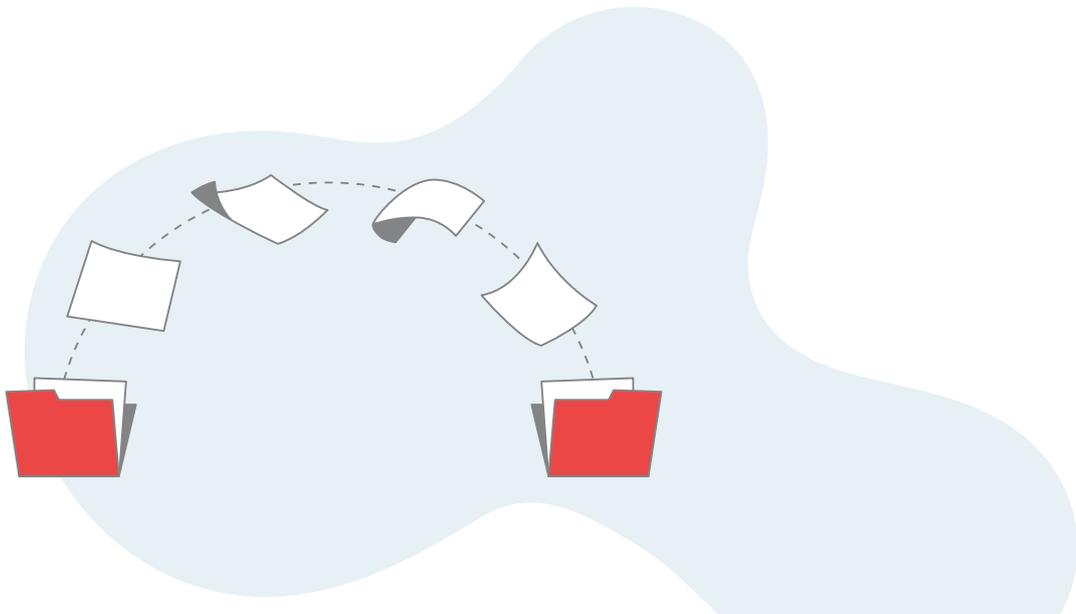
Hier liegt der Fokus auf der Planung von Projekten und To-do-Punkten, weniger auf dem Austausch. Jedes Projekt kann über eine entsprechende Funktion aber auch kommentiert werden. Es können Projekte angelegt, weitere Personen an Bord geholt, Aufgaben zuge-

wiesen und der Bearbeitungsstand einzelner To-dos sowie des gesamten Projekts überwacht werden. Jedes Team-Mitglied sieht, wie weit ein Prozess bereits fortgeschritten ist und welche Aufgaben noch zu erledigen sind.

Google Drive, OneDrive/SharePoint oder Dropbox – der Überall-Datenzugriff

Wer zusammenarbeiten möchte, der sollte auch unkomplizierten Zugang zu den für ihn wichtigen Dokumenten bekommen. Ja, das geht auch mit Servern im Unternehmen. Wesentlich einfacher ist das aber mit Daten, die in einer Cloud gelagert, bearbeitet und im Team geteilt werden. Google Drive ist so ein Cloudspeicher-Dienst. Kolleginnen und Kollegen können Ordnersysteme anlegen und Dateien sowohl hochladen als auch neu darin erstellen. Jeder

im Team kann zudem gleichzeitig an den Inhalten arbeiten. Dies hat den Vorteil, dass Dokumente nicht ausversehen von einem Kollegen überschrieben werden können. Veränderungen werden in Echtzeit angezeigt. Google Drive oder OneDrive funktionieren auf allen Geräten und Betriebssystemen im Browser – von PC bis Smartphone. Es gibt eine Native- und Web-App.



WeTransfer – der kostenlose digitale Lieferservice bis 2 GB

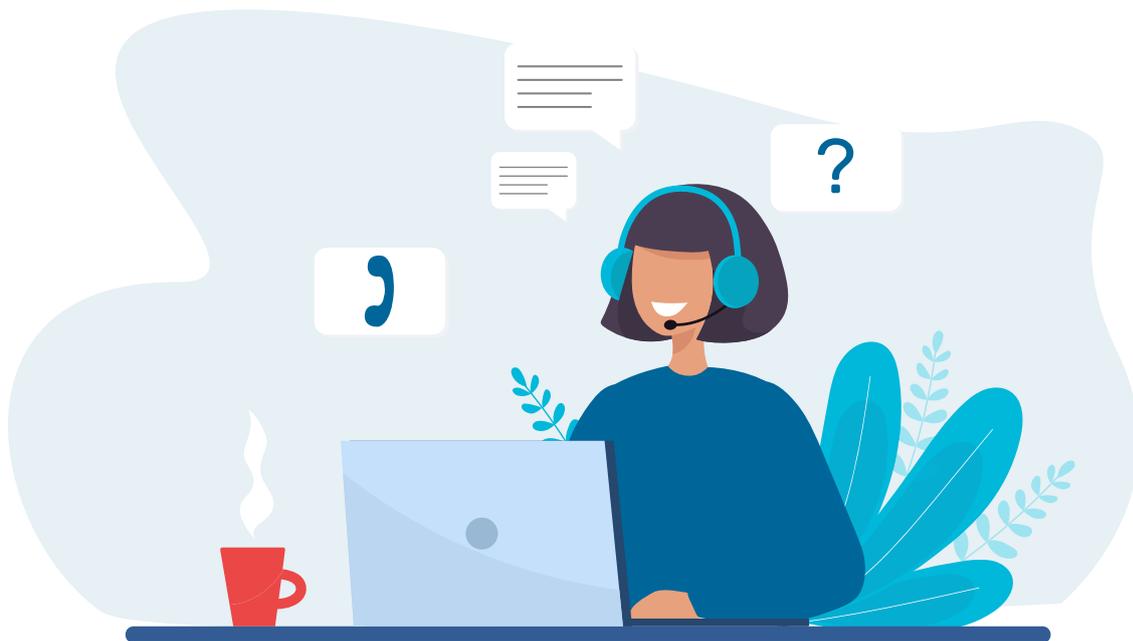
Problemlos Daten bis zu einer Menge von 2 GB übertragen, ohne das eigene Netz zu überlasten? Das funktioniert mit WeTransfer. Sinnvoll ist es die gewünschten Daten in einem ZIP-Order zusammenzupacken und dann unter

www.wetransfer.com hochzuladen. Man bekommt entweder einen Link zum Versenden und trägt direkt den Empfänger ein. Die Daten sind dann eine Woche verfügbar.

TeamViewer oder Hilfe naht

Horrorvorstellung, man sitzt im Homeoffice und der IT-Kollege sitzt natürlich nicht eine Etage tiefer. Irgendwie aber schon: Mit TeamViewer, Smartsheet und Anydesk Free. Mithilfe dieser Anwendungen können den Kollegen von der IT oder anderen hilfreichen Geistern der Zugriff zum eigenen Rechner gewährt werden.

Man kann dann sogar verfolgen, wie der kundige Helfer mit dem Cursor über den Desktop huscht. Ist das Problem behoben, wird die Verbindung gekappt und ein weiterer Zugriff ist ausgeschlossen. Bis zur nächsten Freigabe.



Rescue Time – Kampf der Ablenkung

Haben wir oben schon angesprochen. Das Homeoffice kann der Hort für mannigfaltige digitale Ablenkungen sein. Mit Rescue Time

lässt sich dem Aufschieben von anstehenden Aufgaben trefflich den Kampf ansagen.

Kleines 1x1 der Kommunikation im Homeoffice



An- und Abmelden

Das ist wichtig, damit Kolleginnen und Kollegen immer wissen, wer gerade erreichbar ist. Das kann per Staus-Icon etwa bei Teams oder Slack geschehen oder charmanter mit einem freund-

lichen Hallo in die Runde. Wichtig: Abwesenheiten und Pausen während der üblichen Arbeitszeiten nicht vergessen.

Alle mitnehmen oder Arbeit transparent machen

Der prüfende Blick über den Schreibtisch, der kurze Schwatz zum Status sind daheim nicht drin – mit anderen Worten fehlt die verbale Alltagskommunikation. Um dieses Kommunikationsvakuum zu füllen, ist es spätestens

für den Betrieb im Homeoffice notwendig, Tools und Workflows zu etablieren, die die Arbeitsfortschritte von Mitarbeitern und Teams digital sichtbar machen.

Der Weg zur ausgewogenen Kommunikation

Synchrone und asynchrone, also zeitgleiche bzw. zeitversetzte Kommunikation müssen aufeinander abgestimmt sein, sonst entsteht innerbetriebliches Chaos. Nicht alles muss schließlich sofort und in einem direkten

Gespräch entschieden werden. Konkrete Regeln für die Kommunikation im Homeoffice sind sinnvoll. Welche Informationen sollen wann auf welchem Kanal geteilt werden?

Hier eine grobe Entscheidungshilfe:

Etwas ist dringend und komplex? Dann ist direkte, synchrone Kommunikation notwendig – egal ob per Telefonat oder Videocall. Achtung: Ergebnisse unbedingt im Protokoll oder Managementtool festhalten.

Etwas ist dringend, aber nicht komplex? Das geht im kurzen Austausch per Chat. Sollten die Ergebnisse wichtig fürs Team sein, sind auch hier Protokoll oder Vermerk erforderlich. Übrigens, wenn es wirklich schnell gehen muss, gibt's ja noch ein Telefon.

Etwas ist nicht so dringend, aber komplex? Dann kann die Kommunikation in einem asynchronen Kommunikationsmedium erfolgen – zum Beispiel dem Kommentarbereich eines Projektmanagement-Tools oder einem Google-Doc.

Top secret oder sensible Informationen

Geht es um sensible Informationen, ist es wichtig, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter immer genau überprüfen, wer auf welchen Kanälen mitarbeiten und mitlesen kann.

Wichtig: In diesem Fall die Kommunikationstools gegebenenfalls mit den Datenschutzbeauftragten abklären und einrichten zu lassen.

Höflichkeit ist Trumpf oder die Kommunikations- und Feedbackkultur

Ob persönlich oder digital für die Kommunikation innerhalb der Belegschaft – außerhalb natürlich auch – gilt: Immer wertschätzend, konstruktiv und respektvoll. Insbesondere bei kritischem oder sensiblem Feedback läuft man sonst schnell Gefahr, dass ein zu harscher Ton aufkommt, den man im direkten Gespräch mit

der betreffenden Person nie angeschlagen hätte. Immer auch den höheren Interpretationsspielraum bedenken, da es sonst häufig zu Missverständnissen kommen kann. Ist Gefahr im Verzuge: Ein kurzes Telefonat oder noch besser einen Videocall wirken Wunder.

„Alle Mann an Bord“ oder Kommunikation an das gesamte Team

Regelmäßige Informationen stärken das Zusammenhörigkeitsgefühl. Ob per E-Mailrundscheiben oder Videocall: Wesentliche Informationen, die alle Mitarbeiter betreffen – etwa die Bekanntgabe von wichtigen Terminen, Maßnahmen oder strategischen Entscheidungen, aber auch Bestandsaufnahmen zu großen Projekten müssen auch alle erreichen. Je größer die Information desto ausführlicher das Unternehmens-Memo.



Konkrete Ansprechpartner festlegen, Telefondurchwahlen umleiten

Für Krankmeldungen, Technik-Fragen oder auch Feedback und Anregungen zu Tools und Workflows sollten konkrete Ansprechpartner

benannt werden. Eine Telefonliste – natürlich DSGVO-konform – wirkt da Wunder.

Meeting-Situationen effizient bewältigen oder worauf man achten muss

Meetings sind oft richtige Zeitfresser. Ob digital oder live ist eine umfangreiche Vorbereitung unumgänglich.

Klar, das ist eine Binsenweisheit, aber es schadet nicht, darauf noch einmal hinzuweisen.

Grundlegendes

In Büro und Homeoffice sollte es für Meetings bestimmte Regeln geben. **Achtung:** Ein digital durchgeführtes Meeting, etwa in Form eines Videochats, ist meist aufwendiger. Zu den

Regeln kommt nämlich die Technik – zumal eine digital stattfindende Kommunikation erhöhtes Konfliktpotenzial birgt. Grundsätzliche Frage vorab: „Ist das Treffen wirklich nötig?“

Tipps für effizientere Meetings

Meeting-Regeln helfen dabei, das Treffen effizient und effektiv zugleich zu gestalten.

Es haben sich diverse Punkte etabliert, die jede Kollegin und jeder Kollege beachten sollte:

Teilnehmerzahl begrenzen: Welches Team-Mitglied ist unbedingt erforderlich, damit das Meeting zum Erfolg wird? Diese Frage hat oberste Priorität. Faustregel: Mehr als acht Teilnehmer sollten es nicht sein.

Agenda vorbereiten und teilen: Damit jede Teilnehmerin und Teilnehmer über den Ablauf des Meetings und die Themen Bescheid weiß, sollte vor dem Treffen eine Agenda aufgesetzt und beispielsweise per E-Mail verschickt werden. Im Idealfall enthält eine Meeting-Agenda nicht mehr als fünf Punkte. Niemand will zwei Stunden in einem Meeting verbringen. Zudem wirken lange Agenden entmutigend und werden oft nicht durchgelesen.

Zeitblöcke setzen: Damit ein Meeting nicht länger als notwendig dauert sollten klare Zeitblöcke definiert werden. In einem einstündigen Meeting etwa wird in den ersten zehn Minuten das Thema dargelegt. In den folgenden 30 Minuten könnte eine Diskussion stattfinden. Danach werden zehn Minuten lang die Lösungsansätze zusammengetragen und in den darauffolgenden zehn Minuten die Aufgaben verteilt. Diese klaren Blöcke helfen dabei, die Zeit effizient und effektiv zu nutzen.

Protokoll führen: In Meetings sollte ein Protokoll geführt werden, das wichtige Beschlüsse – idealerweise begründet – inklusive aller daraus resultierenden Handlungsanweisungen festhält. Merke: Protokolle vermeiden Missverständnisse und jede Person weiß genau, was sie oder er zu tun hat. Legen Sie einen Protokollanten vor Beginn des Meetings fest.

Video statt Telefonat: Noch anstrengender als ein klassisches Meeting im Büro ist ein Telefoncall. Hier ist es wesentlich schwieriger, alle Stimmen zuzuordnen. Außerdem werden Botschaften, die über Körpersprache übermittelt werden, nicht erkannt. Fast jedes Notebook verfügt über eine integrierte Kamera und ein Mikrofon. Wer an einem feststehenden PC arbeitet, benötigt zusätzlich eine externe Webcam und Kopfhörer mit einem Mikrofon. Wer im Homeoffice nur über ein leistungsschwaches WLAN verfügt, ist manchmal besser beraten, sich direkt per Ethernet-Kabel ins Internet einzuloggen.

Netiquette einhalten: Es gibt Verhaltensweisen, die ein Gespräch unnötig schnell zum Konflikt aufbauschen. Dazu zählt beispielsweise, andere nicht ausreden zu lassen. Empathie ist bei digitaler Kommunikation wichtig.



Umzug ins Homeoffice – aber richtig

In Zusammenarbeit mit den Einrichtungsexperten des VME Einrichtungspartnerring

hier einige Überlegungen zum Einrichten eines gesunden und produktiven Arbeitsplatzes:

IT-Sicherheit im Homeoffice

Im Amtsdeutsch ist das Homeoffice ein Telearbeitsplatz. Nach § 2 Abs. 7 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) sind Telearbeitsplätze vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäf-

tigten und unterliegen somit auch konkreten Regeln. Dazu gehört auch, dass der Arbeitgeber die Arbeitnehmer mit allen Mitteln ausstatten muss, die zur Durchführung der Arbeit benötigt werden.

Geräte aus dem Büro im Homeoffice nutzen

Grundsätzlich ist es ratsam, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Laptops auszustatten.

Achtung: Aus Gründen des Arbeitsschutzes kann es auch notwendig sein, dass der Arbeitgeber Mobiliar zur Verfügung stellen muss. Schreibtisch oder Bürostuhl sollten vorhanden sein.

Arbeitsplatz einrichten

Die Rahmenbedingungen für die Einrichtung eines Bildschirmarbeitsplatzes werden durch die Arbeitsstättenverordnung vorgegeben. Wichtig ist dabei, dass ergonomische Arbeitsplätze vorhanden sind. Die Experten des Einrichtungspartnerring empfehlen, Arbeitsplätze nicht direkt vor einem Fenster aufzustellen – denn das Helligkeitsgefälle zwischen Tages- und Display-Licht ist in der Regel zu hoch und führt ggf. zu müden Augen und auftretenden Kopfschmerzen. Nicht zuletzt kann es zu Spiegelungen auf dem Monitor kommen. Die ideale Positionierung ist deshalb tatsächlich seitlich entlang des Fensters. Auch eine aus-

reichende und blendfreie Deckenbeleuchtung ist Pflicht. Hier wird eine Beleuchtungsstärke zwischen 400 und 600 Lumen empfohlen.



Schreibtisch und Bürostuhl ausrichten

Ein Schreibtisch und Bürostuhl sind bei regelmäßigem bzw. längerem Homeoffice Pflicht. Idealerweise ist der Schreibtisch für einen Bildschirmarbeitsplatz in der Höhe zwischen 68 und 76 Zentimetern verstellbar und verfügt über eine ausreichend große und nicht spiegelnde Arbeitsfläche. Experten des Einrichtungspartnerring raten, die Höhe des Schreibtisches am Oberschenkel auszurichten. Zwischen dem Bein und der Schreibtischkante sollten etwa zehn Zentimeter liegen. Der Bürostuhl sollte ebenfalls zwischen 38 und 55 Zentimeter in der Höhe verstellbar sein und eine hohe Standsicherheit bieten. Rücken- und Armlehnen sollten ebenfalls flexibel verstellbar sein. Die Faustregel zur Körperhaltung: Alles im 90-Grad-Winkel. Stehen die Füße auf dem Boden, sollte sich zwischen den Waden und den Oberschenkeln der Winkel genauso verhalten wie auch für den Abstand zwischen den Unterarmen, die auf der Armlehne liegen, sowie den Schultern, die an der Rückenlehne ausgerichtet sind.



Monitor und Eingabegeräte ergonomisch ausrichten

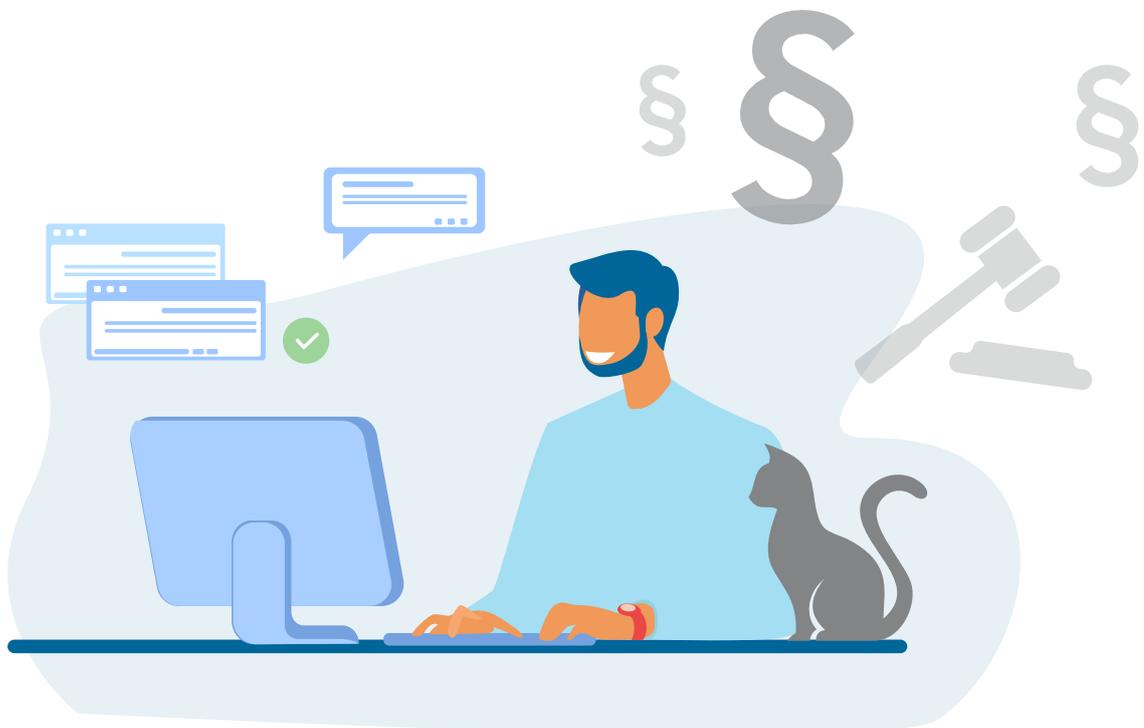
Ein in der Höhe verstellbares Display ist sinnvoll. Um allen ergonomischen Bedürfnissen gerecht zu werden, muss ein Monitor nicht nur nach oben und unten, sondern in alle Richtungen verstellbar sein. Der Abstand zum Monitor sollte zwischen 50 und 80 Zentimeter betragen – je nachdem, wie groß der verwendete Bildschirm ist. Der Bildschirm sollte zudem direkt vor der Person stehen und nicht seitlich versetzt. In der optimalen Höheneinstellung liegt der obere Bildschirmrand deutlich unterhalb der Augenhöhe. Der Blick in die Monitor-

mitte sollte in etwa einem 35-Grad-Winkel nach unten gleichkommen. Die typischen Eingabegeräte am Bildschirmarbeitsplatz sind – nach wie vor – Tastatur und Maus. Liegen die Handflächen auf der Tastatur, sollte der Blick in einem etwa 60-Grad-Winkel nach unten gerichtet sein. Ergonomisch gesehen hat eine Tastatur mit einer weichen Handballenaufgabe übrigens deutliche Vorteile, da sie die Handgelenke spürbar entlastet.

Homeoffice oder die Rechtslage in Deutschland?

Um es kurz zu machen: Ein Recht auf Homeoffice besteht zurzeit für die Arbeitnehmer nicht, solange etwa keine konkrete Corona-Ansteckungsgefahr im Betrieb oder eine entsprechende Vereinbarung zum Homeoffice besteht.

Ich bin der festen Überzeugung, dass – wenn wir die Pandemie hoffentlich bald alle gesund überstanden haben – das Homeoffice einen festen Platz in der Arbeitswelt bekommen wird.



Und wie geht's weiter oder der Versuch eines Blicks in die Glaskugel...

Die Corona-Krise beschleunigt Entwicklungen, die bereits in der Luft liegen.

Wenn Deutschland irgendwann, und das wird es, die Krise überstanden hat, dann kommen wir psychologisch in die Phase der Neubesinnung.

Der Digitalverband Bitkom hat einen Status quo zum Thema Homeoffice erstellt. Danach arbeitet mittlerweile jeder 2. Angestellte mit „White-collar Job“ in den eigenen 4 Wänden. 33 % der Angestellten sind erstmals in ihrer Karriere fernab von Kantine und Mittags-Lunch tätig. Bei 43 % der Arbeitnehmer wurden die bestehenden Homeoffice-Regelungen mit der Zwangsverlagerung ausgeweitet. Mecklenburg-Vorpommern nutzt die Chance, und führt für alle allgemeinbildenden Schulen flächendeckend die Dresdner Online-Lernplattform „Fuxmedia“ ein – neben den digitalen Lehr- und Lernmitteln des gemeinsamen „Deutschen Bildungsservers“ aus Frankfurt/Main.

Mit anderen Worten, nach der Corona-Krise könnte bislang undenkbarer Realität werden, könnte mobiles Arbeiten und mobiles Lernen zum Standard werden. Denn immer deutlicher wird das Potenzial, das digitale Technologien grundsätzlich bieten – und das nicht nur im Kampf gegen das Virus. Das wird dazu führen, dass immer mehr Unternehmen Homeoffice für die dafür geeigneten Tätigkeiten einführen. Na klar, auch die deutsche Politik ist gefragt, denn das Arbeitsrecht muss zwingend modernisiert werden. Nicht mehr praktikable Regelungen wie die elfstündige ununterbrochene Mindestruhezeit oder der starre Acht-Stunden-Tag entsprechen nicht mehr dem modernen Anders Arbeiten und müssen etwa durch eine wöchentliche Höchst Arbeitszeit ersetzt werden.

Wie könnten die Folgen für die Zukunft sein?

Weite Teile der deutschen Wirtschaft erkennen die **notwendige Nutzung digitaler Tools**.

Unternehmen und Verwaltungen werden **offen für digitale Lösungen**.

Textchat und Videoberatung nehmen einen immer wichtigeren Stellenwert im Kontakt zu Kunden ein?

Videokonferenzen werden im Geschäftsleben viele Geschäftsreisen einsparen.

Lebensmittel-Lieferdienste überzeugen im Alltag immer mehr deutsche Kunden.

Viele **Online-Branchen** profitieren vom **veränderten Konsumverhalten**.

Möglicherweise werden **Online-Kurse die Präsenz im Hoch-/Schulbetrieb** massiv verändern.

Möglicherweise werden **Theater-, Konzert- und Kunstevents verstärkt auch online** angeboten werden.



Fünf Fehler beim Zusammen Anders Arbeiten

Ohne Frage, das Anders Arbeiten im Home Office ist eine Herausforderung. Aber eine, die man bewältigen kann. Man macht sicher alles richtig, wenn man sich damit beschäftigt.

Allerdings haben sich in der Vergangenheit fünf Fehler herauskristallisiert, die sich leicht vermeiden lassen:

Sich verzetteln und immer andere Dinge tun. Sich ablenken lassen. In den eigenen vier Wänden zu arbeiten muss man lernen. Zu viele Ablenkungen unterschiedlichster Natur warten an jeder Ecke. Kämpfen Sie dagegen an, organisieren und strukturieren sich. Dann klappt's auch mit dem Homeoffice.

Nicht ordentlich am Telefon und in der Video-Konferenz erscheinen. Das klingt banal, ist es aber nicht. Die meisten Menschen geben sich im Schlabberlook anders als im Anzug. Auch am Telefon oder natürlich auch in der Video-Konferenz. Trennen Sie Heim und Arbeitsplatz – auch durch die Kleiderordnung.

Keinen eingerichteten Arbeitsplatz haben, sondern auf der Couch arbeiten. Auch hier sollten Sie Arbeitsplatz und Freizeit räumlich trennen. Am besten sogar zeitlich. Das macht Ihnen das Leben und Arbeiten leichter.

Sich nicht genügend mit seinen Kolleginnen und Kollegen austauschen. Homeoffice bedeutet in digitalen Zeiten ja gerade nicht, als Einzelkämpfer unterwegs zu sein. Nutzen Sie alle Kanäle, um wirklich zusammenzuarbeiten. Am besten zu ortsüblichen Bürozeiten.

Telkos und Videokonferenzen „nur“ zur Kommunikation nutzen und nicht auch zur Zusammenarbeit. Telko oder Videokonferenz zur kurzen Abstimmung nutzen – das wird immer gängiger. Doch auch auf diesen Kanälen gibt es noch viel mehr Möglichkeiten der direkten Zusammenarbeit. Bildschirme teilen, gemeinsam an Dokumenten und Präsentationen arbeiten u.v.a.m. Einfach mal ausprobieren.

Zu guter Letzt

Deutschland und die restliche Welt werden das Corona-Trauma überstehen – hoffentlich mit weniger Schaden als viele befürchten.

Die Zukunft hat schon begonnen: Mit der Umstellung auf digitale Tools während des Shutdowns. Digitale Lösungen werden im persönlichen und privaten, beruflichen und geschäftlichen Umfeld immer mehr zur Selbstverständlichkeit.

Übrigens: Die Unternehmensberatung BCG hat die Folgen von Wirtschaftskrisen der vergangenen 100 Jahre untersucht, die durch Epidemien ausgelöst wurden. Ermutigende Erkenntnis: In allen Fällen erholte sich die Wirtschaft wieder sehr schnell.

Drücken wir uns allen die Daumen, dass dieses Gesetz der Serie nicht unterbrochen wird...

Wenn Sie diese Fibel beachten, dann werden Sie nur hier das „**Telefonkonferenz-Bullshit-Bingo**“ einmal sehen...

Wir warten bis alle da sind.	Habt ihr auch dieses Echo?	Könnt ihr mich hören?	Sorry, ich war auf mute.
Sorry – du zuerst.	Sind alle da?	ICH TELEFONIERE!!	„MAMA“ – ich kann jetzt nicht.
Ich muss kurz an die Tür.	Du bist eingefroren.	Kannst du deinen Screen teilen?	Hat einer mitgeschrieben?
Ich höre nichts.	Er versucht sich noch hinein-zuwählen.	Kann mal einer den Hund reinlassen?	Shit, mein Saugroboter springt an.

Impressum

V. i. S. d. P. Prof. Wolfgang Hünnekens
Co-Autorenteam: Christoph Blase, Jana Dischinger

von Neuem GmbH
Kissinger Straße 1-2 | 14199 Berlin
Tel.: +49 30 8148850-20
E-Mail: neu@vonneuem.de

Internet: <http://www.vonneuem.de>
Facebook: <https://www.facebook.com/vonNeuem>
Geschäftsführer: Prof. Wolfgang Hünnekens,
Franz Bayertz
HRB: 149166 B

Bildnachweis: freepik: pch.vector | katemangostar | gstudioimagen | macrovector | pikisuperstar | slidesgo | studiogstock | gstudioimagen