

Leitfaden für ein erfolgreiches Homeoffice und Teamwork

Wie Zusammenarbeit auch von zuhause gelingt



Tipps und Strategien zusammengestellt von myCompetence



Einleitung

Infolge des Coronavirus Sars-CoV-2 schicken immer mehr Unternehmen - sofern möglich - ihre Mitarbeiter*Innen ins Homeoffice. Grundlage für diese und weitere von der Politik beschlossene Maßnahmen ist das Prinzip „Flatten the Curve“. Um die Ausbreitung des Virus zu verlangsamen und das Gesundheitssystem nicht schlagartig mit einer Vielzahl Erkrankter zu überlasten, soll sozialer Kontakt so weit wie möglich reduziert werden. Unternehmen können mit der Maßnahme Homeoffice hierzu beitragen.

Wir von myCompetence nutzen das Homeoffice auch außerhalb von Krisenzeiten regelmäßig und möchten euch ein paar Tipps anbieten, wie ihr die neue Arbeitssituation am besten gestalten könnt.

Inhalt

1. Arbeitsplatz zuhause	3
2. Produktives Arbeiten im Homeoffice	4
3. Tools für das Homeoffice	6
4. Meetings effizienter gestalten	10
5. Hygiene und Virenschutz im Homeoffice	12

1. Arbeitsplatz zuhause



Geräte und Sicherheit

Die mobile Arbeit von zuhause wird durch sie erst möglich: PC, Laptop, Smartphone. Damit der Austausch von sensiblen Daten auch im Homeoffice gesichert ist, sollte ein VPN-Netzwerk (virtuelles privates Netzwerk) genutzt werden. Dieses muss von der IT-Abteilung aufgesetzt werden. Dies gilt nicht nur, wenn Arbeitnehmer mit privaten Geräten arbeiten. Das VPN-Netzwerk ermöglicht über den sicheren Austausch von Informationen hinaus auch z.B. den Zugriff auf eurer Intranet, das normalerweise nur innerhalb des Firmennetzwerks zugänglich ist.

Noch ausführlichere Infos zum Thema IT-Sicherheit findest Du in unserem [Online Kurs IT-Sicherheit 2.0.](#)

Arbeitsplatz einrichten

Auch wenn der Küchentisch gemütlicher erscheint, sollte man in Anbetracht mehrerer Wochen Homeoffice einen klassischen Arbeitsplatz einrichten. Um die Einrichtung des Bildschirmarbeitsplatzes im Sinne der Ergonomie optimal zu gestalten, sollten folgende Dinge beachtet werden:

- der Schreibtisch sollte in seiner Höhe zwischen 68 und 76 Zentimetern verstellbar sein und über eine ausreichend große und nicht spiegelnde Arbeitsfläche verfügen
- bei der Sitzhaltung sollte man auf einen 90-Grad-Winkel achten: zwischen Waden und den Oberschenkeln genauso wie auch zwischen den Unter- und Oberarmen
- der Abstand zum Monitor sollte zwischen 50 und 80 Zentimeter betragen und der Monitor direkt vor der Person stehen und die obere Bildschirmkante deutlich unterhalb der Augenhöhe liegen
- der Arbeitsplatz sollte sich seitlich zu einem Fenster befinden, um Reflexionen und große Unterschiede zwischen Tageslicht und Displayhelligkeit zu vermeiden
- der Arbeitsplatz sollte über eine Deckenbeleuchtung mit einer Beleuchtungsstärke zwischen 400 und 600 Lux verfügen

Wenn Du weitere Hilfe bei der Einrichtung Deines Bildschirmarbeitsplatzes benötigst oder Deinen Mitarbeitern eine Anleitung zur Verfügung stellen möchtest, kannst Du auf unsere Unterweisung zum [ergonomischen Bildschirmarbeitsplatz](#) zurückgreifen.

Bewegung nicht vergessen

Die Arbeit von zuhause sorgt dafür, dass wir uns noch weniger im Alltag bewegen. Der Weg zur Arbeit entfällt und auch die sonstigen Sport- und Freizeitaktivitäten sind aktuell nur eingeschränkt oder gar nicht nutzbar. Es ist darum sehr wichtig, dass man sich ausreichend und regelmäßig Pausen vom Sitzen gönnt, sei es auch nur, um für ein paar Minuten durch die Wohnung zu laufen. In [unserem Blogbeitrag](#) haben wir noch mehr weiterführende Infos zum Thema zusammengetragen.

2) Kleide Dich für den Job

Im Pyjama direkt nach dem Aufstehen gleich los zuarbeiten, mag verlockend klingen, allerdings ist das für die meisten keine gute Idee. Es muss nicht unbedingt Anzug oder ein Kleid sein, aber sich angemessen zu kleiden, hilft in einen produktiven Arbeitsmodus zu gelangen und fokussierter zu sein.

3) Zeitplan aufstellen

Partner, Kinder, Nachbarn oder auch allein die Wäsche können großes Ablenkungspotential bieten. Es hilft, wenn Du Dir einen genauen Zeitplan machst, wann genau Du arbeitest oder wann Du andere Dinge tust. Wenn Du täglich um die gleiche Zeit anfängst, dann erlangst Du auch eine gewisse Routine.

4) Störfaktoren eliminieren

Dies sollte auch ein Teil Deines Zeitplans sein: Bevor Du Deine Arbeit beginnst, solltest Du alle mögliche Störfaktoren eliminieren. Das bedeutet konkret: Sorge dafür, dass Du nicht von Hausarbeit abgelenkt wirst, sondern erledige dies wenn möglich vorher. Zudem solltest Du auch an Deine Mitbewohner klar kommunizieren, dass Du nicht gestört werden willst und Deine Ruhe brauchst. Wenn Du bspw. laute Nachbarn oder sogar eine Baustelle in Deiner Wohngegend hast, kannst Du über den Kauf von Noise-Cancelling Kopfhörern nachdenken.

5) Regelmäßige Pausen

So banal es auch klingen mag: Regelmäßige Pausen sind wichtig und sollten eingehalten werden! Im Homeoffice tendieren Mitarbeiter*Innen dazu, dies zu vernachlässigen. Bedenke, dass das nicht nur wichtig für Deine Produktivität, sondern auch für Deine Gesundheit ist!

6) Kommuniziere sinnvoll

Es ist natürlich auch wichtig, weiterhin mit dem Team in Kontakt zu bleiben. Du musst jedoch für Dich herausfinden, was der beste Kanal ist, um bestimmte Themen abzustimmen. Außerdem solltest Du auch Deine An- und Abwesenheiten kommunizieren. Du könntest z.B. in Skype Deinen Status aktiv auf "Abwesend" oder "Verfügbar" setzen. So wissen Deine Kollegen, ob sie Dich kontaktieren können oder nicht.

Wenn Du Dein Zeitmanagement generell verbessern möchtest, findest Du in unserem [Online-Kurs professionelles Zeitmanagement](#) weitere Hilfestellungen.

3. Tools für das Homeoffice



Damit die Arbeit und die Teamkommunikation unter der neuen Arbeitssituation im Homeoffice nicht leiden, gibt es viele verschiedene Kollaborationstools. Die Tools bieten Lösungen, die von der täglichen Kommunikation bis hin zum Projektmanagement reichen. Fast jährlich kommen neue Lösungen auf den Markt und bestehende Angebote werden regelmäßig durch neue Features und Funktionen verbessert.

Wir haben hier eine Liste von 6 Tools zusammengestellt, die wir bei myCompetence auch teilweise selbst im Einsatz haben und mit denen Du die Arbeit und das Teamwork aus dem Homeoffice meistern kannst. Einen allgemeinen Überblick erhältst Du zusätzlich in unserem [Online Kurs zur Online-Zusammenarbeit](#).

Im Team kommunizieren

Ohne Kommunikation gelingt keine Zusammenarbeit. Egal ob Instant Messenger oder Videokonferenzsysteme, es gibt verschiedene Möglichkeiten für Teams, um insbesondere ortsungebunden zusammenzuarbeiten:

1. Skype for Business



Mit [Microsoft Skype for Business](#) kannst Du Chatnachrichten austauschen, Audio- und Videoanrufe tätigen und Online-Meetings abhalten. Je nach Teamgröße gibt es unterschiedliche Tarife,

für kleinere Teams unter 20 Mitarbeiter*innen reicht auch die kostenlose Variante von Skype.

2. Whereby



Das Videokonferenztool [Whereby](#) (ehemals appear.in) lässt Dich Online-Meetings im Browser abhalten, ohne lästige Zugangsdaten und Software-Downloads. Es ist daher perfekt geeignet, um auch mit Externen eine Videokonferenz

durchzuführen. Wir nutzen das Tool selbst für regelmäßige Updates mit internen und externen Entwicklern.

Alles, was Du brauchst, ist ein personalisierter Link, mit denen sich die Teilnehmer im virtuellen Konferenzraum anmelden können. In der kostenlosen Variante können bis zu 5 Personen an einer Konferenz teilnehmen. Die Pro-Version erlaubt bis zu 12 Teilnehmer und kostet monatlich 9,99\$.

3. Slack



Mit der Plattform [Slack](#) hast Du ein mächtiges Tool an der Hand, um Dich im gesamten Team auszutauschen. Du kannst verschiedene thematische oder projektbezogene Chaträume anlegen und auch private Chats mit Deinen Kolleg*innen führen. Zusätzlich bietet Slack auch eine Videokonferenz mit bis zu 15 Teilnehmern.

Mit der cleveren Suchfunktion findest Du Dateien und Chatverläufe immer wieder und musst nicht mühselig verschiedenste Tools und Mailprogramme durchforsten. Daneben bietet Slack die Integrationsmöglichkeit mit vielen anderen Diensten an. So kann man sich z.B. in Slack über Systemmeldungen oder neue Social Media Kommentare informieren lassen.

Slack ist an keine Organisation gebunden. Du kannst also auch Externen per Einladung Zugriff zu bestimmten Bereichen gestatten. Slack ist in der Basisversion kostenlos, bietet dann jedoch u.a. nur einen relativ begrenzten Speicherplatz und reduziert die Einsicht des Chatverlaufs auf die letzten 10.000 Nachrichten. Wenn Du den gesamten Chatverlauf einsehen willst, kannst Du in den Standardtarif für 6,25€ pro Monat und Nutzer wechseln.

Projekte und Aufgaben managen

Die Arbeit im Team zu koordinieren, gelingt nur, wenn man einen Überblick über Aufgaben und Ziele hat.

4. Jira



[Jira](#) wird von uns primär für die Softwareentwicklung genutzt, um die Fehlerverwaltung, Problembehandlung und das operative Projektmanagement zu überblicken. Das

Tool kann aber auch in nichttechnischen Bereichen für das Aufgabenmanagement eingesetzt werden.

Jira ist relativ komplex und bietet eine Vielzahl von Funktionen und Konfigurationsmöglichkeiten. Das kann manchmal ein wenig überfordern, wenn man nicht genau weiß, was man eigentlich braucht.

Mit bis zu 10 Nutzern ist Jira kostenlos nutzbar, darüber hinaus bezahlt man im Standardtarif 7\$ pro Monat und Nutzer. Neben einer Cloud-Variante kann der Service auch auf einem eigenen Server gehostet werden.

5. Trello



Wesentlich einfacher und reduzierter ist im Gegensatz dazu [Trello](#). Mit dem Projektmanagementtool sammelst Du einfach all Deine Ideen und Aufgaben und kannst anschließend Personen, Checklisten, Fälligkeitstermine, Kommentare oder Bilder hinzufügen. In sogenannten Boards kannst Du dann unterschiedlichen Projekte organisieren und die dazugehörigen Aufgaben mit Deinen Kolleg*innen abarbeiten.

In der Basisversion ist Trello kostenlos. Wer mehr Features und Boards nutzen möchte, kann für 9,99\$ pro Monat und Nutzer auf den Business Class Tarif upgraden.

Gemeinsam bearbeiten

Viele Aufgaben liegen nicht nur in der Verantwortlichkeit einer Person. Manchmal ist es nötig und auch zeitsparend, wenn man Dinge zusammen und zeitgleich erarbeitet. Mit diesen Tools gelingt die gemeinsame Arbeit:

6. Google Docs, Präsentationen und Tabellen



Version 1, Version 2 überarbeitet, neue Version 3...
Kennst Du das Problem, dass mehrere Versionen desselben Dokuments hin und her geschickt werden, weil verschiedene Leute Änderungen vornehmen müssen?

Mit [Google Docs](#), [Google Tabellen](#) und [Google Präsentationen](#) gehört das der Vergangenheit an. Ihr könnt hiermit alles synchron online bearbeiten. Änderungen werden automatisch gespeichert und lassen sich immer nachverfolgen.

Speziell für Unternehmen gibt es die G Suite, die noch mehr Sicherheitsfunktionen und Optionen für Teams bietet. Hier bezahlt man in der günstigsten Variante 6\$ pro Monat und Nutzer.

4. Meetings effizienter gestalten



Meetings sind für den beruflichen Alltag unabdingbar. Das gilt auch für das Homeoffice. Und hier gibt es erst recht paar Dinge, die Du beachten solltest, damit Du auch bei Dir zuhause nicht Deine Zeit verschwendest:

Telefoncalls vs. Videocalls

Heutzutage haben fast alle Laptops eine integrierte Webcam und ein Mikrofon. Folglich sollte, wenn man zwischen Videocall und Phonecall wählen kann, die Entscheidung immer auf einen Videocall fallen. Wer nicht nur mit seiner Stimme, sondern auch mit seinem Gesicht teilnimmt, wird sich nicht von anderen Dingen ablenken lassen. So reduziert man das Risiko von Multitasking und sorgt automatisch für mehr Engagement und Teamproduktivität. Wichtig ist nur, dass man das man über eine starke Internetleitung verfügt, andernfalls kann ein Videocall schnell zur Geduldsprobe werden.

Agenda vorbereiten

Egal, ob Du der Moderator bist oder eine Rolle beim Meeting einnimmst: Sorge dafür, dass eine Agenda rechtzeitig vorbereitet wird. So gibst Du dem ganzen Struktur und einen Leitfaden. Weiterhin müssen sich so alle Teilnehmer*Innen (zumindest gedanklich) vorbereiten.

Pünktlich anfangen

So banal es auch klingen mag: Pünktlichkeit wird oftmals unterschätzt. Wenn ein Meeting einmal unpünktlich beginnt, dann ist die Wahrscheinlichkeit sehr hoch, dass es beim nächsten Mal ebenso unpünktlich beginnen wird. Auch wenn es „nur“ 10 Minuten sind, kann sich die verschwendete Arbeitszeit und die damit verbundenen Kosten bei mehreren Teilnehmern schnell summieren.

Es sollte eigentlich eine Selbstverständlichkeit sein, aber am besten werden alle Teilnehmer*Innen nochmal vorab darum gebeten, bitte pünktlich zu sein. Dies erhöht den Druck bei allen Beteiligten. Sollte dennoch jemand zu spät kommen, dann kommentiere das Zuspätkommen. Diese unangenehme Situation sorgt dafür, dass die Kolleg*Innen nicht zu Wiederholungstäter*Innen werden. Außerdem hilft es, wenn man das Meeting trotzdem beginnt, obwohl noch nicht alle anwesend sind. Beim nächsten Mal erhöht das die Wahrscheinlichkeit, dass niemand mehr unpünktlich erscheint.

Teilnehmer*Innen gezielt auswählen

Je weniger, desto besser. Wähle alle Teilnehmer*Innen eines Meetings gezielt aus. Bedeutet, dass nur die eingeladen werden sollten, die auch tatsächlich etwas zum Thema aufgrund ihrer Kenntnisse, Erfahrungen oder Kreativität beitragen können.

Teilnehmer*Innen, die nichts beitragen können, werden nur von ihrer eigentlichen Arbeit abgehalten und könnten das Meeting außerdem unnötig verlängern.

Damit sich niemand zurückgesetzt fühlt, weil er zu bestimmten Meetings nicht eingeladen wird, sollte man das Vorgehen im Voraus offen kommunizieren.

Themen gezielt aussuchen

Auch hier gilt: Je weniger, desto besser. Grundsätzlich reichen zwei Themen pro Meeting. Sollte man sich dennoch für mehr entscheiden, läuft man immer Gefahr, zu viele Teilnehmer*Innen im Meeting zu haben. Außerdem sinkt die Konzentration bei steigender Dauer der Meetings.

Diskussionen fördern

Stille Teilnehmer*Innen gilt es gezielt anzusprechen. Denn wenn man Punkt 3 befolgt, dann hat man ohnehin nur Mitarbeiter*Innen am Tisch, die etwas beitragen können. Dementsprechend ist jede Meinung oder jeder Gedanke hilfreich.

Des Weiteren gilt es als Moderator*In die Diskussionen weiter anzutreiben. Dies bedeutet, dass man auch bspw. Führungskräften widersprechen darf.

5. Hygiene und Virenschutz im Homeoffice



Im Folgenden haben wir Dir die wichtigsten Tipps zusammengestellt, wie Du Dich auch im Homeoffice schützen kannst. Unsere Tipps sind angelehnt an die Empfehlungen vom Robert-Koch-Institut, wo Du Dich tagesaktuell informieren kannst und solltest.

1) Achte auf Deine Handhygiene!

Wasche Deine Hände, wenn Du nach Hause kommst, kochst, vor dem Essen, nach dem Toilettengang, nach dem Kontakt mit Erkrankten oder Tieren! Verzichte am besten komplett auf das Händeschütteln.

2) Wasch Deine Hände gründlich!

Am besten unter fließendem und warmen Wasser waschen und ein Waschgel oder Seife benutzen. Die Hände sollten bis zu Deinen Handgelenken eingerieben werden. Die optimale Waschzeit beträgt 20 – 30 Sekunden. Am Ende auch bitte mit einem sauberen Handtuch abtrocknen.

3) Halte Dich an die Husten- und Niesregeln!

Bedeutet: Halte beim Husten oder Niesen mind. 1 Meter Abstand zu anderen Personen. Niese oder huste in ein Einwegtaschentuch, benutze Deine Armbeuge, falls keins vorhanden ist! Und wie immer gilt: Danach gründlich Hände waschen!

4) Versuch Dir möglichst wenig ins Gesicht zu fassen!

Die Schleimhäute von Augen, Nase oder Mund sind besonders empfänglich für Viren. Versuche Dir entsprechend wenig ins Gesicht zu fassen.

5) Auf eine saubere Umgebung achten!

Das gilt nicht nur für Bad und Küche! Auch Dein Arbeitsplatz sollte sauber sein. Du solltest all Deine Arbeitsgeräte und somit auch Laptop und Telefon regelmäßig desinfizieren. Achte nur darauf, dass Du nicht zu viel Flüssigkeit verwendest und Deine Geräte damit beschädigst.

Zudem solltest Du auch regelmäßig lüften, um die Anzahl der erregerehaltigen Tröpfchen in der Luft möglichst gering zu halten.

6) Wer krank ist, sollte nicht arbeiten!

Das ist wichtiger denn je: Fühlst Du Dich nicht gut, dann solltest Du nicht arbeiten sondern ärztlichen Rat einholen. Da die meisten Praxen aktuell überlastet sind, solltest Du in jedem Fall Deinen Arzt als erstes anrufen.

Um unnötige Praxisbesuche zu vermeiden, dürfen Ärzte ohne persönlichen Kontakt Patient*Innen bis zu sieben Tage krankschreiben.

Bleibt gesund!

Wir hoffen, dass unsere Tipps euch dabei helfen, die Zeit im Homeoffice einfacher zu gestalten. Falls ihr Fragen oder Anregungen habt, schreibt uns gerne an mycompetence@de.tuv.com

Kommt gut durch die nächsten Tage und Wochen und vor allem bleibt gesund!