



«LEITFADEN REMOTE WORKING»

Führung und Zusammenarbeit im Home Office [V1.0]

EINFÜHRUNG

REMOTE WORKING

- » Der Bundesrat hat entschieden, dass wir soweit als möglich zu Hause bleiben.
- » Damit ist Home Office für uns Realität geworden. Langsam lernen wir mit dieser neuen und aussergewöhnlichen Situation umzugehen und richten uns entsprechend ein.
- » Die Möglichkeit im Home Office zu arbeiten ist, seit ein paar Jahren, eine Option, welche zunehmend ihren Platz in unserer Arbeitswelt einnimmt. Doch sind wir uns bewusst was Home Office bedeutet und welche Regeln zu berücksichtigen sind?
- » Diese neue Situation wird sehr wahrscheinlich mehrere Wochen andauern und wir alle werden dabei diverse Entwicklungsphasen durchlaufen.
- » Um unsere Kunden dabei zu unterstützen, haben wir diesen Leitfaden erarbeitet.
- » Wir freuen uns auf Ihre Feedbacks, um diesen Leitfaden gemeinsam weiter zu entwickeln und daraus ein Werk für die Zeit nach der Krise zu erstellen.
- » Bitte senden Sie uns Ihren Feedback sowie Wünsche und Anregungen an:
info@futurum.ch.

Lassen Sie uns gemeinsam diese anspruchsvolle Zeit bewältigen und mit kreativen Lösungen und neuen Formen der Führung und Zusammenarbeit die Zeit nach der Krise gestalten. Wir danken für das Interesse und die Zusammenarbeit!



AGENDA

REMOTE WORKING

1	Allgemeines
2	Die Arbeitszeiten
3	Die Planung
4	Die Zusammenarbeit
5	Die Kommunikation
6	Die Leistung
7	Die Eigenverantwortung
8	Die Führung
A	Appendix > Methoden / Checklisten



**Es ist an der
Zeit, Neues
zu wagen!**

ALLGEMEINES

REMOTE WORKING

- » Laut einer Studie der Stanford Universität arbeiten Mitarbeitende im Home Office 13.5% produktiver als ihre Kollegen am Standort der Firma.
- » Im Moment arbeiten in der Schweiz rund 2 Millionen Mitarbeitende im Home Office.
- » Home Office ermöglicht Freiräume, doch im Grundsatz gelten die Vorgaben und Anweisungen des Arbeitgebers.
- » Ziel muss sein, die Produktivität und Zufriedenheit so hoch wie möglich zu halten.
- » Es ist jetzt wichtig, dass wir alle konkrete Beiträge dazu leisten.



TOP-5 Tipps:

- » **Schaffen Sie sich einen festen Arbeitsplatz.**
- » **Kleiden Sie sich wie für einen Arbeitstag.**
- » **Halten Sie feste Arbeitszeiten ein.**
- » **Erstellen Sie einen täglichen Aufgaben- bzw. Aktivitätenplan.**
- » **Grenzen Sie sich ab – zeitlich und örtlich – am besten mit klar kommunizierten Regeln.**

(Quelle: gründerplattform.de) **Vorteile und Herausforderungen von Home Office**

HÖHERE PRODUKTIVITÄT

Weder Ablenkung durch die Kolleg*innen noch Unterbrechungen durch Meetings am Arbeitsplatz.

GUTE KONZENTRATION

Weniger Störquellen: Keine Kolleg*innen telefonieren, keine Drucker pfeifen, kein Hintergrundlärm rauscht.



WORK-LIFE-BALANCE

Kreative Pausen, Yoga & Nickerchen - das fördert die Gesundheit. Es gibt Selbstgekochtes statt Kantinenessen & die Freizeit kann besser auf die Familie abgestimmt werden.

MEHR ZUFRIEDENHEIT

Mitarbeiter*innen mit Home-Office-Möglichkeit sind dem Unternehmen verbundener & seltener krank.



WENIGER STRESS

Arbeitswege (v.a. Pendeln) entfallen - das senkt das tägliche Stresslevel beträchtlich.

MEHR FREIZEIT

Selbst bei kurzer Anfahrt (Wohnungstür zu Arbeitsplatz 30 Min.) entsteht ein Zugewinn an Freizeit von ca. 20h / Monat.

ISOLATION

Ohne Küchen-Plausch & gemeinsames Mittag kann sich Remote-Work wie Isolation anfühlen. Tipp: Kolleg*innen & Freundeskreis privat treffen.

KEIN FLURFUNK

Kleine Entscheidungen werden oft über die Schreibtische hinweg ausgemacht. Hier fehlt Präsenz. Tipp: sich via Slack / Skype einbringen.



KEINE SOZIALE KONTROLLE

Der Kampf gegen den inneren Schweinehund muss ohne motivierende Worte von Kolleg*innen gewonnen werden. Dafür ruft der Staubsauger nach Beachtung.

HÖHERES ARBEITSPENSUM

Die Wissenschaft fand heraus, dass Remote-Worker im Schnitt 6h länger arbeiten als Mitarbeiter*innen im Büro.



ERREICHBARKEITSPFLICHT

Erreichbarkeit via Mail & Telefon 24/7 macht auf Dauer krank. Tipp: Arbeitszeit & Freizeit klar kommunizieren.

WENIGER ANERKENNUNG

"Was ich nicht sehe, ist nicht da." Nach diesem Motto vergeben Chefs weniger Gehaltserhöhungen & Beförderungen.

DIE ARBEITSZEITEN

REMOTE WORKING

- » Die Arbeit im Homeoffice erlaubt es nicht, die Arbeitszeit völlig frei einzuteilen.
- » Die zeitliche Flexibilität richtet sich nach den Vorgaben und den Bedürfnissen des Unternehmens.
- » Der Chef darf keine ständige Verfügbarkeit der Mitarbeitenden erwarten.
- » Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes sind nach wie vor zwingend einzuhalten.
- » Vorschriften, insbesondere bezüglich Arbeits- und Ruhezeiten, sind weiterhin einzuhalten.
- » Die Arbeitszeit muss erfasst werden. Diese Aufgabe darf an die Mitarbeiter delegiert werden.

Wichtig ist im Moment eine feste Struktur, die einem normalen Arbeitsalltag ähnelt.

Tipps:

- » **Halten Sie also unbedingt Ihre Arbeitsroutinen aufrecht – so gut es geht.**
- » **Stehen Sie zu ihren gewohnten Arbeitszeiten auf und setzen Sie sich konzentriert an ihren Schreibtisch.**
- » **Vermeiden Sie Ablenkungen durch soziale Medien; stellen Sie Push-Meldungen etc. ab.**



- » Wir alle wissen: «Hektik und Planlosigkeit machen dumm!»
- » Dazu empfehlen wir «Geschichte vom Holzfäller» von Jorge Bucay zu lesen.
- » Eine gute Tagesplanung fokussiert auf die wichtigen Aufgaben. Es lässt uns aufs Wesentliche konzentrieren.
- » Wir müssen nicht alles tun. Es reicht, wenn wir die richtigen Dinge zur richtigen Zeit tun.
- » Erstellen Sie eine Meta-Planung im Team und stimmen Sie diese in kurzen online Team-Statusmeetings ab.
- » Nutzen Sie dafür ein gemeinsames Task-Board (zum Beispiel in Trello, Jira oder Asana)

Methoden:

- » **Für den Tagesplan empfehlen wir die ALPEN-Methode (vgl. Appendix).**
- » **Für Teams ist ein einfaches KANBAN-Board (vgl. Appendix) nützlich.**

Tipps:

- » **Machen Sie gleich morgens oder besser noch am Vorabend ihren Tagesplan, setzen Sie sich Termine und haltet diese ein.**
- » **Konzentrieren Sie sich darauf Unterbrechungen und Störfaktoren zu erkennen und reduzieren**
- » **Und wenn Sie fertig sind, dann machen Sie Feierabend!**

ALPEN-Methode

A	Aufgaben	» Aufgaben und Termine sammeln
L	Länge	» Dauer der einzelnen Aufgaben abschätzen
P	Pufferzeiten	» Zeit für unerwartete Aufgaben einplanen (i.d.R. 40%)
E	Entscheidungen	» Entscheidungen über Prioritäten und Neuterminierung treffen
N	Nachkontrolle	» Kontrollen durchführen und Unerledigtes übertragen

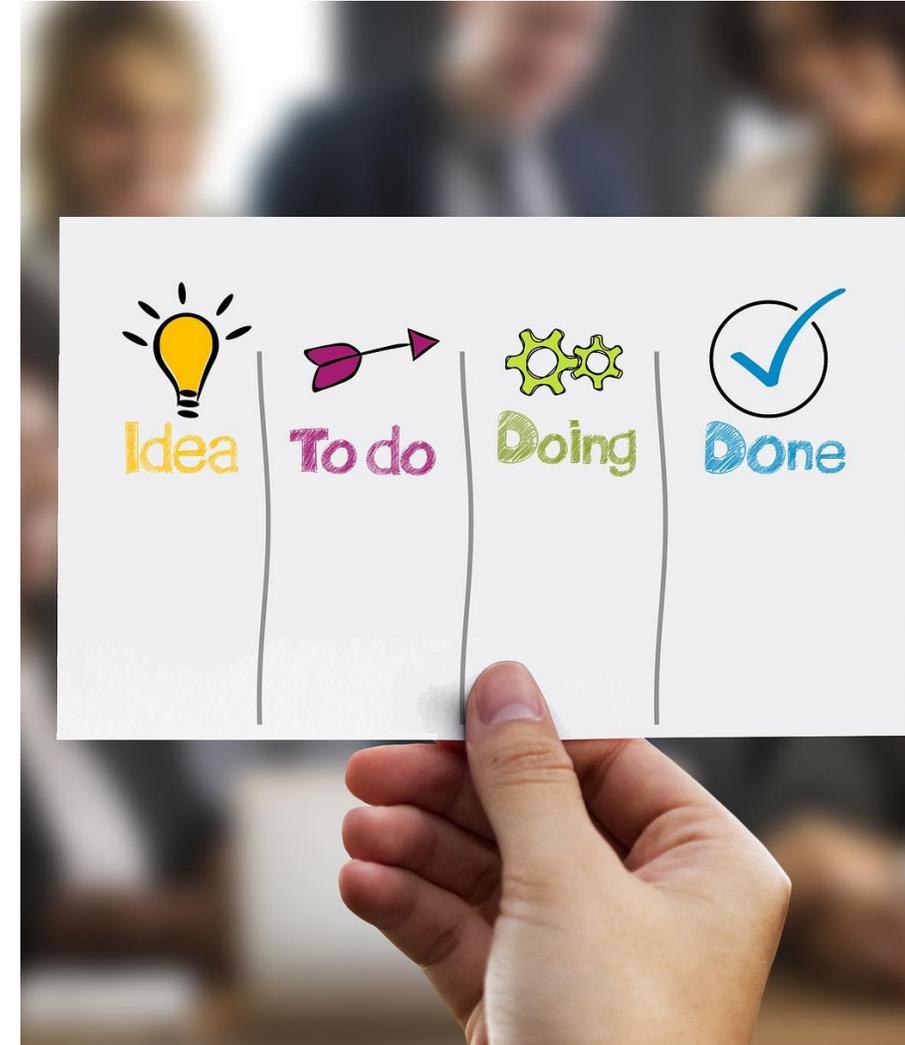
- » Das Team braucht gerade jetzt ...
 - » klare Ziele und Prioritäten
 - » eine klare Aufgaben- und Rollenverteilung
 - » Kommunikation auf formellen und auf informellen Wegen
 - » geeignete Arbeitstechniken und -tools
 - » klare Entscheidungsmechanismen
 - » Austausch und Feedback
- » Es ist wichtig auf Deadlines und Reaktionszeiten zu achten.
- » Retrospektiven am Ende jeder Woche dienen der Team-Hygiene, dem Lernen und der Optimierung der Arbeitsgestaltung und Produktivität.

Methoden (vgl. Appendix)

- » **DAILY**
- » **PLANNING**
- » **RETROPERSPECTIVE**

Tipps:

- » Führen Sie jeden Morgen ein kurzes «**DAILY**» durch, ideal als Videokonferenz.
- » Führen Sie 1-2 Mal pro Woche ein «**PLANNING**» durch.
- » Führen Sie zu Beginn 2-täglich und später wöchentlich eine **RETROPERSPECTIVE** durch
- » Machen Sie zusätzliche kurze Pausen-Calls (virtuell gemeinsam Kaffee trinken)



«DAILY»

Das Daily dient als tägliches Check-in. Kurz und motivierend!

- » Dieses Video-Meeting sollte täglich zur gleichen Zeit durchgeführt werden.
- » Der Vorgesetzte leitet das Meeting.
- » Wichtig ist, rasch auf den Punkt zu kommen und keine bilateralen Themen anzusprechen.
- » Berichtet euch gegenseitig und kurz (1 Min. pro Person):
 - » Wie geht es mir heute?
 - » Welche Ziele oder Aufgaben nehme heute vor?
 - » Welche Blocker sehe ich aktuell?
- » Diskutiert kurz und vereinbart, wie die Blocker gemeinsam aus dem Weg geschafft werden können.

«PLANNING»

Das Planning dient dem Info-Austausch und dem Aligement der Teamaufgaben.

- » Ziel ist, alle Teammitglieder möglichst rasch über den Arbeitsfortschritts zu informieren und eine Wochenagenda zu erarbeiten und zu pflegen.
- » Der Vorgesetzte leitet das Meeting.
- » Das Planning-Meetings dauert max. 15'.
- » Widerstehen Sie der Versuchung, doch in die inhaltliche Arbeit einzusteigen.
- » Die Teammitglieder sollen im Anschluss in der Lage sein, selbst zu entscheiden, bis wann sie welche Aufgaben erledigen.
- » Nutzen Sie dafür entweder ein einfaches KANBAN-Board (z.B. in OneNote, oder Post-it-Wand) oder eine einfache App (z.B. Trello, Aasana, Meistertask).

«RETROPERSPECTIVE»

Die Retro hilft, Spannungen abzubauen und die Zusammenarbeit zu optimieren.

- » Dieses Meeting sollte wöchentlich durchgeführt werden.
- » Der Vorgesetzte leitet das Meeting.
- » Alle überlegen sich folgende Fragen:
 - Frage 1: Was haben wir gut gemacht?
 - Frage 2: Was lief nicht gut, was sollten wir ändern?
- » Ergebnis betrachten, Fragen überlegen:
 - Frage 3: Was sollten wir konkret mehr machen?
 - Frage 4: Was sollten wir konkret weniger machen?
- » Das Ergebnis betrachten und folgende Fragen überlegen:
 - Frage 5: Welche drei Verbesserungen nehmen wir uns konkret vor?
- » Experimente sind ausdrücklich erlaubt.

Remote Kommunikation

- » Nicht jeder Gesprächspartner agiert im Moment sicher.
- » Die Unsicherheit ist besonders bei Videokonferenzen höher (Distanz x Technik).
- » Beobachten Sie Ihr Gegenüber aktiv «zwischen den Zeilen» und hören Sie genau zu!
- » Jeder Weichmacher ist ein Zeichen, dass es Unklarheiten («Eigentlichs» oder «Vielleichts») gibt, die Sie präzisieren sollten.
- » Sorgen Sie dafür, dass Sie stolz auf Ihre eigenen Leistungen bzw. Produkte sein können!
- » Sprechen Sie gerade jetzt die gemeinsamen Erfolge an.

- » Im operativen Chaos / Druck gehen die positiven Dinge unter. Das drückt auf die Stimmung.

Erreichbar sein

- » Es ist wichtig, dass wir während der Arbeitszeit erreichbar sind.
- » Dazu dienen fixe Arbeitszeiten in denen unsere Kommunikation-Tools aktiviert sind.

Tipps:

- » **Gemeinsame Ziele wiederholen.**
- » **Gemeinsame Erfolge betonen!**
- » **Erreichbarkeit sicherstellen!**
- » **Humor behalten, denn es hilft im Moment besonders gut!**



DIE VIDEOKONFERENZ / KOMMUNIKATION

REMOTE WORKING

In Videokonferenzen (VK):

- » Schauen Sie in die Kamera!
- » Achten Sie auf eine klare und artikuliertete Aussprache, d.h. deutlich, langsam und laut.
- » Mikrofon und Boxen durch Audio Assistenten vor der Konferenz einstellen lassen.
- » Bereiten Sie den Einsatz von Visuals vor (Board-Funktion, Zeichnungen).
- » Führen Sie die Videokonferenz stehend (verkürzt Zeit).
- » Setzen Sie nicht zu viel Gestik ein, diese verwirrt mehr.
- » Schalten Sie das Mikrofon aus, wenn Sie nicht sprechen.

- » Es spricht immer nur eine Person.
- » Gesprächspartner ausreden lassen, dieser soll sagen, wenn er fertig ist.
- » Fragen im Chat eintragen.

Tipp

- » **Bestimmen Sie ab 4 Personen einen Moderator.**
- » **Dieser bestimmt die Agenda und führt das Gespräch.**
- » **Nutzen Sie Handzeichen.**



- » Grundsätzlich schuldet der Mitarbeitende auch jetzt seine gewohnte Arbeitsleistung.
- » In den nächsten Tagen dürfen wir nicht gleich volle Leistung und einen Acht-Stunden-Tag erwarten.
- » Bei verspäteten Ausführungen oder einer zu geringen Arbeitsleistung sollten wir umgehend Feedback geben und gemeinsam nach Wegen zur Leistungssteigerung suchen.
- » Die Familie oder auch Mitbewohner haben vielleicht im Moment nicht immer das nötige Verständnis, Home-Office als ernstzunehmende Arbeit anzuerkennen.

Tipps:

- » **Instruieren Sie Ihr Umfeld, dass alle das notwendige Verständnis aufbringen.**
- » **Definieren Sie möglichst rasch Spielregeln und beharren Sie auf deren Einhaltung.**
- » **Kontrollieren Sie eigenverantwortlich Ihre Tagesleistung, u.a. durch Nachbearbeitung Ihres Tagesplan und informieren Sie Ihren Vorgesetzten darüber.**



Persönliches Wohlbefinden

- » Ihr persönliches Wohlbefinden und Ihre Motivation im Home Office ist enorm wichtig.
- » Wir alle müssen eine Durchhaltefähigkeit von mindestens 3 Monaten sicherstellen.
- » Entwickeln Sie eine Tagesroutinen so wie Sie ins Büro gehen.
- » Arbeiten Sie zwischendurch im Stehen, z.B. am Küchentisch.
- » Nutzen Sie die Möglichkeit, am Mittag eine richtige Pause zu machen, z.B. eine Siesta!
- » Nutzen Sie die Gelegenheit sich aktiv weiterzubilden mittels Podcasts, Youtube etc.

Methoden:

» FIVE-FINGERS



Tipps:

- » **Klare Linie ziehen und auch gegenüber der Partnerin respektive dem Partner kommunizieren.**
- » **Setzen Sie sich eine Zeitlimite bzw. mindestens den Zeitpunkt für den Feierabend und planen Sie dafür etwas Positives.**



- » In der Führung ist momentan viel Fingerspitzengefühl und Einfühlungsvermögen gefragt.
- » Inmitten all dieser Unsicherheit müssen Unternehmen und Führungskräfte Sicherheit bieten.
- » Ist ein Mitarbeiter zum Beispiel für mehrere Bereiche tätig, sollte die Führungskraft klarmachen, welcher jetzt Priorität hat.
- » Den Aspekten Geheimhaltung und Datenschutz kommen bei Homeoffice-Arbeit enorme Bedeutung zu.
- » Halten Sie sich auch als Chef an die aufgestellten Regeln, wählen Sie sich zum Beispiel pünktlich in Konferenzen ein.

- » Klare Erwartungen helfen Streit zu vermeiden. Regeln Sie auch, zu welchen Zeiten nicht mehr auf E-Mail und Telefonate reagiert werden muss!

Tipps:

- » **Setzen Sie auf Vertrauen und vermeiden Sie zusätzliche Reports und Kontrollen.**
- » **Vereinbaren Sie gemeinsam Regeln, z.B. wann Meetings stattfinden, auf welchen Kommunikationswegen und wie schnell reagiert werden soll.**
- » **Am wichtigsten ist, dass unsere Teams zusammenhalten und klare Ziele bekommen.**

