



JANETTDUDDA.DE

HOMEOFFICE-CHECKLISTE

1. Herausforderungen

- a. Aus dem Bauch heraus: was sind die größten Herausforderungen, wenn die Mitarbeiter vom Homeoffice aus arbeiten? Oder anders gefragt: mit welchen Problemen habt ihr zu kämpfen, wenn alle vor Ort sind?

Stichworte Technik / Teamgefühl / Informationsfluss / konfliktbehaftete Themen → notiert die Herausforderungen so konkret wie möglich.

2. Besondere Mitarbeiter

- a. Habt ihr Mitarbeiter, die besondere „Betreuung“ benötigen?
z.B. die sich gerade in der Einarbeitung befinden, Auszubildende, Praktikanten

→ für diese Mitarbeiter ist ein Mentor hilfreich, also jemand, der bereit dazu ist, ständig gefragt zu werden und der auch nachfragt, wie es dem Kollegen geht, welche Probleme er hat etc.

3. Wiederkehrende Prozesse

- a. Welche wichtigen wiederkehrenden Prozesse gibt es, die normalerweise face-to-face-Kommunikation erfordern oder eine Person vor Ort?

z.B. Meetings mit Kunden, Annahme von Lieferungen, Wege zur Post, Briefkasten leeren, ...



JANETTDUDDA.DE

4. Bevorstehende Ereignisse

a. Stehen Ereignisse bevor oder finden Ereignisse regelmäßig statt, die für die Mitarbeiter eine besondere Bedeutung haben?

z.B. regelmäßiges Mittagessen, Gehaltsverhandlungen, Teamevent, Geburtstage, Jubiläum...

→ fallen Ereignisse nun aus, sollte dies in der Kommunikation erwähnt werden oder sich überlegt werden, wie man z.B. Geburtstage trotzdem feiert (Karte per Post, etc.)

b. Stehen aktuell eigentlich Vorbereitungen für Ereignisse an, die wichtig für das Geschäft sind? (z.B. Planung des Weihnachtsgeschäftes, Marketingaktionen, ...)

5. Meetings

a. Welche regelmäßigen Meetings gibt es pro Abteilung / mit wievielen Teilnehmern?

b. Welche dieser Meetings sind unbedingt notwendig?

c. In welchem Format finden sie statt? (Telefon, Video)

d. Wer ist der „Owner“ dieser Meetings, also wer fühlt sich für das Ergebnis des Meetings verantwortlich?

- Diese Person hätte in Bezug auf „ihr“ Meeting folgende Verantwortlichkeiten (sie kann einzelne Aufgaben auch delegieren):

- Moderieren
- ToDos / Entscheidungen aufschreiben und nach dem Meeting an alle schicken



JANETTDUDDA.DE

- Informieren von Personen, die nicht teilgenommen haben → Aufzeichnung von Meetings in Betracht ziehen
- Hier könnt ihr auch in meinem E-Book zu effektiven Meetings nachschauen, vielleicht gibt es noch deinen einen oder anderen hilfreichen Punkt:
<https://www.janettdudda.de/downloads/> (etwas weiter runter scrollen)

e. Welche Formate wollt ihr noch hinzu nehmen, um den Herausforderungen von a. zu begegnen?

z.B. morgendliches Update-Meeting per Videochat, kurzer Teamcall, 1:1-Gespräche zwischen Manager und Mitarbeiter

6. Ansprechpartner

- a. Weiß jeder Mitarbeiter, an wen er sich wenden muss, wenn er fachliche / administrative / persönliche Fragen hat?
- b. Wer ist der Ansprechpartner für alle technischen Fragen, wenn's mit der Verbindung im Homeoffice nicht klappt?
- c. Erstellt ein zentrales Dokument, in dem Fragen rund um Homeoffice gesammelt werden und auf das alle Zugriff haben

7. Kontaktwege

- a. Wie werden Fragen beantwortet – z.B. Einteilung in
 - a. Dringend = Antwort wird sofort benötigt = Kanal: Telefon
 - b. Mitteldringend = Antwort wird innerhalb von 24h benötigt = Kanal: E-Mail mit kommuniziertem Servicelevel 24h
- b. Kritische Themen immer face-to-face über Videochat



JANETTDUDDA.DE

- c. Chat: der Chat sollte kein Dauermeeting sein, wo man ständig reinschaut, ob jemand auf eine Antwort wartet. Fragen sollten per Mail oder Telefon geklärt werden, siehe oben. Der beste Homeoffice-Mitarbeiter ist derjenige, der konzentriert seine Tasks abarbeitet. → hier sollte es einen Verantwortlichen geben, der darauf hinweist, wenn ein Thema im Chat lieber eine Mail oder ein Videochat sein sollte

8. Regeln

- a. Welche Homeoffice-Regeln wollt ihr – abgeleitet aus den Überlegungen aus 1 bis 7 - etablieren?
 - z.B. morgens „Anmeldung“ beim Teamleiter über Chat, „Abmeldung“ bei Pausen oder Mittagessen (siehe mein Blogartikel: <https://www.janettdudda.de/homeoffice-coronavirus-tipps/>)
- b. Teilnahme an bestimmten Meetings zur Pflicht machen
- c. Arbeitszeiten und Arbeitsumfang (auch im Hinblick darauf, dass Eltern ihre Kinder betreuen müssen – Arbeit und Kinderbetreuung parallel klappt nicht den gesamten Arbeitstag, vor allem, wenn die Kinder noch jung sind. Einige Unternehmen erlauben hier „Teildienste“ bzw. Früh- und Spätschichten, z.B. Arbeiten, bevor die Kinder aufwachen und dann erst ab spätem Nachmittag wieder, wenn der Partner zu Hause ist)
- d. Wie erfolgen Krankmeldungen/Urlaubsanträge/...?

9. Dokumentation

- a. Wie könnte die Dokumentation von Fragen, die häufig gestellt werden, erfolgen? Z.B. Sprachaufzeichnung, Video, Wiki



JANETTDUDDA.DE

10. Verantwortlichkeiten

- a. Wer ist der „Owner“ des Homeoffice-Themas? Wer fühlt sich verantwortlich, dass dieses Thema vorangebracht wird?
- b. Wer kümmert sich um die Erledigung von Aufgaben, die sich daraus ergeben und behält den Homeoffice-Prozess im Auge?

(Warum es besser ist, wenn es genau 1 Verantwortlichen gibt, lest ihr hier: <https://www.janettdudda.de/hilfe-bei-unklaren-verantwortlichkeiten-im-team/>)

11. Kommunikation ans Team

- a. Bereitet eine E-Mail vor, in der ihr eure Erwartungen an die Zusammenarbeit im Homeoffice sowie die Regeln zusammenstellt.
- b. Jeder Teamleiter sollte die E-Mail nach dem Versenden auch persönlich mit dem Team durchgehen.
- c. Das darf in der Erwartungssteuerung nicht fehlen: das ist neu für uns alle, es wird nicht sofort alles perfekt laufen, wir brauchen eure Mithilfe, bitte habt Verständnis, wenn sich Regeln noch einmal ändern etc.

12. Sicherstellung der Motivation und Leistungsbereitschaft

- a. Wer sind eure Kandidaten, auf die ihr schon im Büro ein besonders Auge haben müsst, um sicherzustellen, dass sie ihre Arbeit machen?
- b. Woran würdet ihr merken, dass jemand seine Arbeit nicht erledigt? Was wären erste Anzeichen?
- c. **WICHTIG! Sehen und schätzen, was die Mitarbeiter leisten**



Das sind die wichtigsten Kriterien für die Motivation:
Ein Mitarbeiter muss sich Gesehen – Gehört – Geschützt –
Willkommen fühlen

Es wird im Homeoffice erstmal Verunsicherung geben: mache ich das richtig, war das jetzt wichtig, wieso hat der vorhin so komisch geschaut?

Macht am Anfang häufige 1:1 Calls, um dem Mitarbeiter Gelegenheit zu geben, Fragen zu stellen, die ihm vor dem gesamten Team zu blöd sind.

13. Tipps für effektive Online-Meetings

- a. Agenda vorher herumschicken
- b. Ein Moderator achtet darauf, dass alle einbezogen werden
- c. Dokumentation der Entscheidungen und ToDos → an alle schicken
- d. Alle auf mute, nur der Sprecher ist auf laut
- e. Kamera an
- f. Meinungsbild schon vorher per E-Mail abfragen, um Diskussion/Entscheidungen kurz zu halten
- g. Handzeichen für ja/nein
- h. Befindlichkeit über 1 – 10 Finger zeigen
- i. Immer wieder alle einbinden, evtl. auch über geschriebenen Chat
- j. Stimmung zeichnen lassen: bewölkt, sonnig, gewittrig

14. Teamgefühl erhalten



JANETTDUDDA.DE

- a. Check-In am Morgen / Check-Out am Abend
- b. Gemeinsamer Lunch oder Kaffeepause per Videochat
- c. Am Ende der Woche das Geleistete feiern
- d. Abendliches Bier per Videochat
- e. Chat mit „warmer Dusche“
- f. Telefonate statt geschriebener Chat
- g. Retrospektive über das WIE der Arbeit / der Homeoffice-Situation
- h. Ideen: www.retromat.org