



# [HomeOffice Guide]

[In der Corona Krise]

[Die aktuelle Krise erfordert, von vielen Menschen von jetzt auf gleich von Daheim aus zu arbeiten. Firmen für die Telearbeit und HomeOffice neu ist können von Unternehmen, die dies schon viele Jahre praktizieren profitieren. In diesem Guide geht es um die wichtigsten Aspekte für eine erfolgreiche Arbeit aus dem HomeOffice heraus.]



## [Arbeitszeit]

[Auch wenn Remotearbeit grundsätzlich mehr Flexibilität bietet sollten grundlegende Regeln eingehalten werden.]



[Biete flexible Arbeitszeit-Modelle]

### **Kernarbeitszeit:**

[Erarbeite im Team eine Zeit für jeden Mitarbeiter in der dieser, oder besser alle Erreichbar sind. Vereinbare feste Zeitfenster, in denen während der Kernarbeitszeit Meetings auch kurzfristig einberufen werden können und die Mitarbeiter und Kollegen auch kurzfristig an einem VideoCall teilnehmen können.]

**Auch im HomeOffice sollten bestimmte Regeln gelten**

## [Stress]

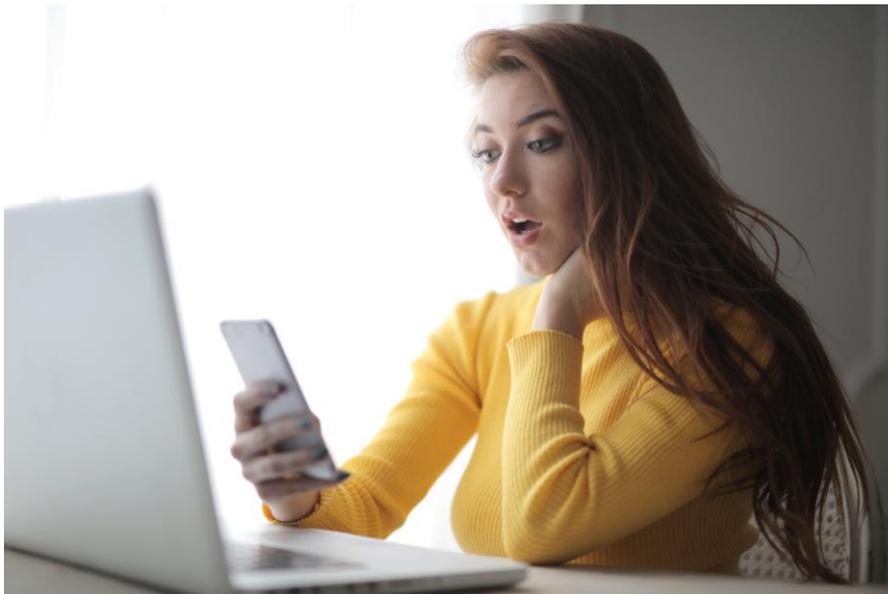
[In den kommenden Wochen, werden die Nerven manchmal einfach blank liegen und viele werden von Woche zu Woche gestresster. Daher ist es umso wichtiger einige Ratschläge zu befolgen. Da natürliche Aussprachen an der Kaffeemaschine einfach fehlen. ]



## [Kultur]

- [Geht vom Besten aus.] Unterstellt eurem Gegenüber gute Absichten
- [Höflichkeit hilft] Was ihr eurem Gegenüber nicht ins Gesicht sagen würdet, gehört auch nicht in den Chat oder die Video-Konferenz
- [Drückt aus, was euch bewegt (seid explizit)] Wir haben unterschiedliche Perspektiven und Brillen auf. Bringt zum Ausdruck, was euch gerade bewegt, was eure Meinungen und Gedanken sind.
- [Steht zu euren Fehlern] Wenn Du etwas schreibst / sagst, was jemanden verletzt oder für die Firma kontraproduktiv ist: Stehe zu deinen Fehlern, entschuldige dich
- [Seid ein Vorbild] wenn es um unsere Werte, das Arbeiten von zu Hause oder den Umgang untereinander geht
- [Gebt Feedback!] Hat jemand etwas getan, was du cool findest? Zeig's mit einem Emoji, einer kurzen Nachricht. Hast du noch Änderungswünsche? Sei wertschätzend und konstruktiv!
- [Reden hilft] Bevor ihr euch die Finger wund tippt: Ein kurzer Skype-Call hilft. Nutzt Tools wie MS-Teams oder Slack um besonders schnell ein Meeting einberufen und Euch auszutauschen.
- [Seid respektvoll zueinander] Jeder soll sich wohl und gewertschätzt fühlen. Sucht Hilfe bei euren Vorgesetztem oder ScrumMaster, wenn ihr so nicht mehr weiter kommt.
- [Seid übertrieben transparent und kommuniziert eher zu viel] Kurz mal unterwegs? Tragt es in euren Teams / Slack Status ein. Heute wegen der Kinder mal eher weg? Schreibt es in den Gruppenchat. Gerade eine Absprache gehabt? Haltet das Ergebnis im Gruppen-Chat fest, damit alle es wissen?
- [Seid proaktiv] Wenn etwas klemmt und / oder ihr eine Idee für Verbesserungen habt, meldet euch!

## [Meeting & Chatsoftware]



Nichts nervt mehr, als stundenlang keine Antwort zu bekommen. Auch hier hilft Transparenz -wenn ihr also wisst, dass jemand gerade nicht erreichbar ist und ab wann ihr mit einer Antwort rechnen könnt.

### Reaktionszeit

Antworte innerhalb von 10 Minuten(!). Niemand kann "eben schnell" an euren Schreibtisch kommen. Wenn ihr erreichbar seid, seid erreichbar. Wenn du gerade nicht helfen kannst, schreib "schau ich mir morgen früh direkt an" oder "Schreib mir bitte eine E-Mail dazu". 10 Minuten sind natürlich ambitioniert. Wenn du aus irgendwelchen Gründen nicht reagieren kannst, mach das explizit (Status setzen).

### Thread-Funktion nutzen

Slack oder MS Teams sollte nun einer der Hauptkommunikationskanäle sein, wir sollten daher darauf achten, dass wir die jeweiligen Channels übersichtlich halten. Hier ist es insbesondere wichtig, dass wir die Thread-Funktion nutzen, damit Fragen, Antworten direkt verknüpft sind.

### Status pflegen

Wenn ihr länger nicht erreichbar seid, setzt einen Status. Das sollte euch in Fleisch und Blut übergehen! Mit Statusmeldungen wie "Schreibe Konzepte, zurück ab 15:00" könnt ihr transparent machen, dass ihr gerade nicht erreichbar seid -und wann ihr es wieder seid. Wenn ihr euch konzentrieren wollt und eure Ruhe braucht, setzt auch dafür einen Status.

**Wichtiger Hinweis:** Wir arbeiten gerade (fast) alle von remote. Den Status "Remote working" brauchen wir also nicht.

### Guten Morgen / Schönen Feierabend

Die größte Freude im Büro ist, den schlafmüden Kollegen ein kräftiges

"Guuuuten Moooorngen" um die Ohren zu schallmeien. Aber auch in Chats ist das eine gute Idee: Die Kollegen wissen, dass ihr am Start seid oder in den Feierabend geht -und es vertreibt etwas das Gefühl, völlig isoliert zu Hause am PC zu sitzen. Auch hier Threads benutzen, wenn es sonst zu unübersichtlich wird. Kamera an! Bude nicht aufgeräumt? Peinliche Goldengel-Deko im Hintergrund? Egal! Macht die Kamera an, wenn ihr videotelefoniert. Das zeigt, dass ihr präsent seid, dass ihr euch konzentriert und hilft dem Gegenüber, euch besser zu verstehen. In Zoom könnt ihr auch „Virtuelle Hintergründe“ nutzen. Dann sieht man zwar euer Gesicht –statt eures unaufgeräumten Zimmers aber nette Hintergründe gibt es im Netz genug.

## i[Kinderbetreuung]



Wir stehen vor einer neuen noch nie dagewesenen Herausforderung. Alle Schulen und Kindergärten (KiTas) bleiben ab Montag geschlossen. Für Eltern die in der digitalen Branche arbeiten gibt es mehr Möglichkeiten wie z.B. durch Homeoffice (Heimarbeit) normal weiterzuarbeiten. Allerdings gestaltet sich das mit Kindern nicht immer ganz so einfach. Denn Smartphone, Tablet, Netflix und Co. – die neuen Medien bestimmen nicht nur unseren Alltag, sondern auch den unserer Kinder. Ich möchte Strategien aufzeigen, wie man Kinder beschäftigen kann, ohne sie vor den Bildschirm zu setzen. In meinem dCommerce Blog habe ich dazu einen ausführlichen Artikel mit vielen Tipps und Tricks verfasst:

<https://dcommerce.blog/heimarbeit-5-strategien-kinder-sinnvoll-zu-beschaeftigen/>

## Quelle

Inspiration durch die shopware AG (<https://www.shopware.com/de/>), Dietmar Hölscher - dcommerce Blog.