

5 Regeln für erfolgreiches Home Office



Barbara Nowak
Training | Coaching | Entwicklung

1

ERWARTUNGSHALTUNG GEGENSEITIG KLÄREN

Die Führungskraft muss Ihrem Mitarbeiter im Home Office mitteilen, woran sie seine Produktivität erkennen bzw. messen kann. Muss täglich eine Anzahl an Belegen abgearbeitet werden? Wird effektive Arbeit daran gemessen, ob alle Kundenanfragen beantwortet wurden?

Bestenfalls wird hierzu ein festes Tagesritual eingeführt, um die Tagesaufgaben zu besprechen. Die einfachste Methode ist hier ein kurzer Team-Call. So weiß jeder was der andere an dem Tag für Prioritäten hat.

2

ARBEITSZEITEN UND ERREICHBARKEIT FESTLEGEN

Je nachdem wie die Unternehmens- und Abteilungsstruktur gestaltet ist, sind hier viele verschiedene Optionen zur Arbeitszeit möglich.

Angefangen bei der klassischen Arbeitszeit, wie sie im Büro gilt, z.B. 8.00 - 17.00 Uhr. Oder aber Gleitzeit. Genauso könnten Sie auch mit dem Mitarbeiter vereinbaren, dass er täglich 8 Std. arbeitet, sich aber frei aussuchen kann, wann ihm das am Besten über den Tag verteilt passt. So kann auch die Kinderbetreuung flexibel mit eingebunden werden.

Alles eine Sache der Absprache -
mit dem Team und mit der Führungskraft.

Wichtig ist, dass klar formuliert ist, wann wer wie erreichbar ist.

3

PAUSENREGELUNG

Auch im Home Office, hat Ihr Mitarbeiter Anspruch auf eine entsprechende Pause. Die Tatsache, dass er sich zu Hause befindet und dadurch flexibler ist, schließt diese nicht pauschal aus. In der Praxis vergessen das die Mitarbeiter häufig und arbeiten durch. Genau wie im Büro sinkt mit der Zeit die Konzentrationsfähigkeit und damit auch die Leistungsfähigkeit.

Vereinbaren Sie daher mit dem Team eine feste Pausenzeit für die Kollegen. So kann auch der Mitarbeiter im Home Office, entspannt Mittagessen, ohne dabei gestresst auf sein Handy zu schauen.

Optional kann der Mitarbeiter aus dem Home Office auch kurz Bescheid geben, dass er für die nächsten 30-60 Minuten nicht erreichbar ist.

4

INFORMATIONSFLOSS SICHERSTELLEN

Im Home Office gibt es keinen Flurfunk - klingt banal, ist aber essenziell für den Team-Zusammenhalt. Ihr Mitarbeiter im Home Office soll schließlich nicht ausgegrenzt werden, das heißt Sie brauchen auch hier feste Rituale für Absprachen und Informationsfluss - zum einen zwischen Führungskraft und Mitarbeiter, aber auch zwischen den Team-Mitgliedern.

Planen Sie dazu wöchentliche Video-Meetings. Das sichert eine Art persönlichen Kontakt zueinander und bringt alle in den Austausch.

5

ABGRENZUNG PRIVATLEBEN

Diese Aufgabe obliegt voll und ganz Ihrem Mitarbeiter. Es ist absolut ratsam, dass er mit seinem Partner / seiner Partnerin eine klare Abgrenzung trifft, was es bedeutet im Home Office zu arbeiten.

Die oberste Regel lautet:

Zu Hause ist nicht gleich zu Hause.

Er muss die Möglichkeit besitzen, sich in seinem Zuhause entsprechend zurück zu ziehen, ungestört zu sein und Konzentration gewährleisten zu können. Am Besten eignet sich ein separates Arbeitszimmer mit zeitlicher Absprache, sodass nach entsprechender Arbeitszeit, auch wirklich die Freizeit einsetzt.