

DOXNET – Homeoffice kann jeder!?

ZUR PERSON ...



Ralf Wittmann

Inhaber
p3consult
P3consult

Geschäftsführender Gesellschafter
E-Learning Professionals GmbH



Beratung aus der Praxis – für die Praxis

Agenda

Was ist Homeoffice?

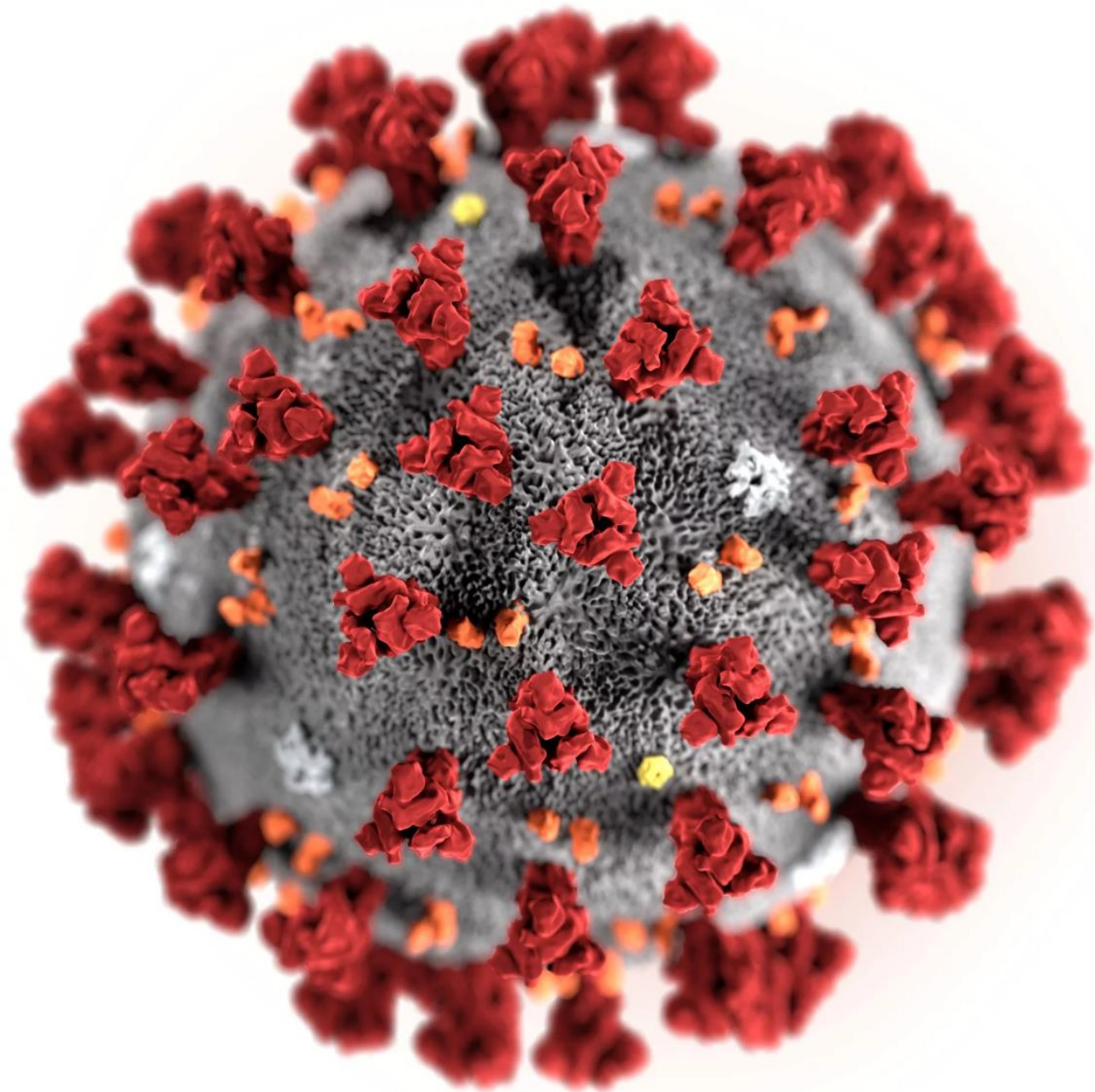
Weshalb Homeoffice?

Wie kann Homeoffice erfolgreich sein?

Was sind die Erfolgsfaktoren?

Fazit









~~Home Office~~

Home-Office

Homeoffice



Was ist Homeoffice?

Das Homeoffice ist in Deutschland auch unter den Begriffen “Telearbeit” oder “e-Work” bekannt. Die Arbeit im Homeoffice erfolgt per Definition von zu Hause aus. Arbeitnehmer richten sich in ihrem Haus oder ihrer Wohnung einen Arbeitsplatz ein und arbeiten via Videokonferenz, Chat, E-Mail oder Telefon. Die Aufgaben und Ziele werden mit dem Arbeitgeber abgesprochen.

Es gibt zwei verschiedene Arten von Homeoffice in Deutschland. In der heimbasierten Telearbeit erfolgt die Arbeit ausschließlich von zu Hause aus. In der alternierenden Telearbeit arbeitet der Mitarbeiter sowohl von zu Hause als auch beim Arbeitgeber im Unternehmen. Die entsprechenden Arbeitstage und -zeiten werden dabei im Vorfeld abgesprochen.

Weshalb Homeoffice?

...aus Sicht der Arbeitgeber

- Verringerung der betrieblichen Arbeitsplätze
- Kostenersparnis
- arbeiten in verteilten Teams
- größerer, ortsunabhängiger Verbreitungsgrad
- erhöhte Produktivität
- weniger Arbeitsausfall
- Personalbindung durch zufriedene Mitarbeiter
- Arbeitnehmer können nach der Elternzeit, Betreuungsurlaub, Mutterschutz etc. schneller ins Berufsleben zurückkehren
- positives Image des Unternehmens

Weshalb Homeoffice?

...aus Sicht der Arbeitnehmer

- flexible Arbeitszeiten
- keine langen Anfahrtswege - Zeitersparnis
- Unabhängigkeit von Witterungsbedingungen wie starkem Schneefall oder vereisten Straßen
- keine Ablenkung z.B. durch störende Kollegen
- besserer Freizeitausgleich neben dem Job (work-life-balance)
- höhere Eigenverantwortung und mehr Motivation

Homeoffice braucht klare Regeln



Homeoffice Policy

- Beschäftigungsumfang im Homeoffice (wieviel % der Arbeitszeit darf im HO erledigt werden)
- Anwesenheit im Büro
- gute IT-Kenntnisse, die ein selbständiges Arbeiten mit der jeweils eingesetzten Soft- und Hardware erlauben
- selbständiges, zuverlässiges, verantwortungsbewusstes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Bereitschaft, hinsichtlich der Abstimmung von Arbeitsaufträgen, Arbeitszeit und Arbeitsort auf die Erfordernisse des Arbeitgebers und der Kolleginnen und Kollegen möglichst flexibel zu reagieren
- Bereitschaft zum Abschluss von Zielvereinbarungen
- Bereitschaft, den Arbeitsplatz im Büro mit einer bzw. einem anderen Beschäftigten zu teilen
- eigenes häusliches Arbeitszimmer oder Arbeitsbereich
(muss den Anforderungen der Arbeitssicherheits- und Arbeitsschutzbestimmungen entsprechen)
- Einhaltung des Datenschutzes

Im Homeoffice geht es um Menschen



Wie ticken Ihre Mitarbeitenden?



Der Mitarbeitende wird zweimal täglich angerufen, die Aufgaben werden in kurzen Intervallen delegiert und kontrolliert

...und dazwischen gibt es alles



Der Mitarbeitende arbeitet komplett selbständig. Sie können sich 100% auf das Ergebnis verlassen. Sie müssen ihn ermahnen, dass er nicht auch noch am Wochenende arbeitet

Wie ticken Ihre Mitarbeitenden?

Schaffen Sie sich einen Überblick über jeden einzelnen Ihrer Mitarbeitenden

- Wie selbständig arbeitet Ihr MA?
- Welche beruflichen Ziele hat der MA?
- Welche privaten Ziele hat der MA?
- Welche Ziele haben Sie mit dem MA vereinbart?
- Wie häufig kommunizieren Sie mit dem MA?
- Wieviel Kontakt hat der MA zu seinen direkten Kolleginnen und Kollegen?
- In welcher Zeit erledigt der MA normalerweise seine Aufgaben?
- Welche Hilfestellungen nimmt der MA in Anspruch?

Das Arbeitsumfeld

- Welcher Arbeitsplatz steht zur Verfügung?
- Ist dieser ausreichend gegen „Störungen“ geschützt?
- Welche IT Infrastruktur ist vorhanden, was muss neu aufgebaut werden? (Telefon, Internet, Netzwerk, PC, Drucker, etc.)
- Wie sind die Datenschutzbestimmungen?
- Wie sind die Arbeitsschutzbestimmungen?
- Wie werden diese eingehalten?









Checkliste Arbeitsumfeld

| Was | Wie | ok |
|--|-----|----|
| Hat der Mitarbeitende einen geeigneten Raum / Platz zum Arbeiten in Ihrer Wohnung? | | |
| Kann er dort in der vorgegeben Arbeitszeit ungestört arbeiten? | | |
| Wenn nein, welche Alternativen gibt es? | | |
| Benötigen er einen Internetanschluss? | | |
| Wenn ja, gibt es genügend Bandbreite? | | |
| Ist eine sicher Datenverbindung notwendig? | | |
| Benötigen der Mitarbeitenden weitere IT Infrastruktur? z.B. Drucker, zusätzlicher Telefonanschluss, etc.? | | |
| Wie sind die Daten- und Arbeitssicherheitsschutzbestimmungen? | | |
| Wie wird sichergestellt, dass diese eingehalten werden? | | |

Einflussfaktoren

- Kinder
- Partner
- Freunde
- Hausgemeinschaft
- Gibt es andere Einflüsse in meinem Umfeld
-



Einflussfaktoren

- Wurde allen unmissverständlich klar gemacht dass Sie zuhause arbeiten?
- Haben Sie sich das Arbeitsumfeld geschaffen, um ungestört arbeiten zu können?
- Haben Sie mit Ihrem Umfeld „Arbeits- und Pausenzeiten“ vereinbart?
-



Kommunikation ist das A und O

- Vermeiden Sie „Vereinsamung“ im Homeoffice indem Sie regelmäßig kommunizieren
- Kommunizieren Sie auch „informell“
- Versuchen Sie dadurch „up to date“ zu bleiben und
- Gehen Sie schwierige Aufgaben gemeinsam an – das geht auch remote



Kommunikation ist das A und O

...kleiner Tipp an die Führungskräfte:

- Kümmern Sie sich darum, dass Ihre Mitarbeiter im Homeoffice nicht vereinsamen!
- Sorgen Sie dafür, dass sich Ihre Mitarbeiter weiter als Teammitglieder und nicht als Einzelkämpfer sehen!
- Die berühmten Kaffeeküchengespräche sind extrem wichtig!



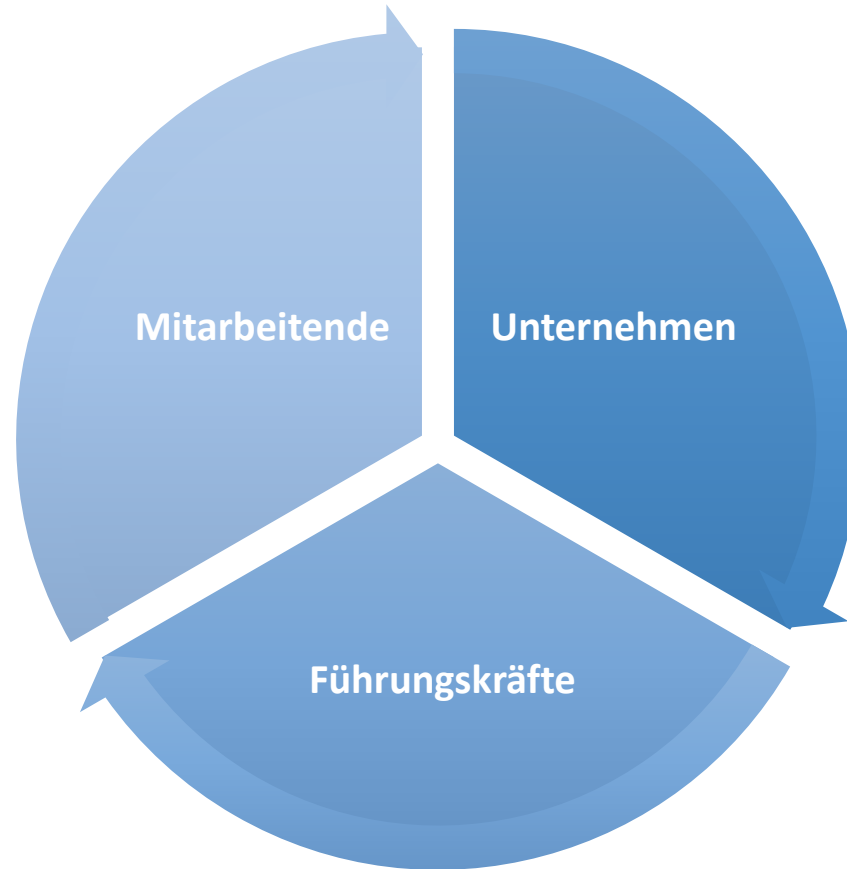
Kommunikation ist das A und O

Welche Absprachen müssen getroffen werden?

- ❑ Welche Aufgaben müssen im Homeoffice in welcher Zeit erledigen werden?
- ❑ Welche Arbeits- und Anwesenheitszeiten sind damit verbunden?
- ❑ Wie und mit welcher Frequenz wird kommuniziert?



Erfolgsfaktor 360° Betrachtung



Homeoffice funktioniert wenn....

Unternehmen...

...die Rahmenbedingungen klar definiert haben

...die Rahmenbedingungen geschaffen haben

...Homeoffice als Chance sehen



Homeoffice funktioniert wenn....

Führungskräfte...

...Vertrauen in Ihre Mitarbeitenden haben

...klare Kommunikationsstrukturen aufzeigen

...sich verantwortungsvoll den neuen Umständen stellen



Homeoffice funktioniert wenn....

Mitarbeitende...

...Vertrauensvoll mit der Chance Homeoffice umgehen

...die richtigen Rahmenbedingungen schaffen können

...gut auf die Situation vorbereitet werden



Homeoffice funktioniert wenn....

...die Aufgaben klar definiert sind

...die Rahmenbedingungen klar definiert sind

...die Rahmenbedingungen stimmen

...alle Beteiligten an einem Strang ziehen



FAZIT:

Homeoffice funktioniert wenn....

**...die Kommunikation
und das Vertrauen
stimmt!**

...kleiner Werbeblock



Fragen?



**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit
Ich freue mich auf Ihren Kontakt!**

Ralf Wittmann
p3consult

Mobil: +49 172 73 37 358
E-Mail: ralf.wittmann@p3-consult.com



DOXNET®
THE DOCUMENT X-PERTS NETWORK