

INHALT

1	VORAUSSETZUNGEN	3
2	DEN ARBEITSPLATZ EINRICHTEN Die Arbeitsplatzergonomie Die fünf i-Tüpfelchen des Einrichtens Die technologische Ausstattung	5 6 7 8
3	SICH SELBST STRUKTURIEREN UND DIE ZEIT EFFEKTIV MANAGEN Eine gute Struktur ist das A und O Übung: Kennen Sie Ihre Energiekurve? Kleidung macht den Homeoffice-Meister	10 13 14
4	VIRTUELLES ZUSAMMENARBEITEN Führen auf Distanz Teamarbeit Die soziale Ebene	15 15 20 26
	ÜBER DEN DOZENTEN	28
	QUELLEN	29
	IMPRESSUM	30

VORAUSSETZUNGEN

Die Zusammenarbeit von unterwegs, von zu Hause oder von verschiedenen Standorten aus erfordert mehr als nur einen Laptop und gutes Internet. Neben der physischen Einrichtung und Technik Ihres Homeoffice spielen vor allem auch Strategien für eine gute Struktur und effektives Zeitmanagement eine wichtige Rolle. Haben Sie diese richtig eingesetzt, bringen Sie Schwung in Ihren Homeoffice-Alltag. Darüber hinaus ist eine gute Koordination im Team ein wesentlicher Aspekt für die reibungslose Umsetzung.

Auch die soziale Komponente darf nicht zu kurz kommen, um ein positives Arbeitsklima beizubehalten. Damit das gelingt, gibt es hilfreiche Tipps, wie Sie typische Bürosituationen zu sich nach Hause holen können.

Homeoffice betrifft nicht nur Arbeitnehmende, auch Führungskräfte müssen sich mit diesem Thema auseinandersetzen. Dabei ist es wichtig, dass Sie für Ihr Team trotz der Distanz stets präsent sind und es aktiv motivieren – also ganz nach dem Motto: Führung auf Distanz, aber nicht mit Distanz.

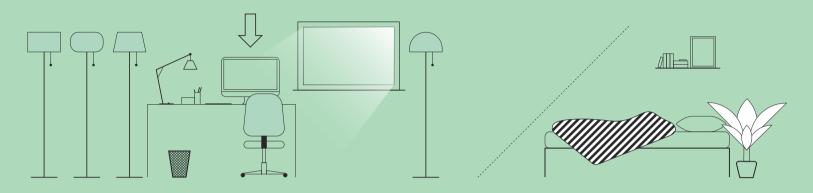
EINFÜHRUNG

»Homeoffice, also das Zuhause als Büro. Für viele ist das ein magischer Ort der Verheißung. In der Tat, die Flexibilität und Autonomie, die einem ein Homeoffice-Arrangement erlaubt, können ein großer Motivator sein und ein gewichtiges Pfund in der Arbeitgeberattraktivität darstellen. Aber so ganz einfach ist die wirkliche Umsetzung in der Praxis leider nicht. Denn mal leisten Mitarbeitende laut Studien im Homeoffice bis zu 45 % mehr, mal bis zu 17 % weniger als im herkömmlichen Büro. Mal sind sie zufriedener im Homeoffice, mal konstatieren sie mehr Druck. Homeoffice – auch manchmal Remote Work oder Telecommuting genannt – ist also nicht per se gut oder schlecht, sondern es kommt auf das »wie« der Umsetzung an.«

Prof. Dr. Niels Van Quaquebeke



ARBEITSPLATZ



DAS EINRICHTUNGS-1X1

Das Zuhause, in dem wir arbeiten

DEN ARBEITSPLATZ EINRICHTEN

Der erste Schritt für eine effektive virtuelle Zusammenarbeit liegt in der Einrichtung des Arbeitsplatzes. Wird ein sogenannter Telearbeitsplatz offiziell zwischen Arbeitgebendem und Arbeitnehmendem vereinbart, so unterliegt er laut § 2 Abs. 7 der Arbeitsstättenverordnung auch konkreten Regeln. Das bedeutet, dass beide Parteien sich im Rahmen des für sie Machbaren darum kümmern müssen, dass ein Arbeiten möglich ist. Das schließt den ergonomischen und technologischen Aspekt der Arbeitsplatzgestaltung mit ein. Hierbei ist der Wohlfühlfaktor genauso wichtig wie die physische Ausstattung. Sie sollten

sich einen Ort schaffen, an dem Sie gern arbeiten und an dem eine Atmosphäre herrscht, in der Sie sich gut konzentrieren können. Nachfolgend werden Ihnen einige Tipps und Aspekte an die Hand gegeben, damit Sie das Beste aus Ihrem Arbeitsplatz zu Hause herausholen können.

IMPRESSUM

Handout zum Video-Seminar der ZEIT Akademie

AUTOR: Niels Van Quaquebeke
REDAKTIONELLE MITARBEIT: Johanna Gaich, Jennifer Knappheide
PROJEKTLEITUNG: Stephanie Wilde
GRAFISCHE UMSETZUNG: Martin Schoberer
FOTOGRAFIE: Dennis Williamson
ILLUSTRATION: Matthias Holz
KORREKTORAT: Uta Kleimann

© ZEIT Akademie GmbH, Hamburg 2021 www.zeitakademie.de