



## Webinar-Reihe 1. Modul „**Mobiles Arbeiten**“

Wirtschaftsförderung Stadt Oldenburg

19. Mai 2020 11.30 – 12.45 Uhr

# Agenda

## Mobiles Arbeiten

- I. **Sich im Home Office organisieren (ca. 20 Minuten)**  
Wie kann ich mich im Spannungsfeld von Arbeit und Privatem organisieren und fokussieren?
  - 🟢 Fragen Teilnehmer
  
- II. **Führung neu definieren (ca. 20 Minuten)**  
Vertrauen und Verantwortung bekommen eine hohe Bedeutung.
  - 🟢 Fragen Teilnehmer
  
- III. **Soziale Nähe trotz räumlicher Distanz (ca. 20 Minuten)**  
Mit den Kolleginnen und Kollegen in Kontakt bleiben.
  - 🟢 Fragen Teilnehmer





Klare Strukturen für Selbstorganisation im Home-Office

# Klare Grenzen zwischen Arbeit und Privatem: Produktivität und burnout-Prophylaxe



Arbeitsatmosphäre gestalten: Separaten Raum oder Platz im Haus einrichten. Arbeiten im Arbeits-Dresscode vs. Freizeitlook



Technische Ausstattung mit PC/ Notebook, Smartphone, W-LAN und Cloud-Lösungen oder VPN-Tunnels



Übergangsrituale zum Arbeitsbeginn und -ende. Vorbereitung auf den Arbeitstag im Home Office



Fokuszeiten festlegen. Auf kürzere Arbeitseinheiten achten. Digitales Arbeiten ist konzentrierteres Arbeiten



Feste Pausenzeiten einführen und diese im Kalender eintragen. Vom Schreibtisch aufstehen. Home-office-Arbeiten braucht Selbstdisziplin



Auf ausreichend Bewegung zwischen den Arbeitseinheiten achten. Durch regelmäßiges Lüften für frische Luft sorgen

# Selbstverantwortung für effizientes Arbeiten durch Zeitmanagement



Zeitliche Rahmen setzen: Definition der Erreichbarkeit in Absprache mit Kollegen und Vorgesetzten



Realistische Tagesziele definieren. Am Ende des Arbeitstages Erfolge feiern zur Selbstmotivation



Zeitplan und Routinen erstellen z.B. morgens E-Mails checken, Telefonate am Vormittag. Tool zur Arbeitsorganisation z.B. Kalender und Kanbanboard



Auf Multitasking verzichten. Zeitverlust durch “Doppelarbeit”



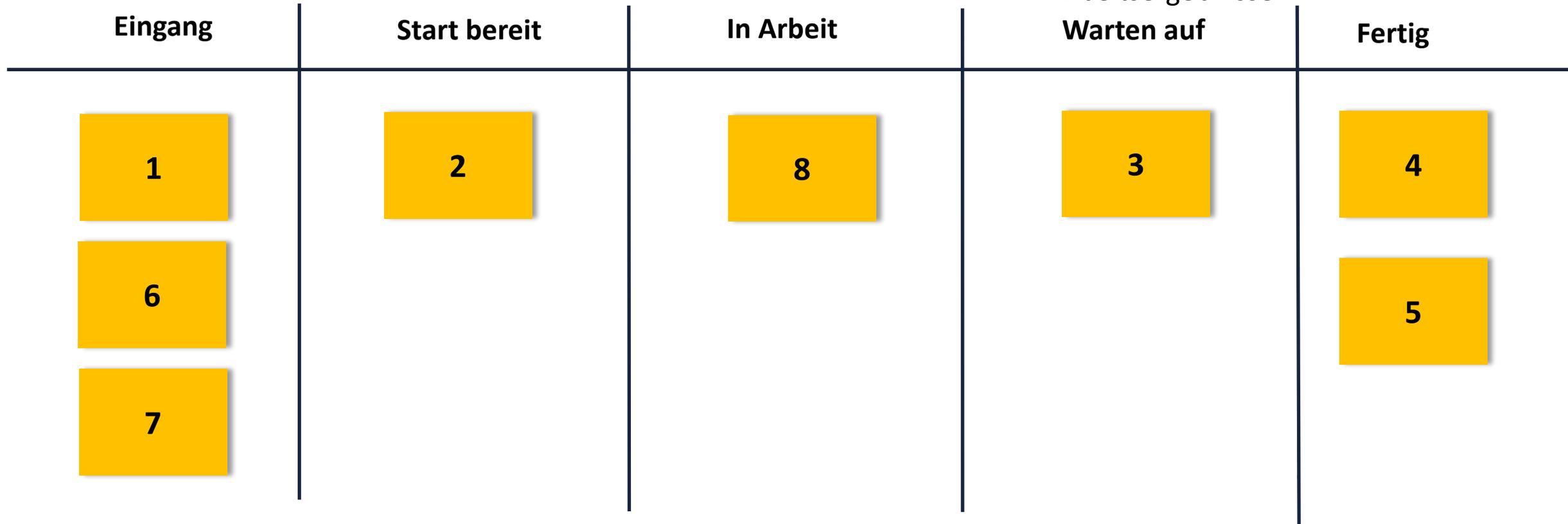
Aufgaben priorisieren z.B. mit der Eisenhower-Methode und “eat-the-frog-Methode”



Willkommene digitale und private Ablenkungen reduzieren. Das Tool “Rescue Time” nutzen. Überprüfen, wie viel Zeit auf welcher Website verbracht wurde. Seiten wie Facebook und YouTube können für bestimmte Zeiten blockiert werden.

# Ihr Kanban zur täglichen Arbeitsorganisation

- **Transparenz**
  - > Arbeitsvorräte
  - > Workflow
  - > Engpässe: Zeit und Kapazitäten
  - > Arbeitsergebnisse



# Die Eisenhower-Matrix zur Aufgabenpriorisierung





Virtuelle Führung ist ein Mix aus Kommunikations- und  
Technologiemanagement sowie wertorientierter  
Mitarbeiterführung.

# Führung auf Distanz: Aufgaben einer Führungskraft

## Grundlagen



Richten Sie funktionierende technische Lösungen ein.



Schaffen Sie klare Strukturen in Abstimmung mit den Mitarbeitern für Selbstverantwortung- organisation



Unterstützen und Befähigen Sie Ihre Mitarbeiter für mobiles Arbeiten



Unterstützen Sie soziale Kontakte.



Mitarbeiterführung sollte die erste Priorität sein.



Glauben Sie daran, dass es geht!



Vorbild sein: Vertrauen in die Selbstverantwortung und Kompetenzen der Mitarbeiter. Vertrauen fördert Motivation und Engagement



Regelmäßiger digitaler / telefonischer Kontakt zu den Mitarbeitern.

# Führung durch Selbstführung der Mitarbeiter: Transparenz, Information und Austausch

Kommunikationsstrukturen und Reporting vs. Comand & Control



Führen “nach Ergebnis” anstatt “nach Anwesenheit”



Gemeinsamer Start in den Tag mit Daily Stand-up's: Wie geht's mir? Womit beschäftige ich mich heute? Brauche ich Unterstützung? Achtung: Kurz halten, damit es keine Geschichtenstunde wird



„Zeigt was ihr macht“ regelmäßige Statusmeetings / Reportings zwischen Führung und Mitarbeiter / Team zu Projektstatus und Kundenstimmungen

Achtung: offene, lernende Haltung



Erwartungen kommunizieren: Zuständigkeiten, Timings, Deadlines



Videokonferenzen für gemeinsamen Austausch im Team zum gemeinsamen Projekt / Aufgaben. „Kamera an“ - visuelle Nähe unterstützt den Zusammenhalt



Telefongespräche und Videochats für den individuellen Austausch von Mensch zu Mensch. Auch bei Konflikten. Mitarbeiter proaktiv anrufen.

# Motivation und Engagement: Mitarbeiter wollen gesehen und verstanden werden

Falle digitales Arbeiten „Aus dem Auge, aus dem Sinn“



Mit den Mitarbeitern in Verbindung bleiben.  
Visualisierung durch Organigramme,  
Mitarbeiterlisten oder Fotos der Mitarbeiter.



Aktives Zuhören  
Mit voller Aufmerksamkeit und  
Achtsamkeit zuhören und die Bedürfnisse  
der Mitarbeiter raushören.



Feedback  
Regelmäßiges Feedback geben. Situativ.  
Positive wie negative Rückmeldung für die  
individuelle Entwicklung. Reflexion von Stärken  
und Schwächen. Es braucht klare Regeln für  
Feedback.



Mitarbeitergespräche  
geplante Gespräche zur  
Personalentwicklung. Bedürfnisse und  
Wünsche beider Seiten werden transparent.



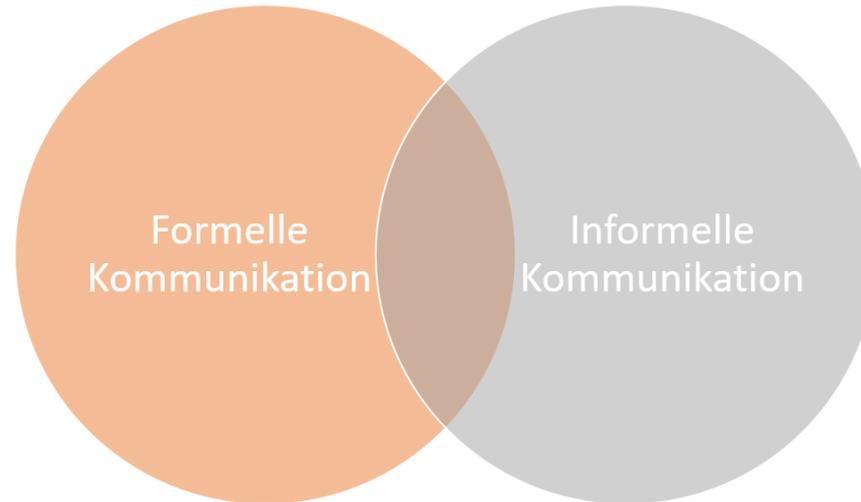
Mitarbeiterentwicklung und Coaching -  
neuen Mitarbeitern einen erfahrenen  
Mitarbeiter zur Seite stellen und  
Bestandsmitarbeiter in ihrer Entwicklung  
individuell fördern



## Soziale Nähe trotz räumlicher Distanz

# Digitale Kanäle und Arbeitszeit für informelle Kommunikation

formale Kommunikationen definiert Zuständigkeiten und Abläufe der formalen (hierarchischen) Kommunikationswege. Wesentliche Vorteile ist die relativ zuverlässig über eine gewisse Berechenbarkeit und Erwartbarkeit.



informelle Kommunikation (Tür-und Angel-Gespräche, Kaffeeküchen-Plausch, Flur-Talk) hat einen wichtigen Vorteil: sie kann formell Kommuniziertes auf der **Sachebene** erweitern, erläutern und ergänzen. Informelle Kommunikation stärkt die Kommunikation auf der **Beziehungsebene** und fördert indirekt den Zusammenhalt zwischen den Mitarbeitern



z.B. Chatkanäle „Plauderecke“, virtuelles schwarzes Brett, virtuelles Kanban für interne Projekte, Intranet

# Gemeinsame Aktivitäten halten das Team zusammen und fördern den Zusammenhalt im Unternehmen



Die virtuelle Kantine für Mittags- oder Kaffeepausen: Verabredung zu gemeinsamen Mittagspausen per Videokonferenz.



Care-Days – „Ich denke an dich“  
Denke heute bewusst an deine Kollegen und schicke eine ermutigende Nachricht, ein ehrliches Lob oder unterstütze durch eine wohlwollende Erinnerung an regelmäßige Pausen. Bringt Achtsamkeit und kleine Freuden.



Feierabend im Team zelebrieren hin und wieder mal gemeinsam auf den Feierabend und die erledigte Arbeit anzustoßen. Und mit den lieben Kollegen per Videokonferenz (Watchparty) über Gott und die Welt philosophieren.



Team-Events: virtuelle Team-Challenge im Rahmen von moderierten Videocalls (z.B. Escaperooms, digitales Casino) digitale Wein-/Bierproben oder einen virtuellen Spieleabend organisieren.



Fit am Arbeitsplatz – wöchentliche gemeinsame Bewegungseinheit per You-Tube Video oder Online-Coach. Bringt gemeinsamen Spaß und fördert die Gesundheit.





# Christine Ramb

Beraterin, Trainerin, Coach

New Work und Agilität

(Digitale) Zusammenarbeit und Kommunikation

Personal- und Führungskräfteentwicklung

Organisationsentwicklung

Changemanagement

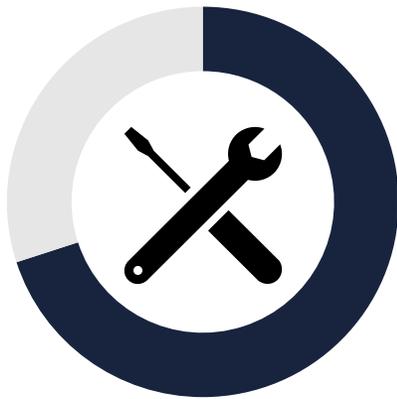
> Unternehmensberatung, Workshops, Webinare,  
Inhouse-Trainings sowie Einzel- und Teamcoaching

E-Mail: [ramb@einfacheffizient-beratung.de](mailto:ramb@einfacheffizient-beratung.de)

Mobil: + 49 (151) 750 73 776

# einfach. effizient.

Seit 2015 unterstützen wir Mittelstand, Handwerk, Dienstleister, Industrie und Existenzgründer bei der Optimierung ihrer betrieblichen Organisation und der Weiterentwicklung von Potentialen und Kompetenzen



## Angebot

Wir beraten Sie in den Bereichen Digitalisierung, Arbeitsorganisation, Prozessmanagement, Innovation, Organisations-, Team- und Führungskräfteentwicklung, Agilität, New Work



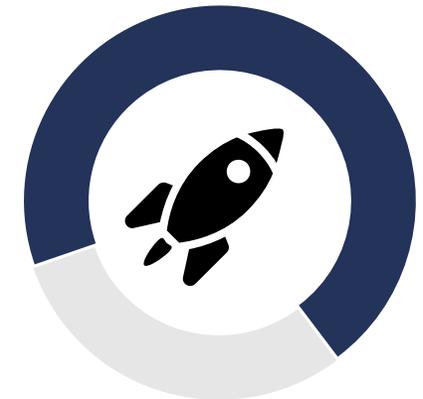
## Herausforderung

Wir begegnen dabei universellen Herausforderungen Ihrer Unternehmung



## Zusammenarbeit

Wir setzen auf die Zusammenarbeit mit Mitarbeitern und schaffen eine hohe Akzeptanz für Veränderungen



## Zukunftsfähigkeit

Wir haben es uns zum Ziel gesetzt, Ihr Unternehmen noch besser zu machen und Ihre Zukunftsfähigkeit auszubauen



**einfach.effizient.  
GmbH & Co. KG**

Technologie- und Gründerzentrum TGO  
Marie-Curie-Straße 1  
26129 Oldenburg

Tel.: + 49 441 361 162 10

Fax: + 49 441 361 162 14

e-Mail: [kontakt@einfacheffizient-beratung.de](mailto:kontakt@einfacheffizient-beratung.de)

[www.einfacheffizient-beratung.de](http://www.einfacheffizient-beratung.de)