

## Vorbereitung für Vorgesetzte

1. Bei fixen Home / Mobile Office-Tagen pro Woche: Klären Sie, wer an welchem Tag extern arbeiten will und wer Home / Mobile Office nicht nutzen möchte.
2. Gibt es Bedenken hinsichtlich der technischen Bedingungen des Home / Mobile Office? Klären Sie das rechtzeitig vorher ab und stellen Sie sicher, dass Ihr Team Zugriff auf alle benötigten Daten & Kommunikationsmittel hat.
3. Wenn Sie in Ihrem Team neue Formen der virtuellen Kommunikation ausprobieren möchten, machen Sie sich damit vorab vertraut – beispielsweise in einem Team-Meeting. Lassen Sie sich im Zweifelsfall durch Trainer/innen und Expert/innen unterstützen.
4. Terminieren Sie für den ersten Home / Mobile Office-Tag ein virtuelles Meeting – eine gute Möglichkeit, sich an diese Form der Kommunikation zu gewöhnen. Tauschen Sie sich im Team über Ihre Erfahrungen während des Tages aus.
5. Verweisen Sie Ihr Team spätestens einige Tage vor dem ersten Home / Mobile Office-Tag auf die Mitarbeiter/innen-Checkliste, damit sie sich vorbereiten können.

### **Zusätzliche Punkte, wenn Sie und Ihr Team das erste Mal Home / Mobile Office nutzen:**

Was Sie unbedingt beachten sollten, wenn Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern effizientes Arbeiten von unterwegs oder zu Hause ermöglichen wollen:

- Ziele & Verhaltensregeln: Vereinbaren Sie mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ziele und Regeln für das Arbeiten (z.B.: Erreichbarkeit, kurze Feedbacks zum Arbeitsfortschritt, Zuständigkeiten bei Problemen).
- Hürden beseitigen: Beseitigen Sie alle Hürden (technologisch, organisatorisch) und sorgen Sie für Akzeptanz von Home / Mobile Office.
- Sicherheit & Datenzugriff: Die Mitarbeitenden müssen einfach auf die benötigten Daten zugreifen können. Gleichzeitig darf die Sicherheit des Firmennetzwerkes nicht beeinträchtigt werden.

- **Eigenverantwortung:** Legen Sie das veraltete Modell der Führungskraft als „Kontrolleurin“ bzw. „Kontrolleur“ ab und agieren Sie in der Rolle einer „Ermöglicherin“ bzw. eines „Ermöglichers“ (Enabler).
- **Erreichbarkeit:** Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen in dringenden Fällen während der Arbeitszeit im Home / Mobile Office für Kundinnen und Kunden sowie Kolleginnen und Kollegen erreichbar sein. Vor allem Telefon und E-Mail sind dafür unerlässlich, auch Instant Messaging ist als Tool sehr geeignet.
- **Equipment & Tools:** Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten über eine adäquate IT-Ausrüstung im Home / Mobile Office verfügen. Wichtig ist, dass Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dieselben Tools und Programme zur Verfügung stellen, die sie auch im Büro für ihre Arbeit nutzen.
- **Verifizieren Sie, dass Ihr Team über die notwendigen Zugriffe und Kommunikationsmittel verfügt und klar ist, von wem die Kommunikationskosten getragen werden.**
- **Besprechen Sie im Vorfeld, ob Sie gemeinsame virtuelle Meetings abhalten möchten.**