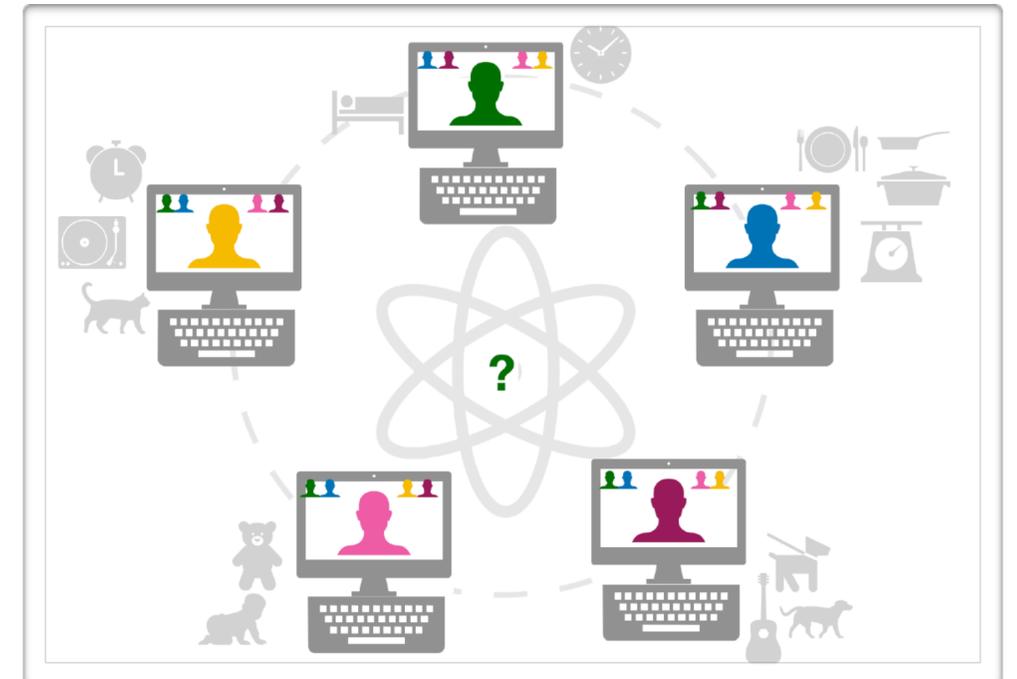


# Leitfaden Herausforderung Homeoffice-Team

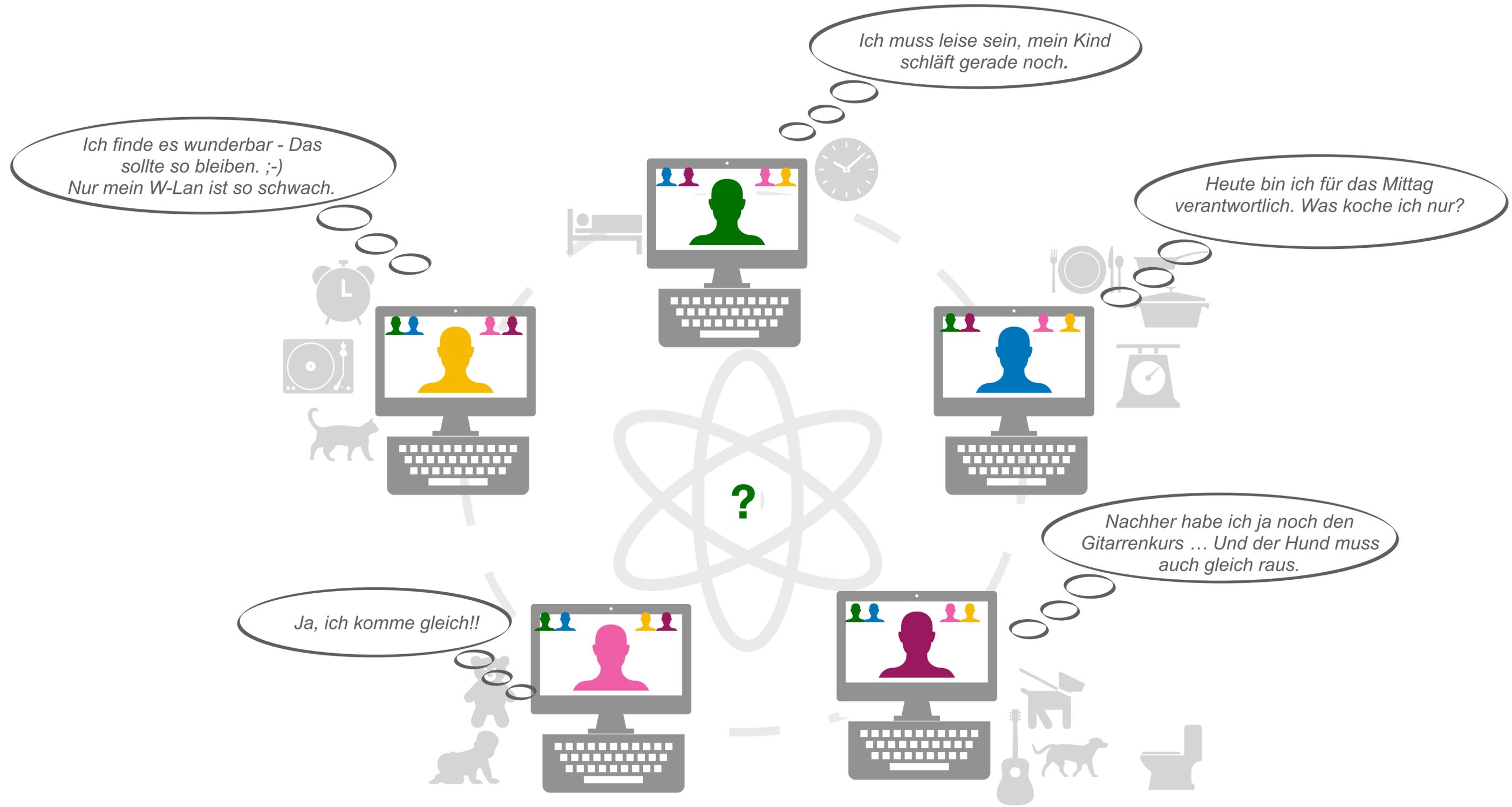
5 Tipps für das Gestalten einer erfolgreichen Zusammenarbeit

Frahm Institut für Konfliktynamik und Unternehmensentwicklung GmbH  
Krögerstrasse 22 | 22145 Hamburg  
040-6936801  
info@frahm-institut.de  
www.frahm-institut.de

Tippfehler  
bitten wir zu  
entschuldigen.



# Herausforderung Homeoffice-Team | 5 Tipps für das Gestalten einer erfolgreichen Zusammenarbeit



## Herausforderung Homeoffice-Team | 5 Tipps für das Gestalten einer erfolgreichen Zusammenarbeit

- Das Homeoffice ist direkt in die Privatsphäre eingebettet und unterscheidet sich dadurch sehr besonders von normalen Arbeitsplätzen.
- Dies hat auf den einen mehr Einfluss als auf den anderen. Insbesondere wenn beide „Welten“ bislang wenig miteinander zu tun hatten, kann es zu zusätzlichen Störungen kommen:
  - *Wie erlebt mein Partner/meine Partnerin mich gerade in meiner Arbeitsrolle?*
- Die Störanfälligkeit liegt in einer ungeplanten, spontan eingerichteten Homeoffice-Situation um ein Vielfaches höher:
  - *Kinder und Haustiere, die Aufmerksamkeit wollen oder Mahlzeiten, die zubereitet werden müssen, etc.*
- Gewohnte Kommunikations-, Arbeits- und andere soziale Rituale müssen ganz neu organisiert werden.
- Der Einblick in eine sonst klar getrennte Privatsphäre kann Schamgefühle auslösen.:
  - *Oh, hoffentlich sieht niemand die Unordnung.*
- Die technisch verfremdete Kommunikation zwischen den Mitgliedern des Homeoffice-Teams verändert den Verlauf und muss anders aufeinander abgestimmt werden. Meist reagieren wir spontan reduzierter als in der unmittelbaren Begegnung, da der direkte Resonanzprozess wegfällt.
- Da in der aktuellen Situation sehr viele Menschen aus dem Homeoffice heraus arbeiten, schwanken die Netze und die Kommunikation friert plötzlich ein oder fällt ganz aus. Das erzeugt zusätzlichen Kommunikationsstress.
- ...

**Deshalb lohnt es sich Gedanken darüber zu machen, wie eine erfolgreiche Zusammenarbeit in einem Homeoffice-Team zu gestalten ist.**

1

## **Richten Sie die technischen Voraussetzungen ein und beachten Sie, dass für einige Teilnehmende es wichtig sein kann, dass die Privatsphäre geschützt bleibt.**

- Nutzen Sie technische Lösungen - suchen Sie ggf. kreativ nach alternativen Möglichkeiten. Zeigen Sie Respekt vor der Situation der/des Anderen.
  - Technische Hintergrundabdeckungen sind in einigen Programmen unkompliziert einzurichten.

2

## **Vereinbaren Sie möglichst regelhafte und verbindliche Meeting-Rhythmen (ggf. mit gemeinsamen Zwischenstops).**

- Vorteilhaft ist es, gemeinsam den Arbeitstag zu eröffnen und auch wieder abzuschließen, auch wenn dies nicht immer möglich ist.
- Halten Sie die Zeiten dennoch anpassungsoffen.
  - z..B. *Morgen wäre es mir lieb, wenn wir das Meeting erst um 9:00 Uhr starten können. Oder: Ich schalte mich morgen erst um 10:00 Uhr dazu, weil mein/e Partner\*in auch eine Besprechung hat, die etwas länger dauert.*

3

## **Verteilen und verabreden Sie gemeinsam klare Verantwortlichkeiten/Federführungen: fest oder flexibel.**

- Wer lädt zum nächsten Meeting (zu allen Meetings immer) ein?
  - Bei einigen Programmen ist es einfacher die Meeting-Einladung als Mail zu verschicken, damit sich später Dazukommende leichter einloggen können.
- Wer moderiert das Meeting?
- Wie werden Verabredungen festgehalten? Wer übernimmt diesen Part?
- Wer übernimmt die Visualisierung?
- ...

4

## Gestalten Sie (alle) das Gespräch aktiv.

- Im Videomeeting kommt es sehr viel stärker noch als in einem normalen Gespräch darauf an: Ausreden zu lassen und zu verabreden, wie sich jede/r ins Gespräch einbringen kann. Nutzen Sie technische oder visuelle Signale.
- Je technischer die Kommunikation und um so eingeschränkter die Kanäle (audio/video) sind, um so wichtiger ist es dafür zu sorgen, dass alle am Gespräch beteiligt sind und bleiben. Achten Sie sehr bewusst auf nicht sprachliche Signale.
- Hier hilft aktives Nachfragen und Auffordern, sich einzubringen:
  - *YX, was meinst Du? AB, könntest Du kurz mitteilen, wie Du dies siehst?*

5

## Geben Sie dem Gespräch eine einfache und sinnvolle Struktur, die allen transparent ist.

- Eine klare Struktur unterstützt jedes Gespräch. Bei webbasierten Konferenzen bekommt die Struktur eine besondere Bedeutung. Sehr hilfreich ist eine Standard-Agenda, an die sich alle gewöhnen und die einen verbindlichen „Roten Faden“ sichert. Es lohnt sich kurz vom Ende her zu beginnen: Wenn das Meeting sinnvoll und lohnend war, was haben wir am Ende geklärt/besprochen?
  1. Starten Sie mit einem **kurzen Check-in**: Was ist für die anderen wichtig von mir zu wissen (meiner/meinem Partner\*in/Umfeld/Kind/Hund, etc.)?
  2. **Aktuell Kurzes Corona-Update**: In wie weit bin ich involviert? Belasten mich Ängste/Sorgen?
  3. **Kurzer Überblick über die persönliche Arbeitsorganisation**: Was habe ich auf meiner Liste? Wie sieht meine persönliche Zeitstruktur heute aus? Was möchte ich heute besprechen? Habe ich Supportbedarf? Möchte ich mich zusätzlich mit anderen vernetzen?
  4. **Gemeinsamer Überblick**: Was sind unsere Themen heute? In welcher Reihenfolge wollen wir sie besprechen?
  5. **Besprechungsphase**: Besprechen Sie besonders Arbeitsaufträge sehr präzise.
  6. **Kurzer Check-out**: Sind Dinge offen geblieben? Besteht ausreichend Klarheit? Ausblick auf das/die nächste/n digitalen Treffen. Sollen wir beim nächsten Mal etwas anders gestalten?

Wenn Sie Unterstützung benötigen, sprechen Sie uns an.

Darüber hinaus bieten wir ab sofort eine **kostenfreie Krisensprechstunde** an.

**+++ kurz innehalten +++ emotional Luft holen +++ sich entlasten +++ stärken +++ sortieren +++ weitermachen +++**

Sie können im Rahmen eines **Telefonates oder einer webbasierten Kurzberatung** schnell, unkompliziert und dennoch professionell

- die eigenen Emotionen sortieren, sich entlasten und neue Ideen entwickeln,
- die eigenen Überlegungen und Entwürfe zu Problemlösungen kurz, schnell abgleichen, Chancen und Risiken sortieren
- konstruktives und mutmachendes Feedback zum Durchhalten dieser strapaziösen Situation erhalten
- Impulse, Ideen, Anregungen, für Verhaltens- und Reaktionsoptionen sowie weiterführende Hinweise erhalten
- Beratung zur Entwicklung mittelfristiger Krisenbewältigungsstrategien für Teams und Organisationen bekommen

Wir sind erreichbar unter:

- **040- 6936801**
- [Krisensupport@frahm-institut.de](mailto:Krisensupport@frahm-institut.de)

Weiteres und fortlaufend ergänztes Material finden Sie auf unserer Homepage:

<https://www.frahm-institut.de/beratungsleistungen-und-corona-krisensupport/beratungsleistungen-und-corona-krisensupport/>