



Checkliste HomeOffice

☒ Voraussetzungen bei Mitarbeiter/innen:

- Leistungsfähiger Internetanschluss (Kabel, DSL, Mobil)
- Moderner PC/Mac/Laptop
- Webcam
- Bequemes Headset
- Ausreichend großer Schreibtisch
- Stromanschluss/Mehrfachstecker
- Handy
- Gute Lichtverhältnisse / Dimmbare Leuchte
- Ggfs. ein Drucker / Scanner
- Ergonomischer Bürostuhl
- Wasserflasche/Getränkehalter
- Stift & Notizblock

☒ Voraussetzungen beim Arbeitgeber:

- Einwahlmöglichkeiten schaffen
- Gute Kommunikation sicherstellen; regelmäßige Meetings einberufen
- Tools zur Zusammenarbeit bereitstellen
- Prozesse auf HomeOffice ausrichten
- Klare Absprachen, wie zusammengearbeitet wird
- Transparente Aufgabenverteilung
- Projektübersicht mit Zwischenständen kontinuierlich aktualisiert
- Arbeitszeit und Pausen kommunizieren
- Schulungen und Weiterbildungen für die Mitarbeiter anbieten
- Individuelle Leistungsvereinbarungen (Jeder weiss, was von ihm erwartet wird)
- Zielfeststellung (Lob für das Erreichen der Ziele, ansonsten Abweichungsanalyse)
- Ständige Überprüfung und Fine Tuning

☒ So gelingt es!

- Mehr Kommunikation mit den Kollegen suchen (Virtuelle Kaffeepause)
- Auf Bewegung achten (regelmäßige Pausen, Körper aktivieren)
- Ausreichend Schlaf sicherstellen
- Eigenen Tagesrhythmus schaffen, Struktur in den Tag bringen
- Todo-Liste / Aufgabenübersicht pflegen
- Vertrauen in die Mitarbeiter!
- Experimentieren und Weiterentwickeln

Gerne unterstützen wir Ihre HomeOffice-Pläne mit der Erfahrung aus 150 Projekten!

