

Führen aus Distanz: 10 Tipps für erfolgreiches Homeoffice-Management

Wie führt man ein Team, das nicht vor Ort im Büro ist, sondern ausschließlich im Homeoffice arbeitet? Eine echte Herausforderung – der sich viele Führungskräfte in der Corona-Krise völlig unvorbereitet stellen müssen. Die 10 wichtigsten Tipps für erfolgreiches Homeoffice-Management haben wir hier für Sie zusammengestellt:

1. Tipps für die Arbeitshaltung

Egal ob Führungskraft oder Team-Mitglied: Wer in Homeoffice arbeitet, sollte den Tag wie jeden normalen Arbeitstag beginnen – inklusive Kleiderwahl. Ein Jogginganzug mag gemütlich sein, vermittelt aber keine Arbeitsatmosphäre. Optimal ist ein Arbeitsplatz mit (Schreib-)Tisch und Stuhl, möglichst in einem eigenen Zimmer. Auf dem Sofa im Wohnzimmer ist es wesentlich schwieriger, konzentriert und ernsthaft zu arbeiten.

2. Schaffen Sie Strukturen

Nicht jeder Mitarbeiter ist gut im Selbstmanagement. Feste Strukturen helfen Ihrem Team, in den „Arbeitsmodus“ zu finden. Legen Sie Rahmenbedingungen fest, beispielsweise Kernarbeitszeiten, in denen Erreichbarkeit gegeben sein sollte. Sinnvoll ist auch, dass sich jeder Mitarbeiter bei Arbeitsbeginn in der Team-Chat-Gruppe anmeldet und sich abmeldet, wenn er Mittagspause macht oder den Arbeitstag beendet. Diese virtuelle Anwesenheit schafft Verbindlichkeit und zeigt außerdem auf einen Blick, wer gerade erreichbar ist.

3. Legen Sie Aufgaben und Ziele fest

Legen Sie gemeinsam mit jedem Teammitglied Ziele und Verantwortungsbereiche fest. So bleibt sichergestellt, dass die Arbeit effektiv erledigt wird und keine Termine verloren gehen. Dies setzt natürlich voraus, dass die Ziele realistisch und messbar sind. Gerade im Homeoffice zeigt sich der Unterschied zwischen A-, B- und C-Mitarbeitern noch deutlicher.

4. Vernetzung gegen Isolation

Ohne den Austausch mit Kollegen stellt sich bei vielen Arbeitnehmern im Homeoffice ein Gefühl der Isolation ein. Sorgen Sie deshalb dafür, dass Ihr Team gut vernetzt ist! Niemand darf den Eindruck haben, als Einzelkämpfer unterwegs zu sein. Schaffen Sie virtuelle Plattformen für das Team insgesamt, damit das Wir-Gefühl nicht verloren geht, und halten Sie auch selbst engen Kontakt mit jedem Mitglied Ihres Teams. Chat-Programme wie Skype bzw. die Plattform Microsoft Teams sind hier sehr nützlich.





5. Sorgen Sie für einen guten Check-in

Beginnen Sie jeden Arbeitstag mit einer 15-Minuten-Video-Konferenz. Beim „Check-in-Meeting“ informiert jedes Teammitglied in max. einer Minute über die jeweils anfallende Tagesaufgabe. Dadurch verhindern Sie auch, dass versehentlich zwei Teammitglieder dieselbe Aufgabe bearbeiten.

6. Teilen Sie Informationen

Gerade im Homeoffice sind die Mitarbeiter auf einen guten Informationsfluss angewiesen. Teilen Sie Informationen – gute und schlechte! Ein solches Update zum aktuellen Stand der Dinge und zu wichtigen Ereignissen sollte auf jeden Fall einmal am Tag erfolgen, z. B. als Rundmail. So holen Sie Ihr Team ins Boot und rudern gemeinsam als Verbündete.

7. Schaffen Sie virtuelle Kreativ-Treffpunkte

Homeoffice als Ideenbremse: Diese Erfahrung hat man nach dem Homeoffice-Boom vor einigen Jahren bereits im Silicon Valley gemacht. „Einige der besten Entscheidungen und Erkenntnisse erwachsen aus Gesprächen auf dem Flur oder in der Cafeteria“, formulierte Yahoo das Problem. Bieten Sie deshalb regelmäßig Online-Brainstorming-Treffen im weniger formellen Rahmen an, zum Beispiel als gemeinsame virtuelle „Kaffee-Runde“ ein- oder zweimal pro Woche am Nachmittag. Hier können neue Ideen vorgestellt und besprochen werden.

8. Feiern Sie Erfolge

Loben Sie auch aus der Ferne! Behalten Sie die Erfolge der einzelnen Mitarbeiter und des Teams im Auge. Clouds sind hier sehr nützlich – so können alle Kollegen tagesaktuell Fortschritte und Veränderungen sehen bzw. eintragen. Vergessen Sie auch nicht, die Erfolge einzelner Mitarbeiter beim täglichen Info-Update zu erwähnen. Wer im Homeoffice keine positive Resonanz bekommt, verliert schneller die Motivation.

9. Nutzen Sie Online-Weiterbildungsangebote

Halten Sie Ihr Homeoffice-Team mit Online-Weiterbildungsangeboten auf dem neusten Stand. Hier werden zahlreiche erstklassige Seminare angeboten und vieles wird aktuell großzügig bezuschusst.

10. Fördern Sie den Check-out

Vor allem A-Mitarbeiter neigen dazu, sich im Homeoffice nicht von ihrer Arbeit lösen zu können. Um diese Arbeitnehmer vor Überarbeitung zu schützen, sollten Sie den Arbeitsausstieg erleichtern. Hier kann ein Team-Check-out helfen: Eine kurze virtuelle Abschiedsrunde am Ende der Kernarbeitszeit.

