



Arbeiten trotz Corona

Tipps für Unternehmer und Personaler

Wie können wir weiter produktiv zusammenarbeiten

Die Corona-Krise stellt uns täglich vor neue Herausforderungen. Eine davon ist die teils unfreiwillige Einführung des **Homeoffice**. Sie schürt bei vielen Führungskräften Ängste vor Kontrollverlust. Ängste vor dem Ungewohnten, die sich mit klaren Absprachen und grundlegendem Vertrauen in die Mitarbeiter überwinden lassen.

Als Berater in der digitalen Transformation sehe ich in dieser Krise auch eine große Chance. Es ist längst überfällig, dass wir vorhandene Technologie nutzen und die Arbeitskultur zukunftsorientiert verändern. **Nicht Anwesenheit zählt, sondern Ergebnisse**. Die Vorteile mobilen Arbeitens liegen in der Produktivität, der Arbeitszufriedenheit, der Flexibilität und nicht zuletzt der Umweltfreundlichkeit.

Die grundlegende These, die von einer Studie untermauert wird: **Die Arbeit zuhause ist produktiver!** Die [Gallup-Studie](#) erhalten Sie hier als PDF. Hier einige **Tipps**, wie Sie Ihren Firmenalltag möglichst effektiv und angenehmen gestalten – nicht nur in Krisenzeiten...

Zusammenarbeit

- ➔ Ziele setzen statt Kontrolle ausüben
- ➔ Positives statt Negatives fokussieren
- ➔ Führung sollte sich als Wegbereiter, nicht als Wächter verstehen
- ➔ Homeoffice als Teil der Arbeitskultur der Zukunft sehen
- ➔ Gesparte Zeit bewusst verwenden
- ➔ Auch mal Mitarbeiter fragen, wie sie privat klarkommen
- ➔ Motivation-Monday mit Fragen
 - ✓ Worauf freue ich mich in dieser Woche? Was werde ich in dieser Woche erreichen
- ➔ Kreative Pausen im Webkonferenzraum einlegen: Gemeinsamer Workout / Yoga / Karaoke oder Tea-Time als gemeinsame Zeit, in der wir plauschen und was trinken

Homeoffice

- ➔ Kontakt zu Mitarbeitern halten – Fürsorgepflicht wahrnehmen
- ➔ Begrenzung der Arbeitszeit: Nicht mehr als 8 bzw. 9 h arbeiten
- ➔ Pausen von 11 Stunden zwischen zwei Tagen einhalten
- ➔ Auf Entspannungszeiten achten
 - ✓ 50 min. arbeiten – 17 min. Pause erhöht Produktivität
- ➔ Tipps für die Pausen geben
- ➔ Über Unterscheidung Arbeits- und privater Unfall aufklären
- ➔ Datensicherheit bei Nutzung privater PCs
 - ✓ Virenschutz, Spam auch im Stress erkennen etc.
 - ✓ Sicheren Datenaustausch definieren
- ➔ Sensible Informationen verdecken
- ➔ Mitarbeiter mit entsprechender Technik versorgen
 - ✓ Laptop nur als Notlösung / Arbeitsstättenschutz beachten



Pandemieplan

- ➔ Öffentlichen Zugang zum Unternehmen vorübergehend einschränken / verwehren
- ➔ Hygienemaßnahmen und Desinfektionsplan koordinieren
- ➔ Task Force einrichten mit Verantwortlichen aus den Bereichen / Standorten
- ➔ Kundenbesuche und Dienstreisen minimieren
- ➔ Reale Besprechungen nur wenn unbedingt nötig
- ➔ Mindestens einen Stuhl freilassen zwischen Teilnehmern
- ➔ Flächen desinfizieren, regelmäßig lüften und weniger Zeit einplanen
- ➔ Wichtige vertragliche Verpflichtungen priorisieren
- ➔ Schlüsselpersonal und wichtige Abläufe identifizieren
- ➔ Kernbetrieb sichern
- ➔ Vertretung kritischer Personen festlegen
- ➔ Vollmachtserteilung bei Krankheit regeln
- ➔ Zusätzliche Personalreserve schaffen bzw. bereithalten
- ➔ Home-Office (für alle anderen) einrichten
- ➔ Versorgungslage sichern durch Bevorratung / Kooperation
- ➔ Souverän und entspannt bleiben – Nachsicht walten lassen
 - ✓ Nicht alles klappt sofort
 - ✓ Es kommt zu Missverständnissen
 - ✓ Technik funktioniert nicht
 - ✓ Auftragslage ermöglicht keine Vollauslastung etc. pp.

Zeit

- ✓ Gesparte Zeit zur Zukunftsplanung verwenden
- ✓ Eigenes Zeitmanagement der letzten Zeit überprüfen
- ✓ Einsichten für die Zukunft umsetzen
- ✓ Mehr Zeit für sich selbst nehmen
- ✓ 1 h pro Tag zur persönlichen Verbesserung einplanen
- ✓ Erholungszeiten für sich selbst definieren
- ✓ Zeitmanagement nach Pomodoro
 - ✓ Küchenwecker auf z. B. 25 min. stellen
 - ✓ Aufgaben konzentriert abarbeiten
 - ✓ Dann 5 min. Pause und erneut beginnen

Retros: *

- ➔ Knackige Retros statt Suche nach dem Schuldigen
- ➔ Typische Fragen:
 - ✓ Was haben wir erreicht?
 - ✓ Was haben wir uns davon versprochen?
 - ✓ Was lief gut?
 - ✓ Was können wir noch optimieren?
 - ✓ Was haben wir gelernt?
 - ✓ Wo brauchen wir Unterstützung?



Zukunft

- ➔ Mehr sog. Management 3.0 Techniken einbinden
- ➔ Agilität als neues Projektmanagement ausprobieren
- ➔ Agile Prinzipien prüfen und übernehmen
- ➔ Sinnstiftende Vision entwickeln
- ➔ Mitarbeiter an Entscheidungen beteiligen

Diese Übersicht haben wir als Service für Sie erstellt. Sie hätten gerne weitere Informationen? Dann kontaktieren Sie uns unter info@ehnes-personalentwicklung.de und vereinbaren einen Termin. Frank Ehnes tauscht sich dann - für Sie kostenfrei - in einer professionellen Webkonferenz direkt mit Ihnen aus.

P. S. Der Aufbau und die Einrichtung umfangreicher Home-Office-Plätze kann durch [go-digital](#) gefördert werden. Bei Digitalisierungsprojekten berate ich Sie in Zukunft gerne mit dem [Förderprogramm Unternehmenswert Mensch plus](#), wenn wir die Krise gut überstanden haben.

Bleiben Sie gesund.
Frank Ehnes