



10 Tipps für das Management von Homeoffice-Mitarbeiter*innen



Das Management von Homeoffice-Mitarbeiter*innen ist oft mit Herausforderungen verbunden, wie z. B. eingeschränktem persönlichem Kontakt, sozialer Isolation, unzusammenhängender Kommunikation und fehlendem Informationszugang sowie Ablenkungen. Hier sind einige Vorschläge, wie Sie diese Herausforderungen meistern können.

→ 01

Legen Sie klare Erwartungen fest

Einer der wichtigsten Bestandteile einer effektiven Strategie für das Management von Homeoffice-Mitarbeiter*innen ist es, klare Erwartungen für alle Beteiligten zu formulieren. Kommunizieren Sie alle Erwartungen, die für die Rolle jeder Mitarbeiterin bzw. jedes Mitarbeiters relevant sind: z. B. wie oft und wann Rücksprache gehalten werden soll, Online-Arbeitszeiten und Projektupdates. Ob täglich oder wöchentlich – halten Sie sich an einen regelmäßigen Zeitplan für Check-ins, um eine einheitliche und planbare Arbeitsumgebung zu schaffen.



→ 02

Entwickeln Sie eine Kommunikationsstrategie

Kommunikation ist ein häufiges Problem am Arbeitsplatz, das in einer Remote-Umgebung, in der direkte Interaktionen seltener sind, oft noch verschärft wird. Um die regelmäßige Kommunikation zu fördern, sollten Sie Richtlinien und Informationen zu verschiedenen Kommunikationsmethoden bereitstellen. Definieren Sie beispielsweise je nach Art und Dringlichkeit der Situation, wann ein Gruppenvideoanruf bzw. wann eine E-Mail oder eine Slack-Nachricht angemessen ist. Geben Sie Details zum Timing und zur Reaktionszeit an, z. B. wie schnell Sie während der Arbeitszeit mit einer Antwort auf E-Mails rechnen. Denken Sie daran: Lieber zu viel Kommunikation als zu wenig.



→ 03

Fördern Sie die Kontaktpflege

Neben regelmäßigen Besprechungen und häufiger Kommunikation ist es wichtig, dass Mitarbeiter*innen ganzheitlich und unabhängig Kontakte pflegen können. Die Einrichtung von zwanglosen Foren wie einer laufenden Videokonferenz für virtuelles Co-Working, Haustier-Cams, in denen Menschen bei ihren Haustieren vorbeischauen können, oder Slack-Kanälen, in denen die Lieblingsfernsehserie des Teams diskutiert wird, kann den Kontakt und den Aufbau von Beziehungen innerhalb Ihrer Teams fördern. Diese Beziehungen können dazu beitragen, die soziale Isolation von Remote-Arbeit zu überwinden. Mitunter können aus spontanen Gesprächen sogar großartige Ideen für Ihr Unternehmen entstehen.



→ 04

Finden Sie das richtige Maß für Teammeetings

Online-Veranstaltungen und Teambuilding-Aktivitäten können das Zusammengehörigkeitsgefühl fördern und dazu beitragen, dass sich Mitarbeiter*innen besser kennenlernen. In Teammeetings können Remote-Mitarbeiter*innen außerdem Ideen einbringen und Bedenken zu Projekten äußern. Achten Sie bei der Planung von Meetings auf das Phänomen der Zoom-Erschöpfung, auch bekannt als Burnout im Zusammenhang mit zu vielen Online-Meetings. Um Langeweile und Ineffizienz zu vermeiden, sollten Sie alternative Kommunikationsmethoden wählen und die Teilnahme an einigen Besprechungen freistellen.



→ 05

Fördern Sie Vertrauen, gute Beziehungen und Transparenz

Transparenz ist für Arbeitgeber unerlässlich, um psychologisch sichere und effektive Beziehungen zu ihren Mitarbeiter*innen aufzubauen. Viele Menschen fühlen sich ihrem Arbeitsplatz verbunden, wenn ihre Bedürfnisse erfüllt werden, und psychologische Sicherheit entsteht, wenn Mitarbeiter*innen ihre Bedenken frei äußern können. Um Vertrauen zwischen Ihnen, der Unternehmensleitung und Ihren Mitarbeiter*innen aufzubauen, ist Zuhören die effektivste Strategie. Bieten Sie Ihren Mitarbeiter*innen die Möglichkeit, Feedback zu geben oder Fragen zu stellen. Im Gegenzug können Sie ihr Feedback nutzen, um Strategieanpassungen vorzunehmen und zu zeigen, dass das Unternehmen diese Rückmeldungen ernst nimmt.



→ 06

Konzentrieren Sie sich auf das Onboarding

Ein wichtiger Bestandteil des Onboardings ist es, neuen Mitarbeiter*innen das Wissen und die Fähigkeiten zu vermitteln, die sie benötigen, um in einem Unternehmen erfolgreich zu sein. Fluktuation aufgrund von schlechtem Onboarding ist teuer, während erfolgreiches Onboarding die Mitarbeiterbindung, Mitarbeiterzufriedenheit und Produktivität steigern kann. Damit die neuen Remote-Mitarbeiter*innen langfristig erfolgreich sind, sollten Sie ihnen in den entscheidenden ersten Wochen die Möglichkeit geben, sich auf das Onboarding statt auf die eigentlichen Arbeitsaufgaben zu konzentrieren.

→ 07

Nutzen Sie Tools für die Verwaltung von Remote-Mitarbeiter*innen

Es gibt zahlreiche Tools speziell zur Verwaltung von Remote-Mitarbeiter*innen. Diese können die Kommunikation und Zusammenarbeit erleichtern, Projekte und Aufgaben organisieren, den Austausch von Dateien vereinfachen und vieles mehr. Hier sind einige Tools, die Ihnen helfen, Ihre Teams zu verwalten und zu unterstützen:

✓ Google Drive

✓ Slack

✓ Zoom

✓ GitLab

✓ Tettra

✓ Slab

✓ Asana

✓ monday.com

✓ Twist

✓ Trello

08

Zeigen Sie Bereitschaft zur Flexibilität

Das Team Ihres Unternehmens besteht aus Menschen mit einzigartigen Lebensläufen und Bedürfnissen. Einige sind vielleicht Eltern, die im eigenen Homeoffice oder zu Hause in einem freien ruhigen Zimmer arbeiten. Andere nehmen ihre Arbeit gerne mit auf Reisen und schalten sich aus einer Hostel-Lounge oder einem Café zu einem Zoom-Meeting dazu. Unabhängig davon ist es wichtig, Verständnis und Flexibilität zu zeigen, damit Ihre Mitarbeiter*innen Privat- und Berufsleben vereinbaren können.



09

Richten Sie Ihr Augenmerk auf das Ergebnis, nicht auf den Input

Wenn Sie Ihren Mitarbeiter*innen nicht ständig auf die Finger schauen können, kann es leicht passieren, dass Sie deren Produktivität oder Einsatz unterschätzen. Das kann schnell zu Mikromanagement führen, bei dem Sie Remote-Mitarbeiter*innen mit Kommunikation und Anfragen nach Fortschrittsberichten überschütten. Anstatt ihre Aufgaben bis ins kleinste Detail zu managen, sollten Sie sich auf Ergebnisse und Ziele konzentrieren und nicht auf sichtbare Aktivitäten und geleistete Arbeitsstunden. Bei alledem ist zu bedenken, dass einige Mitarbeiter*innen möglicherweise nicht über die nötige Selbstdisziplin für die Remote-Arbeit verfügen. Hier ist es wichtig, dieses Verhalten schnell zu erkennen und diese Mitarbeiter*innen zu unterstützen, bevor die Produktivität des Teams leidet.

10

Ermutigen Sie Ihre Mitarbeiter*innen, sich Zeit für sich zu nehmen

Es kann schwierig sein, die Arbeit hinter sich zu lassen, wenn diese am selben Ort stattfindet, an dem Sie leben und sich entspannen. Dies gilt insbesondere, wenn Sie mit Personen in verschiedenen Zeitzonen zusammenarbeiten. Um eine ausgeglichene Work-Life-Balance zu fördern, sollten sich Manager*innen mit Job Crafting beschäftigen oder es ihren Mitarbeiter*innen überlassen, ihren Arbeitstag selbst zu gestalten. Sie könnten beispielsweise Slack-Status und E-Mail-Signaturen nutzen, um Arbeitszeiten zu kommunizieren. Legen Sie klare Erwartungen hinsichtlich der Antwortzeiten fest oder erlauben Sie Mitarbeiter*innen, bestimmte Zeitblöcke im Kalender für wichtige Aufgaben oder konzentriertes Arbeiten zu reservieren.



