



**Als Beraterin, Organisationsexpertin, Unternehmerin, langjährige Managerin globaler und virtueller Teams sowie Mutter zweier Grundschulkindern, pflegende Angehörige und Menschenfrau habe ich in den letzten 15 Jahren viele Erfahrungen gesammelt, was es heißt Office@Home zu leben. Und zwar zu ø 75% meiner Arbeitszeit. Einige Erkenntnisse, die hilfreich sein können, habe ich nachstehend zusammengefasst. Vielleicht ist ja auch was Passendes für Sie und Euch dabei!**

### **Telefonische Erreichbarkeit**

Wenn ich nicht gleich beim ersten Anruf erreichbar bin, möchte ich vermeiden, dass der Eindruck entsteht, dass ich nicht für meine Kunden, Geschäftspartner und Kollegen verfügbar bin. Manchmal gehe ich nicht ans Telefon, weil ich anderweitig eingebunden bin oder konzentriert an Konzepten arbeite.

Um beim Anrufer einen positiven Eindruck zu hinterlassen, habe ich mir folgendes überlegt:

1. Freundliche persönliche Mailbox Einstellungen – keine Standards
2. Zeitnahes Abhören von Mailboxnachrichten – ich versuche das mindestens 2x pro Tag und erstelle dann eine Rückrufliste, die ich konsequent gegen Abend abtelefoniere
3. Standardisierte persönliche SMS, die man an Anrufer senden kann à la „Ich bin gerade im Gespräch und melde mich innerhalb der nächsten 2 Stunden“
4. Konkludentes Handeln: Wenn ich verspreche zurückzurufen, fühle ich mich auch wirklich verpflichtet, dass ich zurückrufe oder zumindest eine kurze Mail schreibe

Greifen wie bei mir andere (Kollegen, Geschäftspartner, etc.) auf Euren Kalender zu, dann sehen Sie dort meine „Blocker Termine“ (Zeiten für Kundenprojekte oder Konzeptionen) sowie Privattermin Blocker (ohne Inhaltliche Angabe) – so hat keiner eine Erwartung an mich, dass ich in den vermeintlichen terminfreien Zeiten direkt verfügbar sei. Somit hoffe ich Missverständnissen vorzubeugen.

### **Kopfhörer und Headsets**

Wer viel telefoniert möchte nicht die ganze Zeit das Telefon oder Smartphone am Ohr halten. Mit tut nach langen Konferenzen mit „Hand am Ohr“ fürchterlich der Rücken weh und mein Ohr ist hochrot. Bluetooth Kopfhörer oder Telefon-Headset sind für mich unverzichtbare Begleiter im Office@Home Alltag.

### **Videokonferenzen**

Wenn man das Umfeld von Kollegen gewohnt ist, fällt es manchmal schwer, den ganzen Tag alleine zu sein. Mir macht es Freude, Geschäftspartner und Kollegen online zu sehen und ich nutze aktiv die „Videofunktion“. Ich finde es wichtig verbales und non-verbales im Angesicht zu haben – auch digital.

An Tagen, wo ich mich nicht so gut fühle, lasse ich die Funktion aber auch mal weg. Denn wenn ich sie nutze, weiß ich, dass ich entsprechend auf mein Äußeres achte muss. Und hier liegt einer der weiteren Vorteile: Im Office@Home kann man auf „Anzug und Schlips“ verzichten; aber zu leger darf es halt beim Videomodus auch nicht zugehen.

### **Wenn Kinder oder die Katze ins Bild laufen....**

... dann ist das gar nicht schlimm. Ist jedem schon mal passiert. Locker damit umgehen! – Menschen arbeiten mit Menschen und wir haben alle glücklicherweise ein Privatleben. Und Kinder und Katze gehören eben auch dazu und machen uns liebenswert.



Eine Freundin aus Schweden hat mich vor Jahren „getröstet“ als unser Gast-Hund in einer Telco fürchterlich gebellt hat und immer wieder in meine Maus biss: In Skandinavien sei es Gang und Gäbe, dass Experten und Manager im Office@Home arbeiten und natürlich passiere es, dass Kinder und Haustiere auch mal durchs Bild laufen. Privates und Geschäftliches müssen gar nicht so strikt voneinander getrennt sein. Denn beides gehört ja zu uns und unserer Authentizität.

### **Häusliches & Familiäres**

Wenn man Office@Home macht, gehen einem automatisch immer mal wieder Gedanken zu Küche, Einkäufen, Reparaturen oder Schuldiensten durch den Kopf. Damit dies nicht von dem was ich gerade mache ablenkt, habe ich mir angewöhnt ein „Merksystem“ zu nutzen und diese Dinge gleich, wenn ich sie im Kopf habe, zu notieren. So behalte ich sie, aber sie lenken mich nicht ab.

Als Notizfunktion nutze ich die kostenlose Variante von Microsoft To Do und habe mir dort Kategorien für Einkäufen, Reparaturen, Kinder, Festivitäten etc. eingerichtet. Wenn mir während der Arbeit ein Gedanke durch den Kopf geht, schreibe ich ihn auf und erledige ihn dann, wenn ich mir hierfür Zeit nehme.

### **Pause machen und Wohlfühlen**

Das Schöne am Office@Home ist, dass mein Umfeld so ist, wie ich es mag – denn ich bin ja in meinem eigenen Wohnumfeld. Hier kann sich jeder austoben wie es ihm gefällt und guttut – vom offenen Fenster bis hin zum Raumduft oder Kerzenflackern - Office@Home kann jeder gestalten wie er möchte. Ohne Rücksicht auf die Bedürfnisse eines Kollegen. Und das genieße ich dann schon sehr! Besonders wenn ich Tee meiner Lieblingsmarke aus meiner eigenen Tasse trinke.

### **Material**

Wer wie ich gerne „visualisiert“ kann Klebe-Flipcharts nutzen oder einfach A3 Papier mit Kreppband befestigen. Kreppband geht gut wieder ab und hinterlässt keinen Schaden an der Wand, bei den Klebe-Flipcharts aufpassen, dass man keine löslichen Stifte verwendet, sonst muss man eventuell neu tapezieren oder streichen.

Für „kleinere“ Dinge tun's natürlich Post It – wenn der Raum mal richtig bunt ist, bieten er einen einzigartigen Demo-Act für den Nachwuchs zum Thema „Arbeitsmethoden“. Lässt sich wunderbar in der Erziehung nutzen!

### **Professionell steuern**

Egal ob es das eigene Team ist oder die Kollegen, die man in seine Arbeit miteinbindet: Effektive und effiziente Steuerung ist in remote Teams das Wichtigste! Insofern sollten bei komplexeren Aufgaben „Projektpläne“ bestehen, die man in regelmäßigen Abständen gemeinsam im Status durchgeht, die aber auch dem Einzelnen helfen seine To Do's zu organisieren. Remote Teams brauchen klare Moderation! Das heißt einer muss bei allen Stakeholdern regelmäßig zum Status nachhaken. „Zufällig etwas in der Kaffeeküche“ erfahren oder mal „schnell zwischen Tür und Angel“ abstimmen funktioniert in der remote Welt nicht!

Wichtig ist mir auch immer eine gemeinsam festgelegte Regelkommunikation. Dies kann aber natürlich auch eine wöchentliche Telco oder Videokonferenz sein.

Die Gruppen in Telcos / Videokonferenzen halte ich immer eher klein – bei zu viele Teilnehmern ist die Gefahr zu groß, dass sich viele langweilen und in der Konferenz



anderes z.B. E-Mails machen, da die Punkte für sie nicht relevant und interessant sind und sie keinen Redebeitrag haben.

Länger als 1 ½ Stunden darf keine Telco/Videokonferenz dauern! Denn dann kann man sich nicht mehr konzentrieren und die Inhalte gehen verloren. Bei sehr aufwändigen Themen versuche ich eher Themen zu paketieren und in mehreren online Sessions abzuarbeiten.

Auch bewährt hat es sich einer sehr klaren Agenda in den online sessions zu folgen. Am besten wird diese im Vorfeld kommuniziert. Wenn nur ein Teil der Informationen einen bestimmten Teilnehmerkreis adressiert, dann kann man diese Punkte so auf der Agenda priorisieren, dass sie vorrangig behandelt werden und die Teilnehmer sich danach ausloggen. Der Rest des Teams kann dann noch weitere Punkte bearbeiten. So werden Zeiten effektiv und effizient genutzt.

Jede online session braucht einen klaren Moderator – denn anders als im persönlichen Austausch wird durch die Einschränkung der non-verbale Kommunikation nicht gleich allen Teilnehmern offensichtlich, wer die Veranstaltung leitet. Deswegen: immer Moderator benennen!

Bei komplexen Themen, die mit Dead Line konsequent erarbeitet werden müssen (wie z.B. Entscheidungsvorlagen, die von vielen abgenommen werden müssen) hat es sich bewährt zu einem gut kommunizierten Zeitpunkt eine „Hotline“ (Webkonferenz oder Telco) zu schalten, die dann auch z.B. für eine Stunde von Experten und/oder Entscheidern (z.B. von den für die Erstellung der Unterlage Verantwortlichen) durchgängig besetzt ist. Jeder, der noch Inputs geben möchte und/oder soll kann sich einwählen und seinen Beitrag einsteuern. Somit können lange Abstimmungsrunden und Änderungshistorien deutlich verschlankt werden.

In toto: Office@Home hat viel zu bieten und kann eine gute Alternative darstellen – auch wenn der persönliche Kontakt natürlich immer wichtig und wertvoll bleibt. Auch globale und virtuelle Teams treffen sich immer wieder mal „in echt“ – aber eben nicht in der Regelorganisationsform.

Vielleicht ist der ein oder andere Tip für Sie und Euch dabei! Verteilt die Information gerne an alle, die es auch interessiert und betrifft. Ich freue mich über Feedback und noch weitere gute Ideen unter [info@m-consulting.co](mailto:info@m-consulting.co)!

Gutes remote Arbeiten!

Michaela Graner