

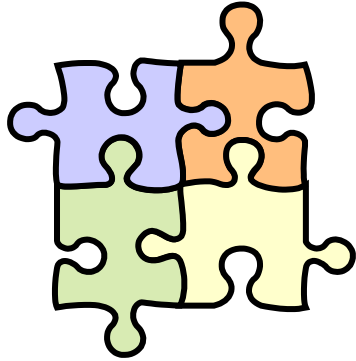
# (Home-) Office

Offline vs Online  
Vertrauen  
Angst  
Kommunikation  
Führung  
Team-(s)



*„Weniger ist manchmal dann doch viel mehr...“*

# Inhalt und Ziel



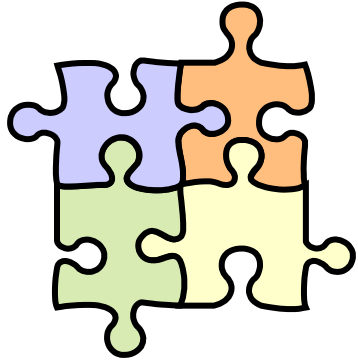
## Gegenüberstellung und Vergleich

Büroalltag – (Home-) Office Offline  
Meetings – (Home-) Office Online

Was geht und was geht nicht?  
Was geht nur bedingt?

Diverse Exkurse zu Führung,  
Meetings, Zielen, Regeln,  
Kommunikation, Moderation

# Bilder in den Medien



Der Mensch im „(Home-) Office“

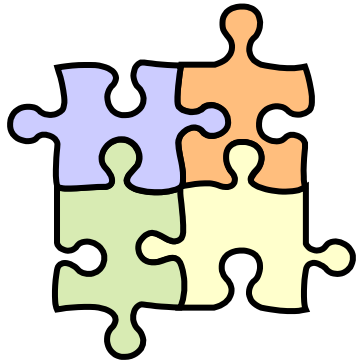


Ein anderes Wort für  
Home Office mit 4  
Buchstaben: Sofa!

lustige-sprueche.net



# Erfolgsfaktoren (Home-) Office



Der Mensch



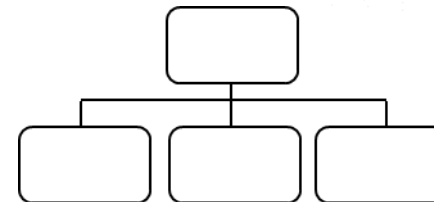
Kommunikation



Regeln



Meetings



Strukturen

# Arbeitsalltag im Büro (Home Office – offline)



- Der Mensch steht im Mittelpunkt des Geschehens und ist der wichtigste Erfolgsfaktor

~~„Unternehmen scheitern in der Regel nicht an der Technik.“  
Das Werkzeug ist nicht entscheidend für den Erfolg!~~

- Teams, Teambildung, Rollen
- Information, Kommunikation
- Konflikte, Kooperation, Motivation
- Meetings, Konferenzen, Workshops....
- Konzepte, Schulungen, Telcos....

# Der Arbeitsalltag im Home Office - online



- Der Mensch steht im Mittelpunkt des Geschehens und ist der wichtigste Erfolgsfaktor

„Unternehmen scheitern in der Regel nicht an der Technik.“  
Das Werkzeug ist nicht entscheidend für den Erfolg!

- Teams, Teambildung, Rollen
- Information, Kommunikation
- Konflikte, Kooperation, Motivation
- Meetings, Konferenzen, Workshops....
- Konzepte, Schulungen, Telcos....

# Kommunikation im Büro (Home Office – offline)



*„Führung durch Personen ist im wesentlichen Kommunikation“  
(Lutz von Rosenstiel)*

- Information und Koordination, persönlich/per E-Mail
- Wissensaustausch
- miteinander kommunizieren:
  - Flurfunk
  - Austausch
- Meeting-Kultur
- „Darf ich kurz stören....“
- soziale Faktoren nicht vergessen!
- ‚Eisberg-Problem‘

# Kommunikation im Home Office - online



„Führung durch Personen ist im wesentlichen Kommunikation“  
(Lutz von Rosenstiel)

- Information und Koordination, ~~persönlich~~/Teams/per E-Mail/ Telefon/....
- Wissensaustausch (-)
- ~~miteinander kommunizieren:~~ (-)
  - ~~Flurfunk~~
  - ~~Austausch~~
- Meeting Kultur
- „Darf ich mal stören...“
- soziale Faktoren nicht vergessen!
- ‚Eisberg-Problem‘





# Home Office - Online



- Holschuld  oder Bringschuld? 

- Aktives Zuhören
- Fragen stellen
- Meeting Regeln
- Disziplin
- Zeitmanagement
- Feedback

# Office online vs offline



„Wenn du die Menschen verstehen  
willst, darfst du nicht auf ihre  
Reden achten.“

Antoine de Saint-Exupry (1900-44) frz. Schriftsteller

- Büroregeln = (Home-) Office offline
  - Telefonieren mit ...
  - Fachthemen bearbeiten
  - E-Mail Verkehr
  - „Tür geschlossen“
  - Telefon „besetzt“
- **Online Regeln = (Home-) Office Online**
  - Moderator/Organisator
  - Video zur Begrüßung
  - Stummschaltung aller Teilnehmer
  - Max. 1 Stunde
  - Ausreichend Pause zwischen Teams Sitzungen
  - Feedback bei allen Teilnehmern
  - Pünktliches Beginnen und Beenden



# Typische Berufsgruppen auf „Distanz“

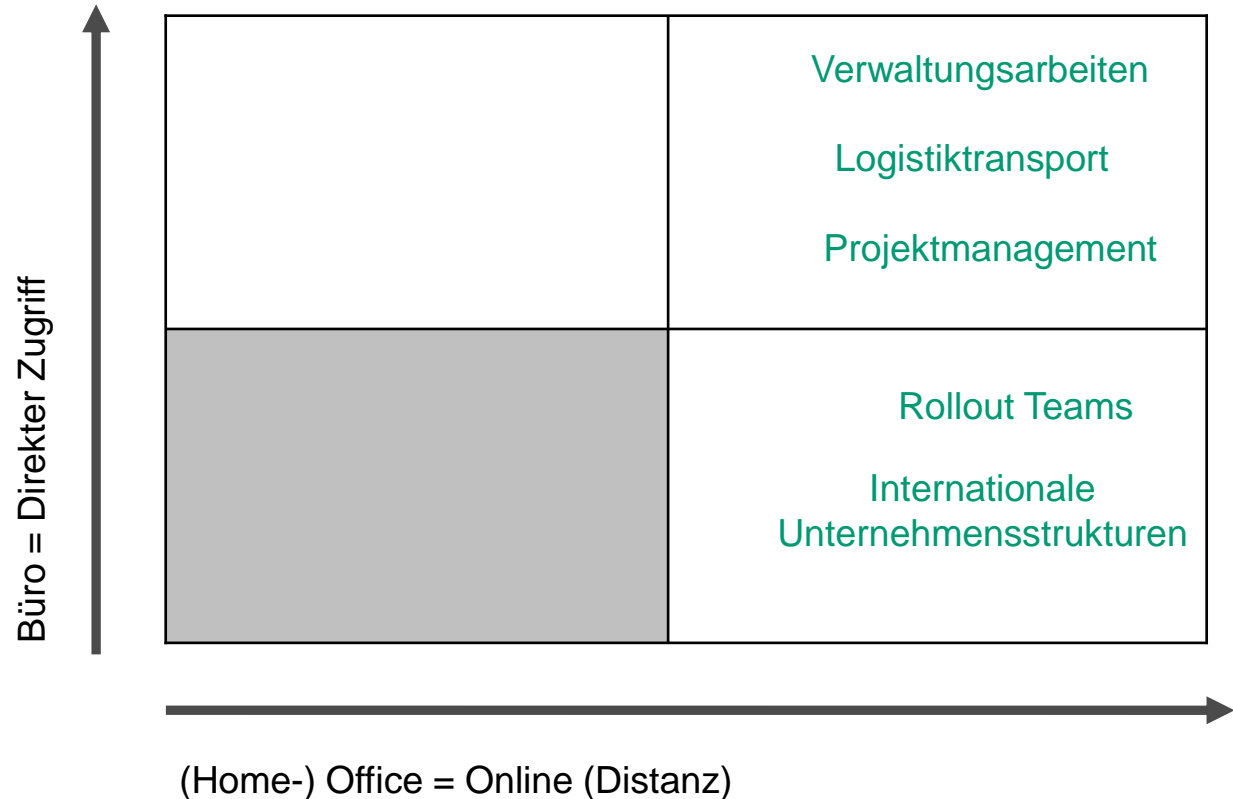


„Es gibt zwei Dinge, auf denen das Wohlgelingen in allen Verhältnissen beruht.

Das eine ist, dass Zweck und Ziel der Tätigkeit richtig bestimmt sind.

Das andere aber besteht darin, die zu diesem Endziel führenden Handlungen zu finden.“

Aristoteles (384-322), griech. Philosoph



# Meeting Büro vs (Home-) Office



„Es gibt zwei Dinge, auf denen das Wohlgelingen in allen Verhältnissen beruht.

Das eine ist, dass Zweck und Ziel der Tätigkeit richtig bestimmt sind.

Das andere aber besteht darin, die zu diesem Endziel führenden Handlungen zu finden.“

Aristoteles (384-322), griech. Philosoph



# Exkurs: Meeting Gründe



„Es gibt zwei Dinge, auf denen das Wohlgelingen in allen Verhältnissen beruht.

Das eine ist, dass Zweck und Ziel der Tätigkeit richtig bestimmt sind.

Das andere aber besteht darin, die zu diesem Endziel führenden Handlungen zu finden.“

Aristoteles (384-322), griech. Philosoph

- **Forcast:** Besprechung von Zielen, zukünftigen Entwicklungen, Aufgaben, Maßnahmen
- **Reporting:** Bericht über zurückliegenden und laufende Prozesse, Projekte, zu lösende Aufgaben
- **Beziehungsmanagement:** Kontakt und Kommunikation zwischen Kollegen
- **Führungsinstrument:** Kontakt Führungskräfte und Mitarbeiter
- **Entscheidungen:** besprechen wichtiger Themen und treffen von Entscheidungen.
- **Handlungen:** Vereinbarungen über anstehende Aufgaben, Maßnahmen und Aktivitäten

# Exkurs: Vorbereitung von Meetings



„Es gibt zwei Dinge, auf denen das Wohlgelingen in allen Verhältnissen beruht.

Das eine ist, dass Zweck und Ziel der Tätigkeit richtig bestimmt sind.

Das andere aber besteht darin, die zu diesem Endziel führenden Handlungen zu finden.“

Aristoteles (384-322), griech. Philosoph

Mindestens 50% des Erfolges von Meetings liegt in der Vorbereitung

- **Rahmen:**  
Wann, wo mit wem und wie lange findet das Meeting statt?
- **Agenda:**  
Klare Struktur der Inhalte, die zur Besprechung anstehen mit entsprechendem Zeitrahmen für die einzelnen Punkte.
- **Einladung:**  
Schriftliche und rechtzeitige Einladung mit Agenda an die Teilnehmer.
- **Entscheidungsvorbereitung:**  
Informationen, Konzepte, Papiere, Planungen die für Entscheidungen notwendig sind, müssen vorab an die Teilnehmer.
- **Verbindlichkeit:**  
Teilnehmer, die nicht kommen, müssen rechtzeitig absagen.

# Exkurs: Meetingregeln im Überblick (Büro)



*„Es gibt zwei Dinge, auf denen das Wohlgelingen in allen Verhältnissen beruht.*

*Das eine ist, dass Zweck und Ziel der Tätigkeit richtig bestimmt sind.*

*Das andere aber besteht darin, die zu diesem Endziel führenden Handlungen zu finden.“*

*Aristoteles (384-322), griech. Philosoph*

- Der Einladende ist für den kompletten Ablauf des Meetings verantwortlich.
- Meetings werden mit Agenda vorbereitet und mit Protokoll dokumentiert.
- Agenda-Punkte nach Wichtigkeit ordnen (1. Priorität ganz nach Oben).
- Zeit, Ort und Termin werden in der Einladung vorgeben.
- Die Anzahl der Teilnehmer ist auf ein Minimum zu begrenzen.
- Meetings werden pünktlich angefangen und beendet.
- Es gibt kein Meeting ohne Moderation.
- Es gilt striktes Handy- und Telefonverbot.
- Es gilt generelles Störverbot (stattdessen regelmäßige Pausen).
- Interne Meetings nur mit Getränken, aber ohne Bewirtung durchführen.
- Regelmäßige Meetings werden auch dann durchgeführt, wenn nicht alle Teilnehmer da sein können.
- Protokolle werden an Teilnehmer, eingeladene Mitarbeiter und die im Protokoll für eine Tätigkeit genannten Mitarbeiter verteilt (im Bedarfsfall werden nur Auszüge aus dem Protokoll verteilt).

# Meetingregeln im Überblick (Teams)



„Es gibt zwei Dinge, auf denen das Wohlgelingen in allen Verhältnissen beruht.

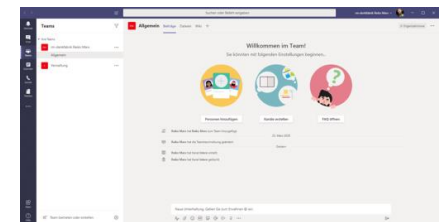
Das eine ist, dass Zweck und Ziel der Tätigkeit richtig bestimmt sind.

Das andere aber besteht darin, die zu diesem Endziel führenden Handlungen zu finden.“

Aristoteles (384-322), griech. Philosoph

Tür zu !

- Der Einladende ist für den kompletten Ablauf des Meetings verantwortlich.
- Meetings werden mit Agenda vorbereitet und im Chat dokumentiert.
- Agenda-Punkte nach Wichtigkeit ordnen (1. Priorität ganz nach Oben).
- Zeit, ~~Ort~~ und Termin werden in der Einladung vorgeben.
- Die Anzahl der Teilnehmer ist auf ein Minimum zu begrenzen.
- Meetings werden pünktlich angefangen und beendet.
- Es gibt kein Meeting ohne Moderation.
- Es gilt striktes Handy- und Telefonverbot.
- Es gilt generelles Störverbot (stattdessen regelmäßige Pausen).
- ~~Interne Meetings nur mit Getränken, aber ohne Bewirtung durchführen.~~
- Regelmäßige Meetings werden auch dann durchgeführt, wenn nicht alle Teilnehmer da sein können.
- **Stummschaltung aller Teilnehmer, außer Organisator**
- **Video bei Begrüßung**
- **Chat nach Bedarf**
- **Einblendung aller Teilnehmer**





# Exkurs: Meetings mit ZIEL



„Es gibt zwei Dinge, auf denen das Wohlgelingen in allen Verhältnissen beruht.

Das eine ist, dass Zweck und Ziel der Tätigkeit richtig bestimmt sind.

Das andere aber besteht darin, die zu diesem Endziel führenden Handlungen zu finden.“

Aristoteles (384-322), griech. Philosoph

- Orientieren Sie die Durchführung von Meetings am ZIEL

**Z** Zeitmanagement

**I** Inhalte

**E** Ergebnisse

**L** Leitung

# (Home-) Office ohne REGELN!!!

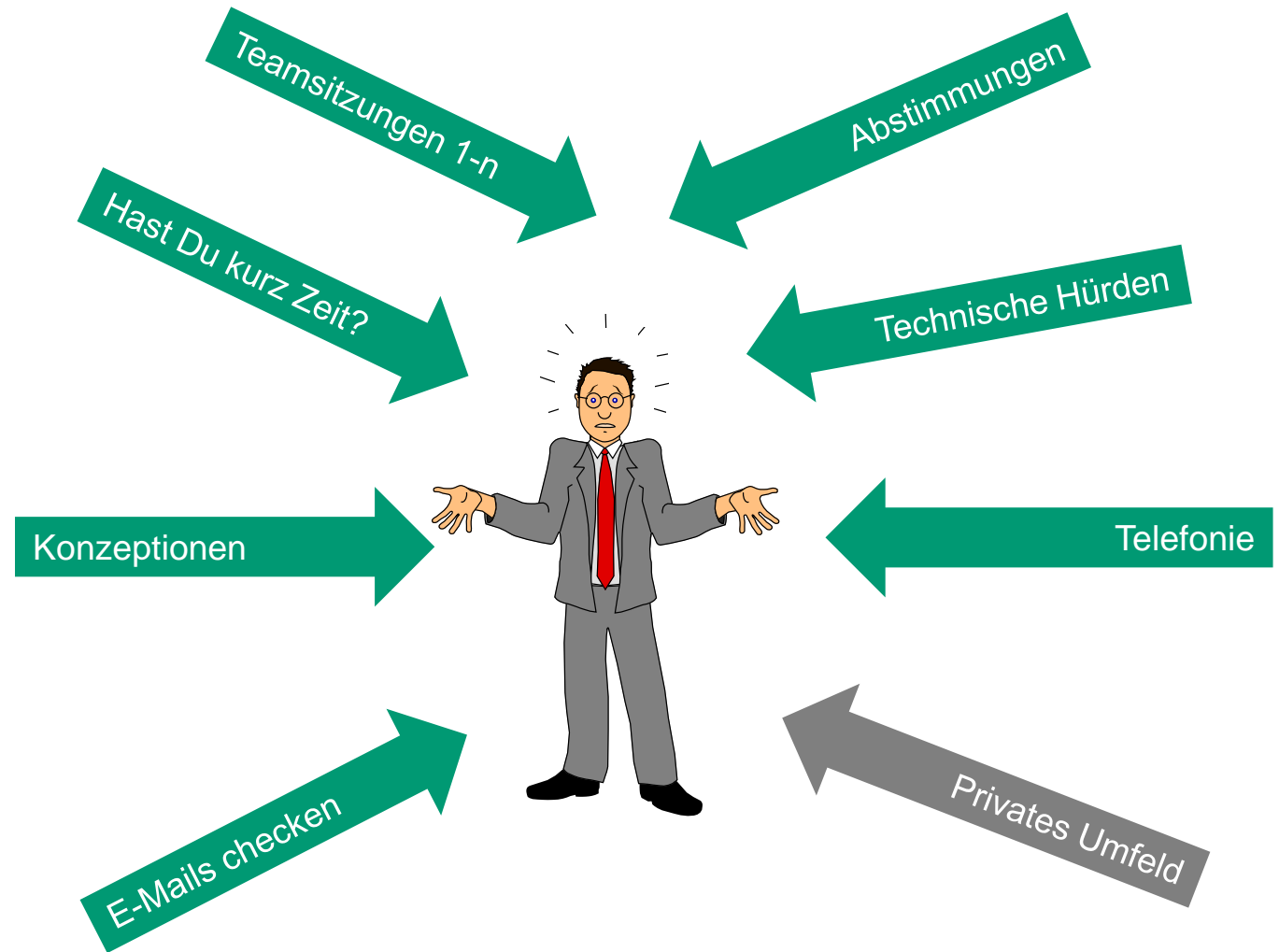


„Es gibt zwei Dinge, auf denen das Wohlgelingen in allen Verhältnissen beruht.

Das eine ist, dass Zweck und Ziel der Tätigkeit richtig bestimmt sind.

Das andere aber besteht darin, die zu diesem Endziel führenden Handlungen zu finden.“

Aristoteles (384-322), griech. Philosoph



# (Home-) Office und Führen



„Um Menschen zu führen, gehe ich  
hinter ihnen.“

*Laotse, chinesischer Philosoph*



# (Home-) Office - Mitarbeiter führen?



„Um Menschen zu führen, gehe ich  
hinter ihnen.“

Laotse, chinesischer Philosoph

- Das eigene Handeln und das der Mitarbeiter an gemeinsamen Zielen und Werten ausrichten
- Unternehmensziele umsetzen
- Eigene Ziele (Teilziele) definieren und umsetzen
- Verantwortung übernehmen, aber auch abgeben können
- Entscheidungen treffen
- **Kommunizieren und Beziehungen aufbauen**
- **Motivieren und Erfolge feiern**
- **Anerkennung und Einfluss durch Souveränität und Persönlichkeit**
- Macht sinnvoll und bewusst einsetzen
- **Probleme und Konflikte lösen**
- Das Gesamte im Blick behalten und nicht im Doing versinken
- **Prioritäten setzen, delegieren und kontrollieren**

# Exkurs: Teammanagement



*„Wenn du ein Schiff bauen willst,  
fang nicht an, Holz  
zusammenzutragen, Bretter zu  
schneiden und die Arbeit zu  
verteilen, sondern wecke in den  
Männern die Sehnsucht nach dem  
großen weiten Meer.“ (Antoine de  
Saint-Exupéry)*

- **Zusammensetzung des Teams**
  - Welche Fähigkeiten werden benötigt?
  - Persönliche Interessen?
  
- **Planung des Ressourceneinsatzes**
  - Kein Diktat – Entscheidung aus dem Team
  - Überschneidungen abstimmen
  
- **Kommunikation**
  - Wie, Womit, Wann?
  - Vorgehensweisen abstimmen
  - Einigkeit über Offenheit „Niemand weiß alles!“
  - „Nicht jedes Teammitglied muss über alles informiert werden!“

# (Home-) Office – Teams & Führung



*„Wenn du ein Schiff bauen willst,  
fang nicht an, Holz  
zusammenzutragen, Bretter zu  
schneiden und die Arbeit zu  
verteilen, sondern wecke in den  
Männern die Sehnsucht nach dem  
großen weiten Meer.“ (Antoine de  
Saint-Exupéry)*

- **Zusammensetzung des Teams**
  - Welche Fähigkeiten werden benötigt ?
  - Persönliche Interessen am Projekt ?

**Microsoft Teams,  
Video, Online  
Apps etc.**

- **Kommunikation**
  - Wie, Womit, Wann?
  - Vorgehensweisen abstimmen
  - Einigkeit über Offenheit „Niemand weiß alles!“
  - „Nicht jedes Teammitglied muss über alles informiert werden!“

**Regelmäßige  
Online Sessions  
Kanäle etc.**

# (Home-) Office – Teams & Führung



*„Wenn du ein Schiff bauen willst,  
fang nicht an, Holz  
zusammenzutragen, Bretter zu  
schneiden und die Arbeit zu  
verteilen, sondern wecke in den  
Männern die Sehnsucht nach dem  
großen weiten Meer.“ (Antoine de  
Saint-Exupéry)*

- **Team-Meetings**
  - AGENDA festlegen und einhalten
  - Zeitrahmen strikt einhalten
  - Follow up vereinbaren und verifizieren
- **Konfliktlösung**
  - Miteinander sprechen – nicht schweigen !
  - Oftmals nur Missverständnisse – können geklärt werden !
  - Keiner ist besser!

# (Home-) Office – Teams & Führung



*„Wenn du ein Schiff bauen willst,  
fang nicht an, Holz  
zusammenzutragen, Bretter zu  
schneiden und die Arbeit zu  
verteilen, sondern wecke in den  
Männern die Sehnsucht nach dem  
großen weiten Meer.“ (Antoine de  
Saint-Exupéry)*

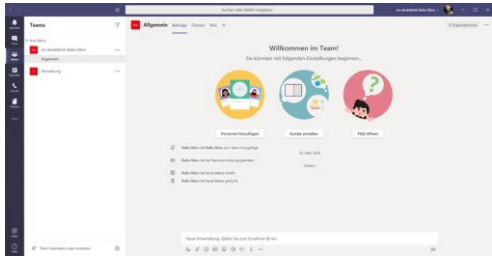
## 5 Grundsätze der Teamarbeit

Damit Ihre Führungsarbeit auch aus dem (Home-) Office erfolgreich ist und Ihr Team weiterhin erfolgreich zusammenarbeitet wie gewohnt, gilt:

1. Akzeptieren Sie die neue Situation. Sie lässt sich nicht ändern.
2. Machen Sie Ihre Erwartungen an die Zusammenarbeit aus der Ferne transparent.
3. Vereinbaren Sie Spielregeln mit Ihrem Team, die für alle gelten und an die sich alle halten.
4. Führung aus dem (Home-) Office heißt vor allem Kommunikation. Starten Sie mit einem Teammeeting über Telefon oder Video in jeden Tag.
5. Machen Sie deutlich, dass Sie auch im (Home-) Office jederzeit ansprechbar sind bei Fragen, bei Problemen und Unterstützung bieten
6. Machen Sie deutlich, dass Sie für alle jederzeit ansprechbar sind, über E-Mail, Telefon oder Video.



# Exkurs: Microsoft Teams



*„Es gibt zwei Dinge, auf denen das Wohlgelingen in allen Verhältnissen beruht.*

*Das eine ist, dass Zweck und Ziel der Tätigkeit richtig bestimmt sind.*

*Das andere aber besteht darin, die zu diesem Endziel führenden Handlungen zu finden.“*

*Aristoteles (384-322), griech. Philosoph*

- Kanäle
- Teams
- Mitglieder
- OneNote
- Berechtigungen
- Chat
- Private Kanäle
- Einladungen von Kanälen
- Gast Zugriff

# Danke - viel Erfolg !



*„Weniger ist manchmal dann doch viel mehr...“*

