



Hinweise zu gesunder und effizienter mobiler Arbeit und Home-Office - **Team- Kommunikation im Homeoffice**

Durch die momentane Situation stehen viele Arbeitnehmer vor der Aufgabe, Aufträge, Abrechnungen, Bescheide, Berechnungen oder Anfragen mit nach Hause zu nehmen und von dort zu bearbeiten. Manche von Ihnen haben dies schon früher gemacht, ihnen stehen online-Zugänge zur Verfügung und sie haben einen Platz in ihren privaten Räumen dafür vorgesehen. Aber der Großteil der Arbeitnehmer betritt hier Neuland. Zudem können sich plötzlich alle Familienmitglieder zuhause einfinden, da Schulen und Kindergärten geschlossen sind und der Partner ebenfalls nur noch teilweise auf Arbeit ist oder sein Homeoffice benötigt. Keine einfache Situation und eine große Herausforderung im Hinblick auf Vereinbarkeit von Familie und Arbeit auf engstem Raum in Zeiten der Unsicherheit.

Die richtige Kommunikations-Balance finden

Im Fokus einer gesunden und effizienten Zusammenarbeit im Team steht eine offene Kommunikation von beiden Seiten: Vorgesetzte sollten offen ihre Erwartungen mitteilen, während Mitarbeitende kommunizieren sollten, was sie am Tag leisten. So kann auch die nötige Anerkennung gewährleistet werden.

Die Balance zwischen synchroner und asynchroner Kommunikation ist weiter essenziell für eine gute Zusammenarbeit aller Mitarbeiter. Nicht alles muss schließlich sofort und in einem direkten Gespräch entschieden werden. Für die Kommunikation im Homeoffice ist es deshalb notwendig, möglichst konkrete Regeln dafür aufzustellen, welche Informationen auf welchem Kanal geteilt werden sollen. Als grobe Entscheidungshilfe dafür können folgende Faustregeln genutzt werden:

1. Etwas ist dringend und komplex? Dann ist direkte, synchrone Kommunikation notwendig – ob per Telefonat oder Videocall. Wichtig ist dabei, die resultierenden Arbeitsergebnisse und Absprachen in einem Protokoll festzuhalten und zum Beispiel im Projektmanagement-Tool zu hinterlegen, damit alle auf dem Laufenden sind.
2. Etwas ist dringend, aber nicht komplex? Dann tut es gegebenenfalls auch ein kurzer Austausch per Chat. Falls daraus Konsequenzen entstehen, die für andere Mitarbeiter wichtig sind, ist auch hier ein Protokoll beziehungsweise ein Vermerk in den



Projektvorgängen/Tasks erforderlich. Wenn es schnell gehen muss, ist auch der Griff zum Telefon okay.

3. Etwas ist nicht so dringend, aber komplex? Dann kann die Kommunikation in einem asynchronen Kommunikationsmedium erfolgen – zum Beispiel dem Kommentarbereich eines Projektmanagement-Tools oder einem Google-Doc.

Von vielen Kolleginnen und Kollegen wird es als positiv empfunden sich z.B. im Messenger an- und abzumelden. Ein freundliches „Guten Morgen“ oder „Moin“ und ein herzliches „Schönen Feierabend“ sind nicht nur nett, sondern helfen dabei, dass alle in der Belegschaft wissen, ob ein Team-Mitglied gerade greifbar bist. Gleiches gilt übrigens auch, sobald es in die Pause oder in einen Telefontermin geht. Wer den Arbeitsplatz verlässt, kann zudem in den meisten Messengern einen Status einrichten: „Zu Tisch“, „Im Termin“ oder „Im Feierabend“ helfen zusätzlich, allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu signalisieren, dass sie gerade nicht mit einer schnellen Antwort rechnen können.

5 Tipps und Hinweise für eine gesunde und effiziente Gestaltung mobiler Arbeit im Team

1. Halten Sie Kontakt zu den Kollegen!

Versinken Sie nicht allein zuhause am Rechner. Treten Sie regelmäßig in Kontakt mit Ihren Kollegen und tauschen Sie sich aus. Setzen Sie sich gemeinsame Ziele, besprechen Sie das Vorgehen, Verteilen Sie die Aufgaben, geben Sie sich gegenseitig Rückmeldung, unterstützen Sie sich bei Problemen. So bleiben Sie am Ball, wissen woran Sie sind und können Ihre Arbeit zielgerichteter verfolgen. Zudem stärkt das ihre Kollegialität untereinander.

2. Gehen Sie einmal am Tag raus!

Entweder gleich morgens, um Besorgungen zu machen, nach dem Mittagessen, oder als entspannter Abendspaziergang. Vielleicht können Sie die Auszeit gleich gemeinsam mit der Familie einplanen und haben somit mehrere Dinge miteinander verbunden.



3. Planen Sie Zeit für sich!

Wenn alle zuhause sind, man nicht auf Arbeit muss und man sich auch mal um Privates kümmern kann, dann klingt das am Anfang verlockend. Aber Vorsicht, das Koordinieren mehrerer Personen auf begrenztem Raum und mit unterschiedlichen Wünschen und Anforderungen kann schnell zu Konflikten und Streitereien führen. Nehmen Sie sich auch mal Zeit nur für sich. Gestalten Sie eine Ruhepause, in der Sie keine Erwartungen oder Aufgaben bewältigen müssen, sondern einfach nur das tun, was sie gerne tun, und zwar allein.

4. Nutzen Sie Ihre Hochphasen!

Unsere Leistungsfähigkeit schwankt im Laufe eines Tages. Sicher haben Sie schon bemerkt, dass Sie sich früh am fittesten fühlen, während Ihr Kollege am liebsten abends arbeitet, weil ihm da die besten Gedanken kommen. Egal welcher Typ Sie sind, berücksichtigen Sie dies bei der Arbeitszeit auch zuhause und bleiben Sie in Ihrem persönlichen Biorhythmus. Damit bleiben Sie kreativ, leistungsstark und können auch schwierige Aufgaben besser lösen.

5. Loben Sie sich!

Zuhause allein an der Arbeitsfront und dann noch die komplexe Situation im Nacken ... da bekommt man selten Rückmeldung, Lob und Anerkennung für die Bearbeitung der Aufgaben. Halten Sie Kontakt zu Ihren Kollegen und Vorgesetzten per mail oder per Telefon. Fordern Sie sich Rückmeldungen ein und auch das eine oder andere Lob. Seien Sie gut zu sich selbst. Loben Sie sich für Ihre erledigten Aufgaben auch selbst. Diese Situation ist ein Ausnahmezustand. Jeden Tag, den Sie gemeinsam mit Ihren Aufgaben, Ihrer Familie oder Partner gut gestaltet haben, sollten sie auch so würdigen.