

11 Tipps für Ihr Remote Office – Technik und Organisation

Ihr Logo

Routine oder Neuland? So organisieren Sie Ihre Arbeitsroutinen zuhause.



Einrichten

Schaffen Sie einen ruhigen Ort in Ihrer Wohnung, an dem Sie konzentriert arbeiten können und richten diesen als festen Arbeitsplatz ein. Sonst geht jeden Tag unnötige Zeit verloren, um sich erneut einzurichten. Besorgen Sie alle Zugangsdaten, Passwörter und Materialien, die Sie zur täglichen Arbeit brauchen.



IT

Laptop, Telefonweiterleitung, E-Mail-Web-Access, VPN-Zugang, Teams-Kanal: um von zu Hause arbeiten zu können, brauchen Sie die nötige Infrastruktur. Informieren Sie umgehend Ihren Arbeitgeber wenn etwas Wichtiges fehlt.



Tools *

Als Kommunikationsplattformen eignen sich umfassende Social Collaboration Tools wie Slack, Microsoft Teams, Monday, Xelos und viele weitere. Sie ermöglichen die effektive Abstimmung zu anstehenden Aufgaben durch Gruppenchats und virtuelle Meetings mit Screensharing. Im besten Fall auch das gemeinsame Bearbeiten von Dokumenten. Einige dieser Plattformen bieten aktuell einen kostenlosen Einstieg an.

Wenn diese Tools nicht zur Verfügung stehen und nicht kurzfristig eingeführt werden können, kann man auch „hands-on“ Lösungen organisieren: E-Mails im Verbindung mit Group-Messenger-Lösungen/virtuellen Meetingräumen wie zoom, goto meeting, Bluejeans, Webex, Hangouts, Skype etc.

Aufgaben verteilen über digitale Tools zur Arbeitsorganisation: Hier bieten sich Kanban-Boards wie Trello, Wekan, Jira oder Azure devops an, bei denen Aufgaben, Status und Zuständigkeiten einzelner Aufgaben übersichtlich festgelegt werden können.



Datenaustausch *

Viele Daten liegen auf zentralen Dateiservern ab, die nicht ohne Weiteres von zu Hause aufgerufen werden können. Hier kann die eigene IT-Abteilung geschützte VPN-Tunnel für Mitarbeiter öffnen oder andere sichere Zugänge zur Verfügung stellen.

Zum Austausch von größeren Datenpaketen innerhalb des Teams kann ein eigener Service wie z.B. eine Nextcloud eingerichtet werden. Google, Microsoft und Apple bieten jeweils eigene Cloud-Lösungen zum Austausch von Daten an, die oft bereits vorinstalliert sind. Dropbox bietet eine Integration von MS Office, wetransfer eine besonders komfortable Lösung für sehr große Dateien.



Routinen

Starten Sie den Arbeitstag mit einem Team-Call, um klare Verantwortlichkeiten festzulegen und Kapazitäten klären. Dieser Kick-off in den Arbeitstag hilft auch, um in den Büromodus umzuschalten.



Erreichbarkeit

Kommunizieren Sie im Team, wann Sie erreichbar sind und wann Sie Zeit für private Aufgaben benötigen.



Pausen

Ziehen Sie klare Grenzen zwischen Freizeit und Arbeitszeit und erliegen Sie nicht der Versuchung, den ganzen Tag durchzuarbeiten – auch hier einmal in Ruhe Kaffee trinken und eine richtige Mittagspause einlegen, um die Konzentrationsfähigkeit zu erhalten. Erfahrungstipp: Eine digitale Teeküche mit den Kolleg*innen anlegen.



Absprachen

Konzentrierte Arbeitszeiten und ungestörte Zeit für Calls mit allen anderen Anwesenden, Familienmitgliedern oder Mitbewohnern absprechen: Gerade wenn der WG-Küchentisch als Arbeitsplatz dient oder mehrere Erwachsene auf engem Raum parallel arbeiten müssen, sind klare Absprachen für alle von größter Bedeutung.



Kinder

Wer parallel zum Home Office auch noch Kinder zu betreuen hat, profitiert von einer guten Zeitplanung.

<https://www.zdf.de/nachrichten/panorama/corona-homeoffice-kind-100.html>



Haushalt

Tägliches Einkaufen kostet Zeit und Nerven. Lieber eine Grundausstattung zu Hause haben und nicht die Mittagspause verschwenden.



Selbstfürsorge

Hände waschen, viel trinken, lüften, Erkältung vorbeugen. Nutzen Sie Sport-Apps, um den Körper zuhause fit zu halten: Verbinden Sie sich mit Ihren Nachbarn, um eventuell helfen zu können. Wohnen ältere oder alleinstehende Menschen in Ihrer Nähe? Hinterlassen Sie eine Nachricht an der Haustür oder im Briefkasten. Niemand sollte sich in diesen Tagen allein fühlen.