



Führung im Homeoffice Teil 1

Was sich viele Arbeitnehmer seit Jahren gewünscht haben (oft aber vom Arbeitgeber kritisch betrachtet wurde), ist durch Corona plötzlich Realität geworden:

„Homeoffice“

Zunächst einmal ist festzustellen: Es scheint im Großen und Ganzen gut zu funktionieren!

Aber: Lockdown und die aktuelle „Übergangszeit“ sind Sondersituationen, die Sondermaßnahmen erforderlich machen und man kann nun nicht einfach davon ausgehen, dass das, was sich in einer solchen Ausnahmesituation bewährt hat, sich dann auch langfristig problemlos in (hoffentlich) „normale“ Zeiten übertragen lässt.

Trotzdem: Der Wunsch vieler Mitarbeiter nach „Homeoffice“ ist stärker denn je, die Uhr lässt sich nicht einfach zurückdrehen und natürlich sollte man die vielen positiven Aspekte des „neuen Trends“ auch nicht wieder komplett verwerfen.

Insoweit möchte ich mich in meinen „Tun-Mails“ natürlich auch dieses Themas annehmen.

Zunächst einmal: „Homeoffice“ ist nicht gleich „Homeoffice“! Hier gibt es viele Abstufungen und Varianten, die sich natürlich stark unterscheiden.

In erster Linie natürlich in rechtlicher Hinsicht. Dies kann aber nicht Thema dieser „Tun-Mails“ sein.

Meine Themen sind Führung, Zeitmanagement und Kommunikation, die ich in diesem und den folgenden „ZTN-Tipps“ gerne betrachten möchte.

Vorab aber zunächst eine Definition:

- Homeoffice in seiner Reinform wird als „Telearbeit“ bezeichnet. Der Mitarbeiter arbeitet immer von zu Hause aus, hat hier sein Büro und keinen eigenen Arbeitsplatz im Unternehmen.
- Alternierendes, flexibles Homeoffice (oder „mobile Telearbeit“) wird sowohl von zuhause, als auch vom Büro aus verrichtet. In der Regel nach individuellen, flexiblen Absprachen und nach Bedarf.
- Mobile Telearbeit („mobile workspace“) wird völlig flexibel ohne festen Arbeitsplatz betrieben. In der Regel von Außendienstlern, Beratern etc.. Gearbeitet wird, wo man

gerade ist.

Alle Formen dieses „Homeoffice“ haben ihre Vor- und Nachteile – dann selbstverständlich in unterschiedlicher Ausprägung!

Vorteile des „Homeoffice“ sind zunächst:

Zeitersparnis (Arbeitsweg fällt weg), selbständiges Arbeiten, Flexibilität, höhere Produktivität, bessere „Work-Life-Balance“, höhere Mitarbeitermotivati-on, weniger Krankheiten usw.

Nachteile können sein:

Schwierige Organisation und Selbstorganisation, Datenunsicherheit, soziale Isolation, permanente, aber auch schwierigere Erreichbarkeit, fehlende Informationen, Unsicherheit für den Chef, Neid von Kollegen im Unternehmen, die kein Homeoffice haben, Work-Life-Blending (das Verschwimmen von Privat und Arbeit), Entfremdung von der Firma, weniger Teamgeist, Arbeits-überschneidungen etc.

An dieser Stelle könnte ich jetzt Vor- und Nachteile einfach austauschen:

Selbständiges Arbeiten und mehr Flexibilität kann ein großer Vorteil sein, wenn ich gut organisiert bin, meine Zeit gut einteilen kann und mich in meiner Arbeit sicher und kompetent fühle. Ansonsten entsteht genau das Gegenteil: Unsicherheit, Angst Fehler zu machen, Stress, ich muss ständig rückfragen, werde mit der Arbeit nicht fertig und verliere so die Motivation.

Viele Menschen brauchen den täglichen (halbinformellen) Bürotratsch, um sich wohl zu fühlen und effektiv zu arbeiten, andere sind froh, dass sie jetzt zu Hause weniger gestört und somit schneller fertig werden.

Also lässt sich zunächst einmal festhalten:

Was für den einen im Homeoffice von Vorteil ist, kann sich für den anderen genau zum Nachteil entwickeln!

Das bedeutet für uns Führungskräfte, dass wir uns unsere Mitarbeiter sehr genau ansehen und dauerhaft beobachten müssen:



Wie entwickelt sich die Leistung des Mitarbeiters, wie seine Motivation? Wie kommt er mit seiner Zeit zurecht (auch: arbeitet er vielleicht zu viel?), bekommt er ausreichend Feedback und Informationen, hat er ausreichend soziale Kontakte im Team?

Hier muss ich als Führungskraft viel genauer hinschauen.

Früher im Büro hat vielleicht ein kurzer Blickkontakt gereicht, wie die Stimmung ist, ob der Mitarbeiter gestresst ist oder in der Arbeit absäuft – im Homeoffice muss ich das konkret erfragen, hinterfragen und beobachten.

Dazu gehört auch die genaue Beobachtung, was für ein „Typ“ mein Mitarbeiter ist:

Braucht er viel Kommunikation, (unterstützende) Kontrolle, braucht er viel Feedback oder will er lieber allein und ungestört vor sich hinarbeiten?

Traut er sich bei Problemen nachzufragen oder verbeißt er sich in solchen Situationen in unnütze Eigenrecherchen, die mit einem Telefonat leicht zu klären gewesen wären?

Ist er ausreichend informiert und fähig, Arbeiten allein zu machen oder überschätzt seine Fehlerquote, weil er sich überschätzt?

Was wir in unseren Trainings schon seit Jahren propagiert haben, wird jetzt noch viel wichtiger:

Situative, individuelle Führung!

Jeder Mitarbeiter braucht seine individuelle Führung, braucht individuelle Ansprache und Betreuung! Daneben bin ich als Führungskraft noch mehr für das Team verantwortlich. Was im Büro oft informell in den Pausen oder über den Schreibtisch auch ohne Chef funktionierte, bedarf jetzt oft einem gesteuerten Anstoß.

Dabei geht es mir nicht nur um privaten Austausch, sondern auch um kurze Arbeitsabsprachen, informelle Hilfe und einen kurzen Überblick „wer macht was und braucht eventuell mal kurz Hilfe“. Auch ein informeller kurzer Informationsaustausch ist nur noch eingeschränkt möglich.



Ich behaupte: Führung wird durch mehr Homeoffice deutlich komplizierter und „Führungsfehler“, die im Büro recht schnell zu erkennen waren, wiegen jetzt doppelt schwer!

Vor allem wächst meine Verantwortung als Chef für meine Mitarbeiter noch mehr und geht dabei eventuell sogar noch mehr in den privaten Bereich!

Erschwerend kommt dazu, dass auch der Chef vielleicht im Homeoffice ist, dort mit sich selbst und seiner Selbstorganisation zu tun hat und jetzt eigentlich noch mehr „führen“ muss.

Was das konkret für mich als Führungskraft bedeutet, beleuchten wir im nächsten „Tun-Mail“.



ZTN Training & Consulting

Dazu passen unsere Seminare

Führen von Mitarbeitern im Homeoffice
Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice
Teamführung im Homeoffice
Individuelle, situative Führung



Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice
Selbstorganisation
Umgang mit Zeitfressern und Störungen
Effizienz und Effektivität im Homeoffice