

## 10 Best Practice Ideen für die Führung im Homeoffice

### 1. Daily Meetings

Mache jeden Morgen ein 5-minütiges virtuelles Daily mit allen Deinen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen und stelle eine Leitfrage (Alternativ 2 mal pro Woche)

Beispiele für Leitfragen:

- Wie geht es Dir?
- Unter welchem Motto steht für Dich diese Woche?
- Wenn Du eine Batterie wärst, wie geladen wärst du heute?
- Was begeistert Dich gerade besonders?
- Was hast Du letzte Woche zum ersten Mal gemacht?
- Welche Musik hörst Du/Welche Serie schaust Du/ Welches Buch liest Du gerade?
- Womit kann man Dir immer eine Freude machen?
- Auf einer Skala von 1 bis 10 ist mein Energielevel derzeit...
- Auf einer Skala von 1 bis 10 war mein Tag bisher...
- Welches Emoji entspricht deinem Gefühlslevel – 😊 😐 😞

### 2. Virtuelle Büro- oder Kongressräume

Nutzt virtuelle Büro- oder Kongressräume z. B. Gather town oder wonder, um mehr Interaktivität zu ermöglichen. Hier ist es möglich, virtuell in einzelne Räume oder Sitzecken zu gehen und sich kollegial auszutauschen. Ich verlinke Euch die Demos von zwei kostenlosen Tools:

<https://youtu.be/zblvQZRyh0>

<https://youtu.be/3zhyHvyOB28>

### 3. One to One Meetings

Häufige kurze One to Ones zwischen Führungskraft und MitarbeiterInnen (mind. 2x wöchentlich 10 min). Wichtig! Auch mal Raum für Privates geben.

### 4. Zeiterfassung

Vereinbart eine Zeiterfassungsoption mit Euren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Damit könnt Ihr in euren One to Ones mit Euren Mitarbeitenden über das Thema Arbeitszeit und Arbeitsmenge sprechen und auch darüber, wie zufrieden sie mit den Arbeitszeiten und der Arbeitsmenge sind.

## **5. Interaktive Arbeitsformen und -tools**

Nutzt nicht nur virtuelle Meetingräume, sondern gestaltet auch Eure Arbeitsaufgaben interaktiver und digitaler z. B. durch die Nutzung von virtuellen Whiteboards oder Pinnwänden wie Miro, Paddlet oder Concept-Board.

## **6. Zufriedenheitsabfragen**

Macht regelmäßige Zufriedenheitsabfragen über die Homeoffice-Situation und arbeitet gemeinsam daran, immer besser und zufriedener zu werden.

## **7. Teambürotage**

Plant regelmäßige Teamtage ein und gestaltet sie liebevoll, so dass der Bürotag etwas Besonderes wird. Beispiele:

- Reih um wird gebacken/ gekocht
- außer Haus zu Mittag essen
- Ausprobieren von innovativen Arbeits-Methoden
- Check-In-Runden mit kollegialem Austausch
- Treffen auch mal außerhalb des Bürogebäudes

## **8. Ausflüge zu den Wohnorten**

Organisiert Betriebsausflüge zu den Orten, an denen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen wohnen und arbeiten, um sich besser kennenzulernen und Anknüpfungspunkte für persönliche Gespräche zu haben.

## **9. Überraschungen**

Versende kleine Danke-Überraschungen mit der Post. Eventuell kann das Team die Päckchen im virtuellen Meeting gemeinsam auspacken.

## **10. Einfach mal was Lustiges in den virtuellen Teammeetings machen**

- jeder bringt etwas jahreszeitlich Passendes (Fasching, Weihnachten, Sommer) mit
- jeder lädt ein Urlaubsbild als Hintergrund hoch
- Zwischendrin werden reihum kleine Sportübungen angeleitet
- Jeder kommt mit seiner hässlichsten Tasse

