



Vorbereitung für Vorgesetzte

Sie möchten mit Ihrem Team am Home Office Day teilnehmen. Wir helfen Ihnen dabei, sich und Ihr Team auf den Tag vorzubereiten:

- Klären Sie, wer an dem Tag von zu Hause aus arbeiten will und wer nicht.
- Gibt es Bedenken wegen der technischen Seite des Home Office? Klären Sie dies vorab und stellen Sie sicher, dass Ihr Team Zugriff auf die benötigten Kommunikationsmittel hat.
- Wenn Sie in Ihrem Team neue Formen der virtuellen Kommunikation ausprobieren möchten, machen Sie sich vorab vertraut, beispielsweise in einem Team-Meeting, bei dem auch gleich alle sehen können, wie es geht
- Terminieren Sie für den Home Office Day ein virtuelles Meeting – eine gute Möglichkeit, sich an diese Form der Kommunikation zu gewöhnen. Tauschen Sie sich im Team aus über Ihre Erfahrungen während des Tages – wenn möglich über die Home Office Day Website, so dass auch andere Firmen an Ihren Erfahrungen teilhaben können.
- Verweisen Sie Ihr Team auf die Mitarbeiter-Checkliste spätestens einige Tage vor dem Home Office Day, damit sich alle vorbereiten können.

TRÄGER

Microsoft



SBB CFF FFS

PATRONAT & NETZWERK

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Energie BFE

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement EVD
Bundesamt für Berufsbildung und Technologie BBT

FORSCHUNGSPARTNER

ETH
Eidgenössische Technische Hochschule Zürich
Swiss Federal Institute of Technology Zurich



kvschweiz
sec suisse · sic svizzera

PRO FAMILIA SCHWITZ SUISSE SVIZZERA

SCHWEIZERISCHER ARBEITGEBERBUND
UNION PATRONALE SUISSE
UNIONE SVIZZERA DEGLI IMPRENDITORI

n|w Fachhochschule Nordwestschweiz

Lucerne University of Applied Sciences and Arts
HOCHSCHULE LUZERN



öbu
works for sustainability.



SWISS CLEANTECH





19.05.2011

HOME OFFICE DAY 2011

Zusätzliche Punkte wenn Sie und Ihr Team das erste Mal Home Office machen:

Was Sie unbedingt beachten sollten, wenn Sie Ihren Mitarbeitern effizientes Arbeiten von zuhause ermöglichen wollen:

- Ziele & Verhaltensregeln: Vereinbaren Sie mit Ihren Mitarbeitern Ziele für das Arbeiten von Zuhause und Regeln (z.B. Erreichbarkeit, kurze Feedbacks zum Arbeitsfortschritt, Zuständigkeiten bei Problemen).
- Hürden beseitigen: Beseitigen Sie alle Hürden (technologisch, organisatorisch) und sorgen Sie für Akzeptanz von Home Office.
- Sicherheit & Datenzugriff: Die Mitarbeitenden müssen einfach auf die benötigten Daten zugreifen können. Gleichzeitig darf die Sicherheit des Firmennetzwerkes nicht beeinträchtigt werden.
- Eigenverantwortung: Legen Sie das veraltete Modell der Führungskraft als „Kontrolleur“ ab und agieren Sie mehr in der Rolle eines „Ermöglichers“ (Enabler).
- Erreichbarkeit: Ihre Mitarbeiter müssen in dringenden Fällen während der Arbeitszeit im Home Office für Kunden und Kollegen erreichbar sein. Vor allem Telefon und E-Mail sind dafür unerlässlich, auch Instant Messaging ist als Tool sehr geeignet.
- Equipment & Tools: Ihre Mitarbeiter sollten über eine adäquate IT-Ausrüstung im Home Office verfügen. Wichtig ist auch, dass Sie Ihren Mitarbeitern zuhause dieselben Tools und Programme zur Verfügung stellen, die sie auch im Büro für Ihre Arbeit nutzen.
- Verifizieren Sie mit Ihrem internen Home Office Day Ansprechpartner, dass Ihr Team den notwendigen Zugriff und Kommunikationsmittel hat und klar ist wie Kommunikationskosten getragen werden.
- Kommunizieren Sie Ihre Beweggründe, warum Sie und ihr Team am Home Office Day mitmachen.
- Stimmen Sie mit Ihrem Team die Erwartungen klar ab. Ist die Home Office Day Teilnahme eine einmalige Sache, ein Experiment, das auch in der Zukunft zur Anwendung kommen könnte.
- Besprechen Sie, ob Sie gemeinsame virtuelle Meetings abhalten möchten, oder ob jeder etwas konzentriert erledigt, was sonst schwierig ist zu tun.

TRÄGER



PATRONAT & NETZWERK



FORSCHUNGSPARTNER

