TEAM-IT®
GROUP GmbH

DIGITALISIERUNG IST KEIN SCHNUPFEN!

Ihr Leitfaden zur erfolgreichen Umsetzung von
Home Office, **New Work** & **Dezentralem Arbeiten**

Ihr Leitfaden zur erfolgreichen Homeoffice-Umstellung

Homeoffice – „Gewusst Wie!“

„Homeoffice“ wird als ideale und perspektivische „Remote Work“ Alternative gepriesen. Auch hier entscheidet jedoch das „Gewusst Wie!“ letztlich über den Erfolg einer so gravierenden betrieblichen Veränderung.
Motivation und Entschluss von Unternehmern ihre Mitarbeiter auf ein Homeoffice -Beschäftigungsverhältnis umzustellen, sind insbesondere im Zugzwang begründet, z.B. aufgrund geltender Corona Abstands- und Hygieneregelungen, Wertschöpfung und Umsatz im Unternehmen aufrechtzuerhalten und dazu ist die Arbeitsleistung der Mitarbeiter unabdingbar erforderlich.
Es geht dabei darum Kurzarbeit und Entlassungen zu vermeiden, Mitarbeiter/innen den Corona-Risiken im öffentlichen Raum, d.h. auf dem Weg von und zur Arbeit, sowie im Publikumsverkehr oder bei den Kontakten mit der Belegschaft an der Arbeitsstätte, zu entziehen.
Die Arbeitsleistung wird vom betrieblichen Büro in den geschützteren Raum einer Wohnung verlagert und von dort aus erbracht.
„Homeoffice“ oder „Remote Work“ erweisen sich dabei zunehmend als echte Alternative mit Potential mehr als eine vorübergehende Notlösung in der Krise zu sein. Homeoffice wird salonfähig.
IT-Systemhäuser werden derzeit überrannt mit Aufträgen, digitale Kommunikationsanbindungen und mobile PC-Systeme mit entsprechenden Anwendungen zur Umsetzung von Homeoffice-Lösungen bereitzustellen.

Homeoffice ist schnell und einfach umzusetzen.

Was man jedoch bedenken sollte ist, dass auch bei dieser Umstellung zunächst einige grundsätzliche Dinge zu beachten sind, die für einen nachhaltigen und langfristigen Erfolg mitentscheidend sind.

Mit diesem Guide geben wir Ihnen einen Überblick wesentlicher Rahmenbedingungen, mit denen Sie Homeoffice zum nachhaltigen Erfolg auch in ihrem Unternehmen bringen.

Wir geben Ihnen Tools an die Hand, die Sie dazu befähigen, die interne und externe Anbindung und Kommunikation umzustellen, die richtigen Anwendungen für die Mitarbeiter aber auch die Unternehmensführung auszuwählen, sowie Prozesse, Abläufe und Strukturen für alle nachvollziehbar zu optimieren und dies auch zu dokumentieren.
Wir geben Workflows-Tipps und verraten wichtige Verhaltensregeln unter „Homeoffice“ Bedingungen. Letztlich sensibilisieren wir daneben auch für die rechtlichen Aspekte und Fragen, die mit „Homeoffice“ sowohl auf Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer zukommen.

Kurz und bündig, wir helfen Ihnen „Homeoffice“ und „Remote work“ so zu organisieren, dass es nachhaltig zum Erfolg in ihrem Unternehmen wird!

TEAM-IT®
GROUP GmbH

Inhalt

01
Gibt es ein Recht
auf Homeoffice in Deutschland?

02
Umzug ins Home Office
den Arbeitsplatz einrichten

03
Wichtige Tools
die Homeoffice erst ermöglichen

04
Produktives Arbeiten
im Homeoffice

05
Meeting-Situationen effizient bewältigen
worauf ist zu achten?

06
Up-To-Date bleiben
Team-Kommunikation im Home-Office

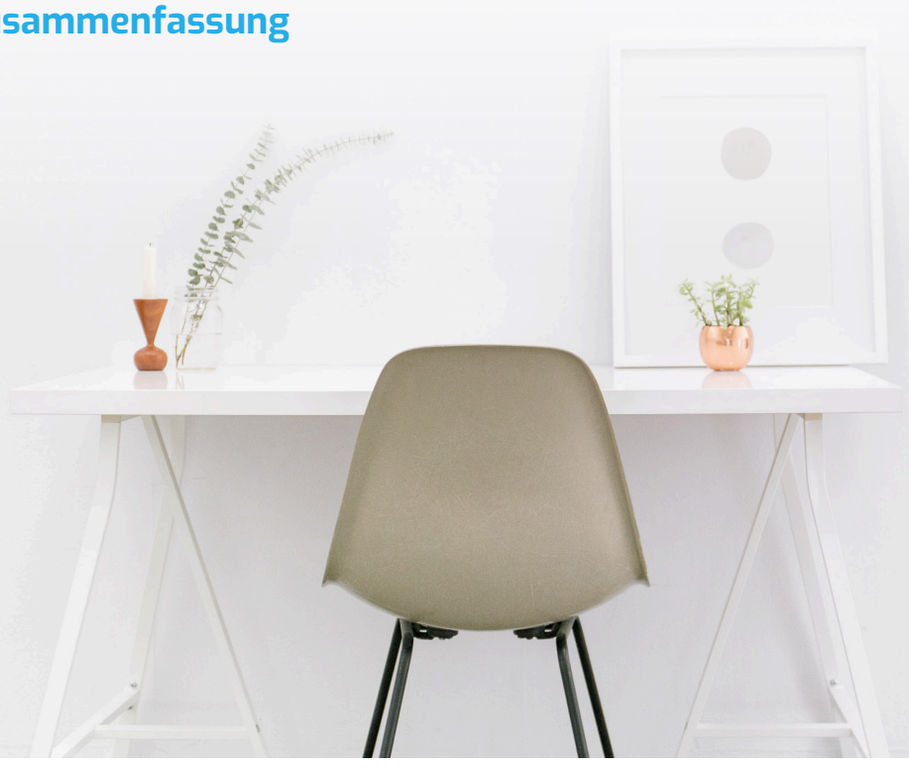
07
Tipps
Ausreichende körperliche Bewegung im Homeoffice

08
Tipps
Homeoffice-Schulung der Mitarbeiter

09
Tipps
Online-Marketing für mehr Bekanntheit und Umsatz

10
Tipps
Die Lösung für mehr Umsatz im Netz

11
Zusammenfassung



KAPITEL 01

Gibt es ein Recht auf Homeoffice in Deutschland?

Homeoffice – „Gewusst Wie!"

In der derzeitigen Corona-Situation stellen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zunehmend die Frage, ob es ein Recht auf Homeoffice gibt? Sei es, um einer möglichen Ansteckung, der Kurzarbeit oder gar des Verlustes des Arbeitsplatzes zu entkommen.

Eindeutige Antwort: „In Deutschland gibt es - auch in der aktuellen Lage - keinen gesetzlichen Anspruch auf Homeoffice"!

Die Entscheidung den Weg für Homeoffice-Beschäftigung frei zu machen, obliegt einzig und allein dem Arbeitgeber. Spätestens im Falle eines Corona-Infizierten in der Belegschaft sind Arbeitgeber in Branchen, in denen Homeoffice sich als praktikabel zeigt, jedoch gut beraten, ein Homeoffice-Beschäftigungsverhältnis zeitnah zu erwägen.

„Arbeitgeber haben gegenüber ihren Arbeitnehmern nicht zuletzt auch Schutzverpflichtungen."
So sind Arbeitgeber verpflichtet, ihre Arbeitnehmer während der Arbeit an der Arbeitsstätte vor Infektionen zu schützen, indem die gültigen Hygiene- und Abstandsregeln umgesetzt werden.

„Es ist zu gewährleisten, dass neben normalen Arbeitsschutzregeln eben auch die aktuellen Sonderreglungen, Vorgaben und Verordnungen im Zusammenhang mit COVID-19 im Unternehmen umgesetzt und eingehalten werden."

Insbesondere die Verschärfung von Hygienevorschriften im Betrieb wirken sich jedoch unmittelbar auf gewohnte innerbetriebliche Prozesse und Abläufe aus. Die Belegschaft ist über präventive Maßnahmen und mögliche Alternativen regelmäßig zu informieren.

Homeoffice oder „Remote work" als praktikabler, kurzfristig verfügbarer Ausweg, rückt in den Blick und erweist sich zunehmend auch perspektivisch als attraktive Alternative.
Sie geht einher mit einer Reduzierung des Infektionsrisikos, Aufrechterhaltung der Arbeitsleistung und resultierend daraus, einer fortlaufenden Umsatzgenerierung. Es ist nur logisch und folgerichtig, dass der Homeoffice-Weg derzeit vermehrt gegangen wird.

Homeoffice

In Deutschland besteht auch in der aktuellen Lage kein Recht auf Homeoffice.

KAPITEL 02

Umzug ins Homeoffice – den Arbeitsplatz einrichten

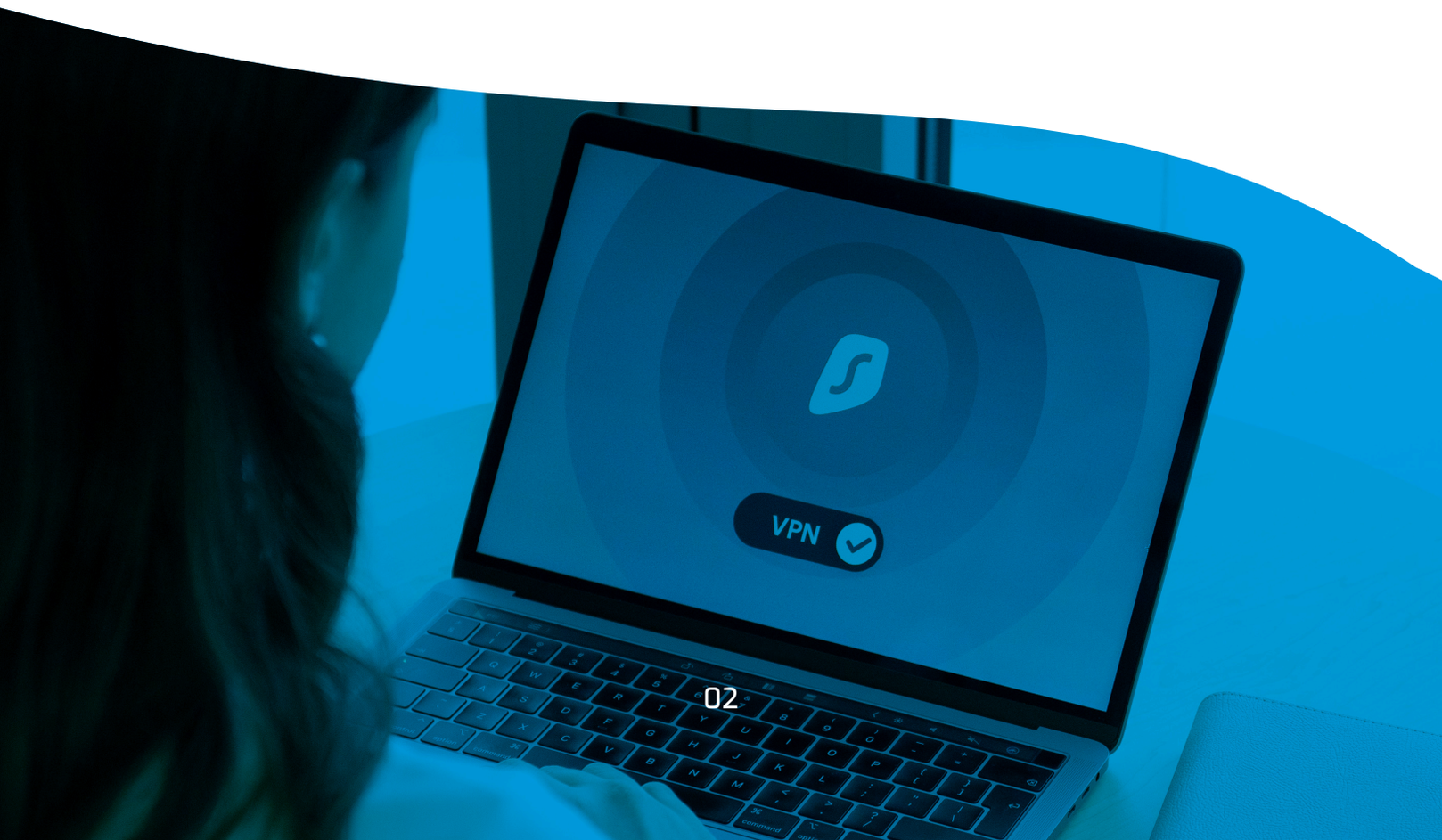
Grundsätzliches vorweg:

Ein Arbeitsplatz bleibt ein Arbeitsplatz – egal, ob er sich zu Hause oder im Büro befindet. Die deutsche Rechtsprechung ordnet das „Homeoffice" unter dem Begriff des „Telearbeitsplatz" ein.
Gemäß § 2 Abs. 7 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) sind Telearbeitsplätze vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten.
Sie unterliegen auch hier konkreten Regelungen. Dazu gehört, dass der Arbeitgeber seine betroffene Belegschaft mit allen Mitteln ausstatten muss, die zur Durchführung der Arbeit benötigt werden.
Die Minimum-Grundausstattung notwendiger Kommunikationsmittel für eine Beschäftigung aus dem „Homeoffice" besteht aus PC, Notebook oder Smartphone.

IT-Sicherheit und Homeoffice

Der Austausch vor allem von sensiblen Daten sollte grundsätzlich nur über ein virtuelles privates Netzwerk (VPN) erfolgen. Ihr IT-Partner hilft Ihnen dabei, dieses aufzusetzen.
Mithilfe einer durch den Digitalexperten im Unternehmen bereitgestellten Checkliste, kann sich dann jede Kollegin und jeder Kollege von daheim aus unproblematisch in das Firmennetzwerk einloggen.

Damit Betriebsinterna nur sicher und geschützt ausgetauscht werden, ist ein VPN über das alle Team-Mitglieder im Austausch bleiben, der empfohlene Minimum-Standard.
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können über das VPN auch auf Informationsquellen, wie das Intranet zugreifen, die nur innerhalb des Firmennetzwerks abrufbar sind.



Umzug ins Homeoffice – den Arbeitsplatz einrichten

Geräte aus dem Büro im Homeoffice nutzen

Grundsätzlich ist es ratsam, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Homeoffice entweder mit Geräten auszustatten, die sie auch privat nutzen können oder ihnen die Arbeit mit Privatgeräten zu erlauben.
Sicherheit und Schutz bedeuten neben dem Zugang und der technischen Ausstattung jedoch auch, für eine entsprechende Ergonomie am Arbeitsplatz zu sorgen. Hier kann es auch notwendig werden, dass entsprechendes Mobiliar zur Verfügung gestellt werden muss.
Wer beispielsweise keinen Schreibtisch oder Bürostuhl daheim hat, sollte im Zweifel auch diesen durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellt bekommen.

Arbeitsplatz aufbauen

Grundsätzliche Vorgaben im Hinblick auf die Einrichtung eines Bildschirmarbeitsplatzes finden sich in der Arbeitsstättenverordnung. Insbesondere ergonomische Aspekte, also die optimale wechselseitige Anpassung zwischen Menschen und Arbeitsgeräten, ist auch im Homeoffice zu gewährleisten.
Hierzu zählen u.a. die optimale Platzierung in der bisher ausschließlich privat genutzten Umgebung, die korrekte Ausrichtung des Schreibtisches und der Arbeitsgeräte, ausreichende Beleuchtung (empfohlen zwischen 400 und 600 Lux), Raumklima usw...

Schreibtisch und Bürostuhl ausrichten

Wer gelegentlich zu Hause arbeitet, kommt häufig mit dem Esstisch und einem normalen Stuhl ganz gut zurecht. Wer langfristig und durchweg im Homeoffice arbeitet, sollte seine Ansprüche an die Arbeitsergonomie erhöhend anpassen. Ein Schreibtisch und Bürostuhl sind Pflicht.
Im Idealfall ist der Schreibtisch für einen Bildschirmarbeitsplatz in der Höhe zwischen 68 und 76 Zentimetern verstellbar und verfügt über eine ausreichend große und nicht spiegelnde Arbeitsfläche.

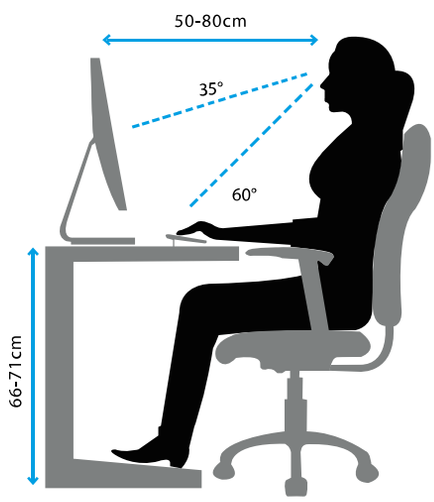
TIPP

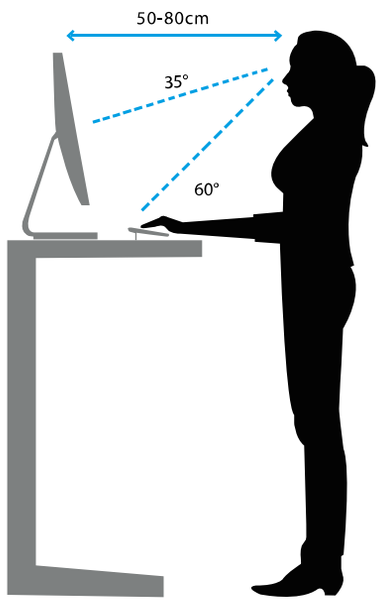
Darauf achten, dass die Sitzhaltung nicht dauerhaft starr bleibt, sondern auch mal gewechselt wird. Dadurch lassen sich einseitige Belastungen des Skelettapparates und der Bandscheiben vorbeugen. Sitzbälle sind da auch eine Alternative und Wohltat für die Bandscheiben. Zusätzlich empfiehlt es sich, immer mal wieder im Stehen zu arbeiten. Während der Pausen regelmäßig aufstehen und sich bewegen, z.B. durch den Raum gehen.
Geeignete Apps, die einen regelmäßig auch an notwendige Bewegung erinnern, helfen Bewegungserfordernisse nicht zu vergessen und fit zu bleiben.

Monitor und Eingabegeräte ergonomisch ausrichten

Höhenverstellbare Bildschirme sind ebenso sinnvoll wie ein höhenverstellbarer Schreibtisch und Bürostuhl. Damit ergonomische Bedürfnissen erfüllt werden, sollte der Bildschirm in alle Richtungen verstellbar sein. Der optimale Abstand zum Bildschirm liegt zwischen 50 und 80 Zentimeter – je nachdem, wie groß die Bildschirmdiagonale ist. Der Bildschirm sollte zudem frontal vor der Person platziert sein und nicht seitlich versetzt aufgestellt werden.

In der optimalen Höheneinstellung liegt der obere Bildschirmrand deutlich unterhalb der Augenhöhe. Der Blick in die Monitormitte sollte in etwa einem 35-Grad-Winkel nach unten gleichkommen. Die typischen Eingabegeräte am Bildschirmarbeitsplatz sind – nach wie vor – Tastatur und Maus. Liegen die Handflächen auf der Tastatur, sollte der Blick in einem etwa 60-Grad-Winkel nach unten gerichtet sein. Ergonomisch gesehen hat eine Tastatur mit Handballenauflage deutliche Vorteile, da sie die Handgelenke spürbar entlastet.





KAPITEL 03

Wichtige Tools, die Homeoffice erst ermöglichen

> „Im Homeoffice optimal im Team arbeiten – ohne Abstriche bei Datenschutz und Sicherheit“

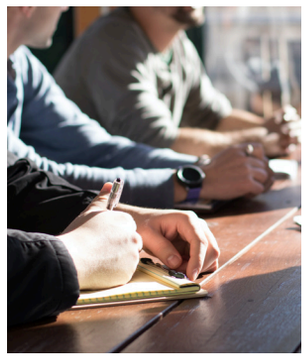
Hier geht‘s zum passenden Angebot
→ *https://office-cockpit.com/*

Microsoft Teams: eine Lösung für Chats, Telefonie und Konferenzen

- Halten Sie Ihr gesamtes Team mit Microsoft Teams stets aktuell und auf dem neuesten Stand, sei es per Chat, Onlinebesprechung und/oder Anruf.
- Laden Sie weitere Personen nach Bedarf zu gemeinsamen Meetings und Zusammenarbeit ein – auch mobil von unterwegs und immer per Chat, Besprechungen und Telefonanrufen bereitgestellt in einer Lösung.
- Chatten von unterwegs, Ihre Meinung einbringen und so Ihre Persönlichkeit ausdrücken – mit GIFs, Stickern und Emojis in Gruppenchats oder in persönlichen Nachrichten.
- Besprechungen jederzeit an beliebigen Orten. Starten Sie Videokonferenzen über einen einfachen Klick im Gruppenchat. So versammeln Sie beliebig viele Teilnehmer, ganz gleich wie weit sie sich räumlich voneinander entfernt befinden.
- Flexibel, sicher und transparent telefonieren. Wer hat sich eingewählt? – Hören Sie sich das nie wieder fragen. Teams bietet „state of the art“ Telefonkonferenzen mit Anrufen, Anrufplänen, Telefonsystem und Direct Routing in einer Lösung.
- Reibungslos im Team zusammenarbeiten. Nie wieder hektisch nach Dateien suchen. Mit Teams lassen sich Dateien in Word, PowerPoint und Excel übersichtlich in Echtzeit abrufen, teilen, bearbeiten und abspeichern.

„Prozesse automatisieren und mehr Effektivität und Effizienz erreichen“

Hier geht's zum passenden Angebot
→ *office-cockpit.com/business-process-automation*



Effizient im Homeoffice

Gerade in Homeoffice Konstellationen ist es unerlässlich Prozesse weitestgehend zu vereinfachen, zu automatisieren und zu digitalisieren. Hierzu zählen insbesondere auch effiziente Formulare, Workflows und individuell passende mobile Apps.

Informationen und Dateien sammeln und verwalten

SharePoint-Listen sind vergleichbar mit Excel-Tabellen. Es handelt sich um eine Sammlung von Daten, die ganz einfach im Intranet freigegeben und verwaltet werden können.
Inzwischen werden mehr als 10 Millionen verschiedene Listen in Microsoft 365 verwendet – zum Beispiel für Kontakte und Aufgaben oder für unternehmenswichtige Workflows in Unternehmen.
Nutzen Sie Microsoft Power Apps zur Erstellung eigener Formulare, um Daten und Dateien nach individuellen Bedürfnissen zu erfassen, anzuzeigen und zu bearbeiten

Routineaufgaben automatisieren

Entlasten Sie sich und Ihr Team, indem Sie wiederkehrende manuelle Team- und Organisationsaufgaben konsequent und weitestgehend automatisieren.
Nutzen Sie dazu in **Power Automate** den komfortablen visuellen Designer, um die notwendigen Arbeitsschritte festzulegen.
In **Power Automate** können Sie viele Abläufe automatisieren – von einfachen Benachrichtigungen und Genehmigungen bis hin zur Modellierung komplexer mehrstufiger Prozesse.

Feedback und Meinungen von Kunden oder Mitarbeitern/innen sammeln und auswerten

Sammeln Sie mit **Microsoft Forms** schnell Daten mithilfe leicht zu erstellender Umfragen, Abstimmungen und Fragebögen. Diese können online verteilt und in jedem Webbrowser geöffnet und ausgefüllt werden.
Sehen Sie sich die Antworten in Echtzeit an ik3oder exportieren Sie die Daten in Tools von Microsoft oder Drittanbietern, um die Ergebnisse mit anderen zu teilen, auszuwerten und darauf zu reagieren.

Teamaufgaben einfach anlegen und zuverlässig nachverfolgen und verwalten

Mit **Microsoft Planner** sind Aufgaben und Arbeitsschritte ganz einfach anzulegen, zuzuweisen und bis zur Fertigstellung zu verfolgen.
Das visuelle Layout zeigt, wer gerade woran arbeitet und gibt den Bearbeitungstand wieder, also wie viel von einer Aufgabe schon geschafft ist.
So behalten sie den Überblick, können wenn nötig eingreifen und bringen bzw. halten das ganze Team schnell auf demselben Sachstand.

KAPITEL 04

Produktives Arbeiten im Homeoffice – Tipps für deinen Workflow

Arbeitsplatz sinnvoll wählen

Der Arbeitsort entscheidet nicht selten darüber, wie produktiv ein Berufstätiger im Homeoffice ist. Im Idealfall gibt es in der Wohnung ein Arbeitszimmer oder einen Raum, der provisorisch dazu umfunktioniert werden kann.

Dabei sollten jedoch unbedingt ein paar Dinge beachtet werden:
Arbeitszimmer und Schlafzimmer sollten nicht derselbe Raum sein.
Wer den ganzen Tag dort arbeitet, wo er abends schläft, wird in den vielen Fällen Einschlafprobleme bekommen. Auch sollte das Arbeitszimmer nicht unbedingt der Ort sein, in dem das komplette Familienleben stattfindet. Ständige Nebengeräusche und Ablenkungen erzeugen Stress.
Das ist oft leichter gesagt als getan – vor allem für Menschen in Mietwohnungen. Aber sich über die richtige Konstellation Gedanken zu machen hilft, einen produktiven Rahmen abzustecken. Im Zweifel heißt das auch, Prioritäten zu setzen und sich vor allem in kleinen Wohnräumen für das eine oder das andere zu entscheiden.

Zeitplan aufstellen

Wer im Homeoffice arbeitet, ist je nach Wohnsituation mit ständigen Ablenkungen konfrontiert, die meist nichts mit der Arbeit zu tun haben. – hierzu zählen auch und gerade Partner, Kinder, Mitbewohner und Nachbarn. Anders als die Kolleginnen und Kollegen haben sie kein Gespür dafür, ob und wie intensiv gerade gearbeitet werden muss.
Nicht nur laute Musik oder die einfache Frage danach, was denn am Wochenende eingekauft werden sollte, lenken ab. Auch Homeoffice Mitarbeiter selbst sorgen für Stress indem sie z.B. noch schnell Unordnung beseitigen oder eben schnell noch die Wäsche machen, bevor es wieder ans Tagwerk geht.
Um das zu vermeiden ist es nicht nur ratsam, sondern unerlässlich, sich für den Tag einen genauen Plan zurechtzulegen: Wann wird gearbeitet? Wann ist Pause? Wann geht es in den Feierabend? Dieser Zeitplan sollte unbedingt auch mit der Familie und/oder den Mitbewohnern geteilt werden. Klar definierte Zeiträume und Abläufe helfen dabei, selbst den Fokus zu erhalten und der Umgebung dabei, nicht unnötig zu stören.

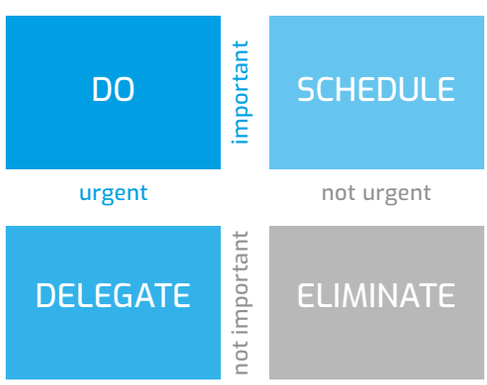
Ziele klar definieren

Den zeitlichen Rahmen zu planen, hilft auch dabei, die Aufgaben nicht aus den Augen zu verlieren. Neben detaillierten Zielvereinbarungen durch die Unternehmensführung sind klar definierte Ziele in der Umsetzung, also in welchem zeitlichen Rahmen Aufgaben erfüllt werden müssen wichtig für die messbare Arbeitsleistung und den Grad der Zielerreichung.
Es gibt verschiedene Produktivitätsmethoden und Ansätze, die einen dabei unterstützen, z.B. wichtige und dringende von unwichtigen und weniger dringlichen Aufgaben zu unterscheiden.

Die **Eisenhower-Matrix** z.B. ist in vier Quadrate eingeteilt.
Wie in einem Koordinatensystem werden den vier Bereichen über zwei Achsen Werte zugeordnet. Der linke Vektor bestimmt die Wichtigkeit, der untere Vektor die Dringlichkeit. Es ergeben sich vier Kombinationsmöglichkeiten, für A-, B-, C- und D-Aufgaben, die in vier Quadranten aufgeteilt werden:

- **A** - „Sofort selbst erledigen" (wichtig und dringend), Chatten von unterwegs, Ihre Meinung einbringen und so Ihre Persönlichkeit ausdrücken – mit GIFs, Stickern und Emojis in Gruppenchats oder in persönlichen Nachrichten.
- **B** - „Terminieren und selbst erledigen" (entsprechend: wichtig und nicht dringend),
- **C** - „An kompetente Mitarbeiter delegieren" (entsprechend: dringend und nicht wichtig) und
- **D** - „Nicht weiterbearbeiten" (entsprechend: nicht dringend und nicht wichtig).

Die Eisenhower-Matrix



Die sog. „Eat the Frog"-Methode verfolgt die Strategie, zu Beginn des Tages zunächst Aufgaben zu erledigen, die als die unangenehm wahrgenommen werden.
Das „Pareto-Prinzip" erfordert, dass die Aufgaben zuerst zu erledigen sind, die den größten Einfluss auf den Unternehmenserfolg haben.
Bei den Zielen ist darauf zu achten, sich nicht zu viel vorzunehmen. So gerät der Zeitplan nicht aus den Fugen.
Man sieht, nicht nur Disziplin, sondern auch eine gute (Voraus-)Planung ist wichtig, um Homeoffice produktiv und erfolgreich für alle zu gestalten.

Kleidung wie im Büro

Wer im Homeoffice arbeitet, neigt ggf. schnell dazu, nicht nur im übertragenen Sinne, auch im Schlafanzug an den Schreibtisch zu gehen.
Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann das natürlich halten, wie sie oder er es will.
Es gilt vielleicht jedoch auch zu bedenken, dass Kleidung auch ein Gefühl transportieren kann. Damit Homeoffice sich nicht wie Rumlümmeln auf der Couch anfühlt, sollte man sich ruhig morgens genauso anziehen, als ginge man ins Büro.

Es muss nicht gleich Make-up oder ein frisch gebügeltes Hemd sein, aber angemessene Kleidung wirkt sich bei den meisten Menschen auch stark auf ihre Produktivität im Homeoffice aus. Dazu zählt eben auch, sich morgens für die Arbeit fertig zu machen. Und auch, abends die Kleidung wieder zu wechseln, damit der Feierabend sich auch entsprechend anfühlt.
Durch passende Kleidung kann sowohl eine bessere Arbeitsmotivation als auch eine bessere Entspannungsatmosphäre erzeugt werden, die nachhaltig wirkt.

Produktives Arbeiten im Homeoffice – Tipps für deinen Workflow

Störfaktoren eliminieren

Eine der größten Herausforderung ist die Ablenkung im Homeoffice. Tools wie **Rescue Time** helfen, sich vor digitalen Zeitfressern zu schützen. Soziale Medien zeitweise zu blockieren, um endloses Scrollen im Newsfeed zu verhindern hilft dabei, zu fokussieren und produktiv zu bleiben.
Auch Verhaltensregeln mit der Familie gilt es zu besprechen, um nicht ständig aus der Aufgabe herausgerissen zu werden.
Doch einige Dinge lassen sich nur schwer selbst in den Griff bekommen.
Ablenkungen von außen also z.B. die laute Musik des Nachbarn. Auch der Geräuschpegel des Familienlebens wird sich nicht komplett ausstellen lassen.
Um Umgebungsgeräusche auszusperren, helfen oft kostengünstige Ohrstöpsel. Wer mit Musik arbeiten kann, sollte überlegen sich „Noise-Cancelling"-Kopfhörer zuzulegen. Sie bewirken, dass nur das gehört wird, was abgespielt wird – Außengeräusche haben so kaum noch eine Chance, den Fokus zu nehmen.

An- und Abwesenheiten kommunizieren

Eine gute Kommunikation ist im Homeoffice besonders wichtig. Dazu gehört unbedingt, sich morgens und abends bei den Kolleginnen und Kollegen im Messenger an- und abzumelden. Das Team, insbesondere die unmittelbare Arbeitsumgebung muss wissen, ob ein Team-Mitglied gerade greifbar bist.
Gleiches gilt, 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, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu informieren.
Zudem lassen sich in vielen Messengern nützliche Abwesenheitsnotizen einrichten: Verlässt jemand den Schreibtisch und verändert den Status, könnte ein Autoresponder lauten: „Ich bin gerade nicht am Arbeitsplatz, aber lese und beantworte deine Mitteilung, sobald ich zurück bin." Auch das sorgt für Klarheit.
Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in kritischen Situationen schnell erreichbar sein müssen, sollten Telefonnummer in den Status des Büro-Chats eingetragen werden.

Regelmäßige Pausen

Eigentlich doch selbstverständlich im Büro – aber auch im Homeoffice?
Pausen sind wichtig und zwar unabhängig vom Ort der Arbeitsverrichtung also ob im Büro oder im Homeoffice in häuslicher Umgebung. Regelmäßige Pausen dienen dazu überall den Fokus und die Produktivität zu erhalten.
Im Homeoffice tendiert man jedoch eher dazu, weniger auf regelmäßige Pausen zu achten.
Kein Kollege fragt dort nach einem gemeinsamen Kaffee, einem Spaziergang oder einer Mittagspause.
Selbsterinnerung ist deshalb ratsam, sich beispielsweise einen Timer entweder am Rechner oder am Smartphone zu stellen.
Gesundheitsexperten raten dazu, die Arbeit alle 90 Minuten zu unterbrechen. Sie leiten diesen Ansatz vom „Basic Rest Activity Cycle" (BRAC ab, dem Menschen in der Nacht unterliegen und der eben eine Gesamtlänge von 90 Minuten hat.
In 90 Minuten durchläuft ein Schlafender mehrere Leicht- und Tiefschlafphasen. In diesen Phasen verarbeitet das Gehirn diverse Informationen des Alltags und erholt sich anschließend wieder. Der Zyklus wiederholt sich mehrmals. Wie sich in Studien herausgestellt hat, lassen sich diese Muster auch auf den Tagesrhythmus übertragen.

KAPITEL 05

Meeting-Situationen effizient gestalten – worauf ist zu achten?

Alle „Meetings" sollten grundsätzlich immer strukturiert und entlang bestimmter Regeln geführt werden. Dies gilt im Homeoffice vielleicht noch mehr als im Büro.
Digital durchgeführte Besprechungen, z.B. in Form von Videochats sind aufwendige Veranstaltungen.
Zur notwendigen Disziplin und den Regeln kommen technische Herausforderung hinzu. Eine Digital durchgeführte Kommunikation birgt mitunter auch Konfliktpotenzial. Eine Vielzahl an Videocall-Anbietern sind auf dem Markt, am effektivsten hat sich jedoch in den meisten Unternehmen MS Teams
(zu finden office-cockpit.com/) erwiesen.
Grundsätzlich gilt für den Durchführenden und Leitenden vor jedem Meeting nochmals zu hinterfragen, ob ein persönliches Zusammentreffen für den Sachverhalt wirklich nötig und dienlich ist.
Ein kleines Gedankenexpertiment hilft hier weiter: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten sich vorstellen, dass es keine Option gibt, eine klassische Besprechung einzuberufen – als stünde dieser Kommunikationska-nal gar nicht zur Verfügung. Was wäre dann die Alternative und was würde stattdessen passieren müssen? Wer müsste per E-Mail kontaktiert, wer angerufen werden, um den benötigten Input zu generieren oder eine gewünschte Entscheidungen herbeizuführen?
Hierbei klärt sich, ob ein Meeting überhaupt der beste, also effektivste Kommunikationskanal im speziellen Fall ist.
Die Faustregel: Erst wenn ein Vieraugengespräch nicht ausreicht, sollten Kolleginnen und Kollegen zusammenkommen, denn Meetings gelten allgemein auch als Zeitfresser.

Allgemeine Tipps für effizientere Meetings

Einige Regeln, die dabei helfen, geschäftliche Zusammentreffen aller Art, zugleich effizient und effektiv zu gestalten:

- **Teilnehmeranzahl auf das absolut Notwendige begrenzen:**

  Wer ist unabdingbar erforderlich, um das Meeting erfolgreich und zielführend zu gestalten? Nur diese Personengruppe sollte auch eingeladen werden. Faustregel: Nicht mehr als acht Teilnehmer insgesamt pro Meeting. Bei mehr Teilnehmenden besteht die Gefahr einer Vortrags- Atmosphäre, in der einer das Wort ergreift und nicht wieder abgibt und andere Ideen wiederholen, statt neue Inputs zu generieren. Ideenpotential lässt sich nicht hinreichend ausschöpfen und werden potentiell nicht ausreichend besprochen. Es besteht die Gefahr der Ablenkung vom Fokus der Besprechung. Themen werden totgeredet und das Meeting frisst letztlich unnötig wertvolle Arbeitszeit der Teilnehmer.

- **Agenda vorbereiten und teilen:**

  Thema und Ablauf des Meetings muss allen Beteiligten rechtzeitig vorab zu Kenntnis gebracht werden. Eine strikte und kurz gefasste Agenda hilft bei der Strukturierung. Sie ist ebenfalls rechtzeitig vorab zu kommunizieren. Team-Mitglieder bekommen so bereits im Vorfeld die Möglichkeit, sich zu bestimmten Fragen kundig zu machen und/oder wichtige Inputs vorzubereiten. Die Agenda erweist sich richtig gefasst während der Durchführung als wichtiger Fokus und Effizienz-Booster. Im Idealfall enthält eine Meeting-Agenda max. nur fünf Punkte. Niemand will zu lange in einem zunehmend ermüdenden Meeting verbringen. Umfangreiche Agenden werden erfahrungsgemäß auch oft nicht vorab eingehend durchgelesen. Faustregel: Wer ein Meeting einberuft, bereitet die Agenda selbst vor und kontrolliert damit die Einhaltung des Zwecks, aber auch Effizienz und Effektivität.

Meeting-Situationen effizient gestalten – worauf ist zu achten?

Allgemeine Tipps für effizientere Meetings (Fortsetzung)

- **Zeitblöcke setzen:**

  Klare zeitliche Grenzen helfen dabei zu vermeiden, Folgetermine absagen zu müssen oder aus dem Treffen verschwinden zu müssen, bevor ein Ergebnis zustande kommt. Der Ablauf sollte wie folgt sein:
  In einem einstündigen Meeting wird in den ersten zehn Minuten das Thema dargelegt. In den nächsten 30 Minuten folgt eine Diskussion, danach werden zehn Minuten lang Lösungsansätze zusammentragen und in den letzten zehn Minuten Aufgaben verteilen. Klare Blöcke helfen dabei, Zeit effizient und effektiv zu nutzen.
  Wichtig: Meetings sind kein Kaffeekränzchen.

- **Protokoll führen:**

  Eine Protokollierung der Ergebnisse, Beschlüsse und Aufgaben, inklusive aller daraus abgeleiteten Handlungsanweisungen ist stets wichtig. Beteiligte werden im Nachgang hiermit über die Ergebnisse informiert und Missverständnisse durch unterschiedliche Erinnerungen und Interpretationen vermieden. Jeder weiß genau, was sie oder er zu tun hat. Merke: Auch ein Protokoll sollte – wie eine Agenda – nicht Prosa und ausufernd formuliert sein. Stichpunkte sind besser als Fließtexte, Namenskürzel besser als ausgeschriebene Namen. Im Protokoll sollte immer nachvollziehbar sein, wer was zu wem gesagt hat – zumindest, wenn es um inhaltlich sehr Relevantes und Folgeaufgaben geht. Merke: Wichtigster Zweck eines Protokolls ist nicht, darzulegen was im Meeting gesagt wurde, sondern was vereinbart wurde und wer dazu nach dem Meeting welche Aufgaben zu erfüllen hat.

- **Video statt Telefonat:**
  Anstrengender als ein klassisches Meeting im Büro ist der „Telefoncall". Stimmenzuordnung ist sehr schwierig, Botschaften und Signale, die sich über Körpersprache ausdrücken, können nicht gelesen werden. Die Alternative via Videochat zu kommunizieren ist hier immer dem TC vorzuziehen. Notebooks verfügen über eine integrierte Kamera und ein Mikrofon. Wer an einem stationären PC arbeitet, benötigt ggf. eine Webcam und einen Kopfhörer mit Mikrofon. Wer im Homeoffice nur über ein leistungsschwaches WLAN verfügt, ist manchmal besser beraten, sich direkt per Ethernet-Kabel ins Internet einzuloggen. Hier kann die IT-Abteilung bei Bedarf sicherlich weiterhelfen.

- **Netiquette einhalten:**
  Es gibt Verhaltensweisen, die in einem Gespräch unnötig schnell zum Konflikt und zu Frustration führen können und damit die Effizienz und Effektivität negativ beeinflussen. Dazu zählt u.a. auch andere Beteiligte nicht ausreden zu lassen. Das ist nicht nur unhöflich, sondern führt in virtuell durchgeführten Meetings oft zur Verwirrung, da sich individuelle Einwürfe u.U. nicht mehr zuordnen lassen.
  Auch sollten Beteiligte stets eine konkrete Frage stellen, wenn ein Input oder eine Position nicht verstanden wurde: „Ich habe deine Position so verstanden, dass … – liege ich damit richtig?" wäre hier eine mögliche Vorgehensweise.
  Belehrungen sind oft nicht zielführend. Sie vermitteln Arroganz und rufen so eher Abwehrverhalten und Rückzug anstelle von gesteigertem Interesse und Engagement hervor. Empathie ist bei virtueller Kommunikation auch notwendig und wichtig.

KAPITEL 06

Up-To-Date bleiben – Team-Kommunikation im Homeoffice

Im Homeoffice An- und Abmelden wird zum wichtigen Beitrag im Team. Alle Team-Mitglieder müssen stets wissen, wer gerade unternehmensweit erreichbar ist. Entsprechende auch automatisierte An- und Abmeldeprozesse festzulegen ist wichtig.
So gehört es z.B. auch dazu, sich bei Arbeitsbeginn zum Beispiel mit einem einfachen Hallo im Team-Chat anzumelden.
Wichtiger ist es jedoch Abwesenheiten und Pausen während der üblichen Arbeitszeiten zu kommunizieren. Mit Angabe der erwarteten Rückkehrzeit und gegebenenfalls persönlicher Benachrichtigung von Kolleginnen und Kollegen, gibt es den Beteiligten notwendige Transparenz in der Planung gemeinsamer Vorhaben.
Arbeit transparent halten, bedeutet grundsätzliche Vorkehrungen und Absprachen für das Arbeiten aus dem Homeoffice zu treffen bevor man loslegt.
Eine wesentliche Komponente aus dem normalen Büroalltag, speziell in Großraumbüros, fehlt im Homeoffice: verbale Alltagskommunikation.
Ob es der kurze mündliche Austausch mit den Sitznachbarn oder auch der kurze Plausch an der Kaffeemaschine ist – viele kleine Informationen verbreiten sich im normalen Büroalltag in kleinen, informellen Gesprächen. Das betrifft häufig natürlich auch geschäftliche Informationen zu Aufgaben und Projekten.
Damit dieses Kommunikationsvakuum im Homeoffice kompensiert und wieder mit Inhalt gefüllt werden kann, ist es angebracht und notwendig, entsprechende digitale Tools und Workflows zu etablieren, um Arbeitsfortschritte von Mitarbeitern und Teams weiterhin sichtbar zu machen.
In Projektmanagement-Tools (siehe Kapitel 3) können Aufgaben erfasst, im Umfang eingeschätzt, priorisiert und zugeordnet werden. Einfache Informationen und kurze Abstimmungen in Teams lassen sich in digitalen Gruppenchats, wie etwa in Teams-Channels wunderbar abbilden und kommunizieren (siehe Kapitel 3).

Die richtige Kommunikations-Balance finden

Balance zwischen synchroner und asynchroner Kommunikation ist essenziell für eine gute Zusammenarbeit aller Mitarbeiter. Nicht alles muss immer sofort und in einem direkten Gespräch entschieden werden.
Für die Kommunikation im Homeoffice ist angebracht, konkrete und klare Regeln dafür aufzustellen, welche Information auf welchem Kanal geteilt werden soll.

Faustregeln:

- Ein Sachverhalt ist „dringend und komplex"? Direkte und synchrone Kommunikation ist notwendig – also Telefonat oder Videocall. Wichtig dabei, die daraus resultierenden Arbeitsergebnisse und Absprachen in einem Protokoll festhalten und zum Beispiel im Projektmanagement-Tool zu hinterlegen, damit alle auf dem Laufenden sind.
- Ein Sachverhalt ist dringend, aber nicht komplex? Ein kurzer Austausch per Chat reicht. Falls daraus Konsequenzen entstehen, die für andere Mitarbeiter wichtig sind, ist auch hier ein Protokoll oder kurzer Vermerk in den Projektvorgängen/Tasks notwendig. Wenn es schnell gehen muss, ist der Griff zum Telefon sinnvoll.n kompetente Mitarbeiter delegieren" (entsprechend: dringend und nicht wichtig) und
- Ein Sachverhalt ist nicht so dringend, aber komplex? Kommunikation in einem asynchronen Kommunikationsmedium bietet sich an – also dem Kommentarbereich eines Projektmanagement Tools oder in einem Sharepoint-Doc.

Up-To-Date bleiben – Team-Kommunikation im Homeoffice

Sensible Informationen

Schutz und Sicherheit möglicherweise sensibler Informationen bedingen, dass genau zu prüfen ist, wer in welchen Kanälen involviert ist und mitlesen kann. Es ist ratsam Regeln zu gemeinsam genutzten Kommunikationstools auch mit dem Datenschutzbeauftragten des Unternehmens abzusprechen und entsprechend einzurichten.

Kommunikations- und Feedbackkultur

Kommunikation auch im Homeoffice sollte immer wertschätzend, konstruktiv und respektvoll bleiben. Es empfiehlt sich bei kritischem oder sensiblem Feedback zunächst das direkte Gespräch mit der betreffenden Person zu suchen. Harsche „öffentliche" Kritik haben in Gruppenchats oder ähnlichen Kanälen grundsätzlich nichts zu suchen. Sie sorgen nur dafür, dass die Sachebene aus dem Blickfeld gerät.
Gerade bei geschriebenen Nachrichten kommt es aufgrund des höheren Interpretationsspielraums ggf. zu Missverständnisse.
Sollten sie sich abzeichnen, ist es ratsam ein kurzes Telefonat oder noch besser einen Videocall zu führen. Von Angesicht zu Angesicht lösen sich viele vermeintliche Konflikte oft schnell in Luft auf.

Kommunikation an das gesamte Team

Termine, Maßnahmen oder strategischen Entscheidungen, aber auch Bestandsaufnahmen zu großen Projekten, die das gesamte Team betreffen sollten in ein Unternehmens-Memo gepackt und kommuniziert werden. Es kann per E-Mail an alle Mitarbeiter versandt werden. Damit alle Kolleginnen und Kollegen sich auch im Homeoffice gut über die Entwicklungen im Unternehmen abgeholt und informiert fühlen, ist es ratsam dieses Mailing regelmäßig zu etablieren.

Konkrete Ansprechpartner festlegen

Für alle grundsätzlichen Anliegen wie Krankmeldungen, Technik-Fragen oder auch Feedback und Anregungen zu Tools und Workflows sollten konkrete Ansprechpartner benannt werden. In Übereinstimmung mit datenschutzrechtlichen Bestimmungen im Unternehmen, könnten diese Ansprechpartner für dringende/kritische Anliegen auch ihre Handynummern bereitstellen.
Alternativ wäre eine Integration der unternehmensinternen Telefondurchwahlen auf die jeweiligen Mobiltelefone möglich.
Im Idealfall steht eine Kontaktliste bereit, die auch die OneNumber Konzepte enthält – mit vorheriger Zustimmung aller Beteiligten natürlich.

KAPITEL 07

Tipps: Ausreichende körperliche Bewegung im Home Office

Bewegt zur Arbeit wird mit Homeoffice zum „war gestern". Wer bislang im Idealfall täglich einige Kilometer z.B. mit dem Rad oder zu Fuß zurücklegen konnte, um an den Arbeitsplatz und wieder zurück nach Hause zu gelangen, der benötigt im Homeoffice nur noch ein paar Schritte.

Bewegung in Parks und Naherholungsgebiete sind witterungsabhängig und oft zu voll, um dort in sicherem Abstand Sport zu treiben. Was also tun, um notwendige Bewegung zu bekommen?
Bewegung sollte stets immer auch im Zusammenhang mit Nahrungsaufnahme gesehen werden. Viel essen und wenig bewegen sind bekanntermaßen ein direkter Weg, um schnell Übergewicht anzusetzen. Die Folgerungen sind klar – Auswirkungen auf die Gesundheit und das Wohlbefinden.
Es gibt viele gute Gründe, sich mehr zu bewegen – gerade auch in Zeiten eingeengter Bewegungsspielräume im HomeOffice: Bewegung ist gut für die Lockerung der Rücken-, Schultern- und Nackenmuskulatur und beugt Verspannungen vor.
Bewegung hält Herz und Kreislauf fit und kann helfen, den Blutdruck zu senken und Gewicht zu reduzieren bzw. es zu halten.

Bewegung kann zufrieden machen – wenn Leistungsfähigkeit durch Bewegung gesteigert wird, belohnt dies der Körper mit der Ausschüttung von sog. positiven Glückshormonen.
Oberstes Ziel ist die Gesundheit zu erhalten. Um dies zu fördern empfiehlt die WHO Erwachsenen mindestens 150 Minuten (2 ½ Stunden) pro Woche Bewegung mit mittlerer Intensität. Gemeint sind körperliche Aktivitäten, bei denen viele Muskelgruppen beteiligt sind.

Doch die üblichen Bewegungsmöglichkeiten in Fitnessstudios, in Schwimmbädern, im Rahmen von Vereinssport oder draußen an der frischen Luft sind weiterhin starken Beschränkungen unterworfen.

Einige einfache Bewegungstipps:

- Erledige Einkäufe oder sonstige unvermeidbare Besorgungen möglichst zu Fuß oder mit dem Rad.
- Nutze jede Gelegenheit, rauszugehen. gehe spazieren, laufe, fahre Rad.
- Falls sich Treppen in deinem Haus oder in deiner Wohnung befinden, gehe sie mehrmals täglich rauf und runter. Steigere dabei das Tempo.
- Unterbreche deine Arbeit im Homeoffice regelmäßig für ein paar Gymnastikübungen. Dafür brauchst du nicht viel Platz. Wo möglich auf dem Balkon oder bei geöffnetem Fenster.
- Auch Yoga-Übungen brauchen nicht viel Platz und eignen sich perfekt, um die Fitness zu erhalten bzw. zu stärken.
- Besorge dir Hanteln, Expander oder andere Kleingeräte, um deine Fitnessübungen etwas vielfältiger zu gestalten.
- Ein seit Jahren verstaubter Fahrradergometer könnte reaktiviert werden.
- Ein Garten steht zur Verfügung! Gehe raus und arbeite körperlich. Hacke Holz, grabe den Garten um, bau eine Terrasse, pflanze oder setze Sträucher um – es gibt immer was tun!
- Bau- und Gartenbaumärkte bieten die notwendige Hardware.

Wichtig ist und bleibt dir deinen persönlichen Bewegungsmix zusammenzustellen. So schaffst du es, auch im Homeoffice fit zu bleiben.

KAPITEL 08

Tipps: Homeoffice-Schulung der Mitarbeiter

Hier findest du passende Lösungen
→ *https://etraining-solutions.com/*

Online lernen – E-Learning

E-Learning ist nicht nur den Schulen vorbehalten, auch viele mittelständische Unternehmen stehen die Chancen offen und sind aufgefordert sich zur Steigerung von Effizienz und Effektivität, mit dem Thema E-Learning zu beschäftigen.

Alle Branchen sind einbezogen insbesondere diejenigen die sich bereits mit der Digitalisierung auseinandergesetzt haben oder planen dies zu tun.
Unabhängig ob produzierendes Gewerbe oder Dienstleistungsgewerbe auch Unternehmen wie z.B. Kliniken und Krankenhäuser haben die Bedeutung dieses Themas erkannt. Die Digitalisierung, die sich hinter Stichwörtern wie Krankenhaus 4.0, Verwaltung 2.0, Telemedizin, Elektronische Patientenakte usw. verbirgt hält überall Einzug.

Die Digitalisierung bedeutet, erheblichen Schulungsbedarf der Führung und Belegschaften vieler Unternehmen. Es geht darum Mitarbeiter/innen fit zu machen, die neuen digitalen Möglichkeiten auch effizient und effektiv zu nutzen.
Schulung ist dabei ein ständiger Prozess und keine einmalige Veranstaltung mehr. Applikationen wechseln, technische Anbindungen verändern sich, Software wird regelmäßig häufig aktualisiert und Schnittstellenthemen werden komplexer.
Um dabei aktuell zu bleiben ist E-Learning das ideale Medium und kommt mit großen Vorteilen daher. Jederzeit und immer in gleichbleibender Qualität im gleichen Standard verfügbar.
Gerade im Gesundheitsbereich geht es auch um die Schulung von Führungskräften. In den nächsten Jahren werden hinsichtlich Digitalisierung wegweisende Investitionsentscheidungen zu treffen sein. Gleichzeitig werden Führungskräfte ihre Teams in Kliniken, Krankenhäusern und im Reha-Einrichtungen im digitalen Arbeiten anleiten müssen.
Digitale Ausbildung ist bei der Organisation digitaler Change-Prozesse unerlässlich.

E-Learning – 10 entschiedende Vorteile im Überblick

Sie beziehen sich gleichermaßen auf effektiveres Lernen in den Zielgruppen, als auch auf die Kosten- und Qualitätsvorteile aus Unternehmenssicht:

- **Vorteil 1: Zeit- und ortsunabhängiges Lernen am PC, Handy oder Tablet**
  Online-Kurse sind jederzeit verfügbar, mittlerweile zunehmend auch auf mobilen Endgeräten. Das ist gerade in Unternehmen mit Schichtbetrieb oder Homeoffice Betrieb interessant, bei denen es sehr schwierig ist, Präsenzveranstaltungen zu organisieren.
- **Vorteil 2: Direktes Erreichen der Zielgruppe**
  Kursinhalte können ganz gezielt einzelnen Zielgruppen zur Verfügung gestellt werden. Automatische Erinnerungsmails an alle, die noch nichts getan haben, machen die häufig sehr aufwändige Erinnerung an Veranstaltungen überflüssig.

- **Vorteil 3: Beliebig viele Benutzer**
  Bei E-Learning spielt es fast keine Rolle, ob hundert oder hunderttausend Nutzer einen Kurs besuchen. Im Gegenteil, je mehr Leute einen Kurs besuchen, desto mehr rechnet sich der Kurs.

- **Vorteil 4: Verschiedene Lerntypen (Text, Bilder, Video, Audio)**
  Menschen sind nicht nur per se unterschiedlich, sie lernen auch unterschiedlich. Der eine besser durch Lesen oder Anschauen, der andere durch Hören. Die ganz unterschiedliche Umsetzung von E-Learning mit Bildern, Videos, Audios trägt dazu bei, dass unterschiedliche Lerntypen individuell angesprochen werden. In guten Online-Schulungen sind die Lerner gefordert, selbst aktiv zu werden. Motivation entsteht durch Interaktivität erreicht.

- **Vorteil 5: Individuelles Lerntempo**
  Präsenzseminare sind anstrengend, wenn sie nicht dem eigenen Lerntempo entsprechen. Schnell entsteht Langeweile oder das Gefühl abgehängt zu sein. Beides ist kontraproduktiv für den Lernerfolg. Mit E-Learning kann jede/r im eigenen Tempo lernen und ist zufriedener.

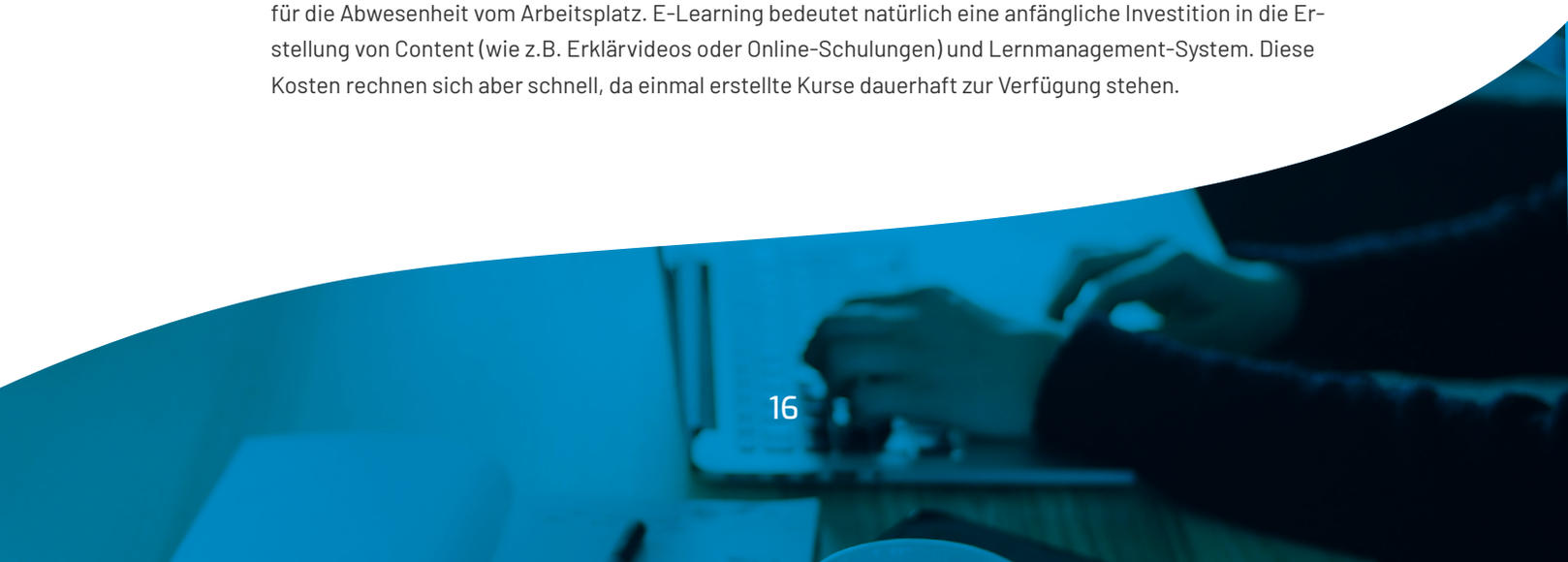
- **Vorteil 6: Individuelle Gestaltung der Lerninhalte**
  Bei Präsenzseminaren wird häufig versucht, mit einer Veranstaltung alle Zielgruppen anzusprechen. Bei einem Produkttraining zum Beispiel kann aber der Informationsbedarf verschiedener Gruppen recht unterschiedlich sein: Der Vertrieb braucht Infos zu Produktvorteile und Verkaufsargumenten, während die Auslieferung wissen muss, was beim Versenden zu beachten ist.

- **Vorteil 7: Gleichbleibende Qualität der Schulung unabhängig von Ort, Zeit, Lehrer und Trainer**
  Wer mehr als ein Seminar besucht hat, weiß: Es gibt sehr unterschiedliche Referenten. Mancher Referent setzt ganz eigene Akzente. Und deshalb bleiben Inhalte auch unterschiedlich gut in Erinnerung. Mit E-Learning kann eine gleichbleibende Qualität erzielt werden, denn bei vielen Themen kommt es auf's Detail an. Bei der Auswahl eines guten E-Learning-Anbieters für die Erstellung der Kursmaterialien ist die Qualität dann auch nicht nur gleich, sondern gleich hoch.

- **Vorteil 8: Auswertung und Zertifizierung**
  Haben die Teilnehmer das Thema verstanden? Am Ende vieler Veranstaltungen gibt es einen Fragebogen, mit dem Referenten bewertet werden. Das ist ein sehr hilfreiches Feedback. Mit E-Learning lässt sich Lernen noch viel stärker kontrolliert und nachgesteuert. Durch integrierte Tests und eine nachvollziehbare Erfolgsmessung wird im Unternehmen eine zuverlässige Kontrolle inkl. Auswertungssystem und benutzerspezifischen Reports geschaffen. Die Teilnehmer selbst erhalten für den Lernerfolg ein Zertifikat, das als Schulungsnachweis dient und zur Motivation beiträgt.

- **Vorteil 9: Umsetzung mehrsprachiger Lerninhalte**
  Multilingualität ist in vielen Unternehmen Alltag. Das muss sich folglich u.a. auch im Schulungsbetrieb abbilden. E-Learning-Inhalte lassen sich sehr leicht in mehreren Sprachen bereitstellen.

- **Vorteil 10: Kosten- und Ressourcenersparnis (insb. für dezentrale Strukturen)**
  Viele Unternehmen sind dezentral organisiert, arbeiten mit verschiedenen Standorten oder sogar international. Veranstaltungen zu organisieren bedeutet hohe Reise- und Unterbringungskosten, von den Kosten für die Abwesenheit vom Arbeitsplatz. E-Learning bedeutet natürlich eine anfängliche Investition in die Erstellung von Content (wie z.B. Erklärvideos oder Online-Schulungen) und Lernmanagement-System. Diese Kosten rechnen sich aber schnell, da einmal erstellte Kurse dauerhaft zur Verfügung stehen.



Die Lösung

Sie werden für zielgruppenaffines Digital-Marketing am richtigen Punkt in Szene gesetzt.
Dabei profitieren Sie von internen Spezialisten für Ihre Anforderungen. Ihre Lösung wird hausintern umgesetzt. Das bedeutet für Sie:

- kurze Kommunikationswege
- individuelle Ideen
- und eine schnelle Projektumsetzung

Gemeinsam profitieren Sie von über 30 Jahren Marketingerfahrung. Gewinnen Sie von der Leidenschaft moderne Marketingmaßnahmen erfolgreich zu entwickeln und zu implementieren.

Ständige Weiterbildungen (intern wie extern), Workshops zum Transfer neuer Erkenntnisse und regelmäßige Controllingmaßnahmen gewährleisten, dass jedes Teammitglied das aktuelle Know-how besitzt und Sie dementsprechend in allen Bereichen optimal betreut werden.

Sie profitieren von den Erfahrungen aus vielen verschiedenen Branchen und können Konzepte und Methoden für Ihr Unternehmen gewinnbringend adaptieren. Durch den externen Blick auf Ihr Unternehmen und durch die Zusammenarbeit in den unterschiedlichsten Branchen geben wir Ihnen neue Denkanstöße zur Vermarktung Ihres Unternehmens.

Gemeinsam erarbeiten wir auf Ihren Markt zugeschnittene Strategien. Durch die Beratung und viele praxisorientierte Beispiele werden Sie eine einzigartige Lösung für Ihr Unternehmen gewinnen. Ihre neue Corporate Communication wird sich durch Ihre Vertriebsstrategien und Visibility innerhalb kürzester Zeit in einen Gewinn für Ihr Unternehmen verwandeln.

/HX

Hier geht's zum passenden Angebot:

→ *www.hylax.de*

KAPITEL 09

Ihr Marketing wird auf den Kopf gestellt –

Die Kombination aus Online- und Offline-Strategien kann Ihre neue Waffe für Ihre Marketing- und Vertriebsprozesse sein!

> „Sie verlieren nicht gegen Ihre Mitbewerber, sondern Sie verlieren gegen Ihre Unbekanntheit!“

Online Marketing mit HYLAX

Den Zusammenhang zwischen Marketing und Vertrieb verstanden zu haben und wie wichtig es ist, in beiden Bereichen den Erfolg vom Zufall zu befreien – genau davon profitieren Sie als Unternehmen bei der Hylax.

In der heutigen Zeit werden wir mit Werbebotschaften überschüttet. Die Trennung hier zwischen analog und digital bzw. online und offline ist zwecklos – beides ist so dicht miteinander verwurzelt, dass crossmediale Vermarktung unbedingt zum Brand-Building dazu gehört.

Lassen Sie uns genauestens auf Ihr Unternehmen schauen und eine langfristige Strategie entwickeln, die Ihr Marketing und Ihren Vertriebsweg messbar macht und Ihnen ganz neue Möglichkeiten aufzeigt.
Wie können Sie jetzt als Unternehmen davon profitieren?

- Nutzen Sie Ihre Zeit effizienter und schaffen Sie sich mehr Zeit durch die Implementierung von automatisierten Marketingprozessen, wie E-Mail-Marketing oder Chatbot-Marketing.
- Generieren Sie noch mehr Umsatz, indem Sie Ihre Vertriebskanäle erweitern und Ihren Neukundenzufluss durch targetierte Werbeanzeigen steuern können.
- Sparen Sie Ihre Ressourcen durch das Aufsetzen von automatisierten Vertriebsprozessen und digitalen Vermarktungsmöglichkeiten über Kanäle, wie Facebook, Instagram, LinkedIn und Google.
- Werden Sie noch sichtbarer und setzen Sie sich mit der richtigen Reichweitenentwicklung in Ihrer Zielgruppe noch mehr von Ihren Mitbewerbern ab.
- Kommunizieren Sie Ihre Leistungen durch professionelle Unternehmens- und Produktvideos auf Ihrer Website.

/HX
HYLAX GMBH

Hier geht's zum passenden Angebot:
→ *www.hylax.de*

KAPITEL 10

Tipps:
Die Lösung für mehr Umsatz im Netz

Die passende Lösung gibt's hier:
→ *https://www.primeleads.de/*

Sehr viele digitale Strategien für Neukundengewinnung im B2B-Bereich werden propagiert.
Keines ist jedoch so effizient und branchenspezifisch anpassbar wie **Primeleads**.
Hier die wesentlichen Merkmale und Leistungen:

- **Primeleads** unterstützt Sie bei der alltäglichen Generierung von beständigen, nachhaltigen und neuen B2B-Leads.
- Es erfasst Ihre Websitenbesucher und entschlüsselt dabei, wo sich Ihr User auf Ihrer Website genau aufgehalten hat.
- **Primeleads** vereint hierbei exklusive Funktionen wie Dynamic Links, Videoanalysen und dynamischen Content miteinander.
- **Primeleads** bietet Ihnen mit dem Marketing-Dashboard einen Ort, an dem Sie detaillierte Kontaktdaten, Videoanalysen und alle wichtigen Daten für Sie zusammengefasst und aufgeschlüsselt vorfinden
- Ihr Marketing-Dashboard verbessert sich stetig und lernt dazu.
- Sie erhalten regelmäßig neue und fundierte Ergebnisse, die skalierbar eingesetzt und ausgewertet werden können.
- Branchenspezifische Ansprache und individuelle User Experience bergen enormes Potenzial – von dem Sie und Ihr Vertrieb extrem profitieren.
- Sie sind in der Lage „dynamischen Content" überall auf Ihrer Website zu nutzen.
- Mit dem „dynamischem Content" erreichen Sie jeden Website-Besucher persönlich und vollautomatisch – und zwar ganz ohne Kundenaccount.
- Dynamic Content ist das Bindeglied zwischen Ihrer Website und Ihrem potentiellen Wunschkunden.
- **Primeleads** passt für Ihren Kunden Textblöcke und Bilder individuell und persönlich an. So nutzen Sie Ihr Marketingbudget effektiv! Anrufen und Abschließen!
- Mit **Primeleads** entdecken Sie für Ihre Unternehmenswebsite völlig neue Möglichkeiten der B2B-Neukundenakquise.

Mehr als 273.372 Unternehmen haben wir bereits für unsere Kunden über Primeleads identifiziert

Lernen auch Sie jetzt alle Funktionen und unschlagbaren Vorteile von Primeleads kennen.

Primeleads - Ihre Lösung für die B2B Neukundenakquise!

Zusammenfassung

Das Corona Virus hat dem „Homeoffice“ zum Durchbruch verholfen.
Millionen Menschen arbeiteten bereits erfolgreich aus dem „Homeoffice“ von zuhause aus. Nach anfänglichen Startschwierigkeiten stellen immer mehr Unternehmen, vor allem jene mit digitalen Geschäftsmodellen, sogar fest - das klappt ja auch so – nach Corona!

Homeoffice wird zunehmend und zu Recht von einer aus der Not geborenen Übergangslösung, zum tragfähigen und nachhaltigen Modell der Zukunft.

Mit den aktuell auf breiter Basis gewonnenen Erfahrungen ist zu belegen, dass bei richtiger und zielführender Umsetzung - mit einem starken digitalen Partner an der Seite - weder die Arbeitsleistung noch der Umsatz durch Homeoffice entscheidend negativ beeinflusst werden.

- pro Arbeitgeber: Steigerung des Potentials an qualifizierten Bewerbern im Kampf gegen den Fachkräftemangel – durch Wegfall der Ortsbindung an den Betriebsstandort.
- pro Arbeitnehmer: besser Chancen zur Auswahl eines passenden Arbeitsplatz bei Wegfall des Zwangs zur örtlichen Veränderung oder Inkaufnahme von Pendleraufwand.
- Steigerung des Diversifikationspotentials durch eine Vergrößerung des Bewerberpotentials.
- Weniger Bedarf an kostenintensiven Miet-Büroflächen insbesondere in den Ballungsräumen.
- Entspannung für den überteuerten Wohnungsmarkt in Ballungsräumen.
- Weniger Umweltbelastung durch Reduzierung des Berufspendleraufkommens.

Derzeit wird eindrucksvoll belegt, wie sich die Arbeitswelt sehr schnell weiterentwickelt und dass dabei auch dem Aspekt „permanente Entscheidung pro Homeoffice“ oder „Remote work“ die Zukunft gehört.

Unternehmer sind aufgefordert mit „Digital - Gewusst wie“, beigesteuert durch die Expertise eines erfahrenen und verlässlichen IT-Systemhaus, diese Chancen und Vorteile nicht zu verpassen.

Bleiben Sie gesund!

Ihre Team-IT Group

DIGITALISIERUNG IST KEIN SCHNUPFEN!

Ihr Leitfaden zur erfolgreichen Umsetzung von
Home Office, **New Work** & **Dezentralem Arbeiten**

Ein praktischer Home Office Guide von der Team-IT Group.

TEAM-IT® GROUP GmbH

Team-IT Group GmbH

Daimlerstraße 46
47574 Goch

02823 94400
info@team-it-group.de