# Anhang 1: Standortbestimmung Homeoffice für Führungskräfte (Führung auf Distanz)

Arbeiten im Homeoffice bietet einige Herausforderungen, besonders wenn im Vorfeld wenig Vorbereitungszeit vorhanden ist. Die folgende Checkliste ermöglicht es Ihnen festzustellen, ob und wo noch Verbesserungspotenzial bezüglich Homeoffice vorhanden ist.

Bitte gehen Sie die Aussagen in der folgenden Checkliste durch. Notieren Sie pro Aussage, ob diese zutreffend oder nicht zutreffend ist (im Zweifelsfall: «trifft nicht zu»).

| **Thema** | Nr. | **Bitte notieren Sie pro Aussage, ob diese zutrifft** | **Trifft zu** | **Trifft nicht zu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Regeln und Rahmenbedingungen** |  | Ihre Mitarbeitende haben angemessene Gestaltungsspielräume |  |  |
|  | Die Zielvereinbarungen werden bei Bedarf gemeinsam überprüft und auf die aktuelle Situation angepasst. Mindestens haben Sie dies als Task bei sich terminiert. |  |  |
|  | Sie haben die gegenseitigen Erwartungen bezüglich Erreichbarkeit mit Ihren Mitarbeitenden zufriedenstellen geklärt |  |  |
|  | Sie sind zufrieden mit der Einhaltung der definierten Erreichbarkeit |  |  |
|  | Sie haben die aktuellen Arbeitszeiten mit den Mitarbeitenden geklärt |  |  |
|  | Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit und beachten auch im Homeoffice die gültigen gesetzlichen Vorgaben für die Arbeits- und Ruhezeit |  |  |
| **Vertrauen** |  | Grundsätzlich vertrauen Sie darauf, dass Ihre Mitarbeitenden auch bei Führung auf Distanz ihre Arbeit gewissenhaft erledigen. |  |  |
|  | Ihre Mitarbeitende können mitbestimmen bei der Zuteilung von Arbeitspaketen sowie beim Zeitplan |  |  |
|  | Sie pflegen eine grobmaschige Kontrolle der Zielerreichung und verzichten auf Mikromanagement aller Teilschritte |  |  |
|  | Sie loben und wertschätzen Ihre Mitarbeitenden regelmässig |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kommunikation und Information** |  | Sie haben geeignete Kommunikationskanäle und -fenster geschaffen für den formellen Austausch mit den Mitarbeitenden |  |  |
|  | Sie haben geeignete Kommunikationskanäle und -fenster geschaffen für den formellen Austausch mit den Mitarbeitenden |  |  |
|  | Sie sind zufrieden mit dem aktuellen Austausch mit den einzelnen Mitarbeitenden (z.B. Bilas) |  |  |
|  | Sie sind zufrieden mit dem aktuellen inhaltlichen Austausch mit dem Team (z.B. durch Teammeetings) |  |  |
|  | Ihnen gelingt eine Förderung des Wir-Gefühls im Team (z.B. durch regelmässige Teammeetings, Videotelefonie, informelle Treffen) |  |  |
|  | Sie setzen verschiedene Tools zur Unterstützung der Zusammenarbeit und Kommunikation für Arbeiten im Homeoffice sinnvoll ein (z.B. für gleichzeitiges Arbeiten an Dokumenten, informellem Austausch und Videotelefonie) |  |  |
|  | Sie informieren Ihr Team regelmässig über Entwicklungen und Neuigkeiten der Firma, die aktuelle Situation oder zukünftige Herausforderungen |  |  |
| **Unterstützung** |  | Sie erkundigen sich regelmässig nach dem Befinden Ihrer Mitarbeitenden und bieten Unterstützung an |  |  |
|  | Sie erhalten selbst bei Bedarf interne Unterstützung oder kennen externe Unterstützungsangebote |  |  |
|  |  | Ihre Mitarbeitenden wurden über das Basis-Kit Homeoffice und dessen Anwendung informiert |  |  |
| **Arbeitsplatz / Infrastruktur** |  | Von Ihren Mitarbeitenden wurde die Standortbestimmung zum Homeoffice durchgeführt und Ihnen zugeschickt. |  |  |
|  | Massnahmen zur Optimierung der Situation beim Mitarbeitenden wurden wo notwendig abgeleitet und umgesetzt. |  |  |
|  | Die Mitarbeitenden erhalten bei Fragen zum Homeoffice (Arbeitsplatz, Arbeitsort und Datensicherheit) ausreichende Unterstützung. |  |  |

Wenn Sie Aspekte identifiziert haben, bei welchen Verbesserungsbedarf besteht, finden Sie auf der nächsten Seite eine Anleitung zum weiteren Vorgehen.

# Ableitung Massnahmen

1. Zählen Sie pro Thema die Anzahl Felder zusammen, die Sie mit «trifft nicht zu» angekreuzt haben und tragen die Anzahl in die erste Spalte ein.
2. Priorisieren Sie für sich selbst die Themen nach der Wichtigkeit und gehen Sie diese durch. Legen Sie einen Termin fest, bis zu dem Sie die einzelnen Themen bearbeitet haben wollen (Spalte Termin).
3. Legen Sie Ihre Massnahmen in der Spalte «Meine Massnahmen» fest. Sie können dazu die bei Bedarf die Tipps zum «Persönlicher Umsetzungsplan» auf der nächsten Seite nutzen. Formulieren Sie ein Ziel und gehen Sie die einzelnen Schritte durch.
4. Bewahren Sie die Checkliste und Ihre Massnahmenableitung zur Dokumentation auf.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Thema | Meine Massnahmen | Termin | Umgesetzt |
| Regeln und Rahmenbedingungen  Anzahl  «trifft nicht zu» |  |  | □ |
| Vertrauen    Anzahl  «trifft nicht zu» |  |  | □ |
| Kommunikation und Information  Anzahl  «trifft nicht zu» |  |  | □ |
| Unterstützung  Anzahl  «trifft nicht zu» |  |  | □ |
| Arbeitsplatz / Infrastruktur Anzahl  «trifft nicht zu» |  |  | □ |

# 

# Persönlicher Umsetzungsplan

##### Für die Zielerreichung bei mittel- und langfristigen Zielen hat sich das Vorgehen nach «WOOP» (Wish – Outcome – Obstacle – Plan) in vielen Studien als effektiv erwiesen.

##### Benutzen Sie bitte pro Ziel ein Blatt «Persönlicher Umsetzungsplan nach WOOP».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **W** | | **Mein Ziel** (Bitte möglichst konkret formulieren; realistisch - messbar - erreichbar) | | |
|  | | | | |
| **O** | **Vorteile/Ergebnisse** (Welche Vorteile erreiche ich durch die Realisierung meines Ziels?) | | | |
|  | | | | |
| **O** | **Hindernis**  **(**Was kann mich von der Umsetzung abhalten?) | | **P** | **Plan zur Überwindung** (Was tue ich, wenn das Hindernis auftritt?) |
|  | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Die nächsten Schritte**  (Was möchte ich bis wann erreichen? Was innerhalb von 72 h? Was innerhalb von 2 Wochen?) | |
| **Was?** | **Bis wann?** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Vorgehensweise Umsetzung**

**1**. Konkrete Schritte planen

Ich überlege, wie ich den gewählten Vorschlag praktisch umsetzen kann. Ich plane konkrete Schritte für die nächsten Tage und mache mir einen Plan, wann, wo und wie ich die Schritte ausführe.

**2.** Im Alltag handeln

Ich setze meinen Plan in die Tat um! Ich suche mir einen Coach, welcher mich bei der Zielerreichung unterstützt, indem sie oder er mich regelmässig fragt, wo ich bei der Umsetzung und Zielerreichung stehe. (Das können auch Freunde oder Familie sein).

**3.** Bilanz ziehen

Ich überprüfe meine Handlungen: Habe ich die Schritte durchgeführt wie geplant? Falls nein, was muss ich tun, damit es in Zukunft funktioniert?

Ich bewerte das Ergebnis: Habe ich das gewünschte Ergebnis erreicht? Muss ich nach neuen Ideen suchen? Habe ich allenfalls Vorschläge oder Ideen vorschnell ausgeschlossen?