leo.
SEMINARE

Onlinekurs
Fit im Homeoffice

Schnellstart

Inhalt

1. Vereinbarungen 5

2. Effizient ins Homeoffice einsteigen 7

2.1 Das Pareto-Prinzip 7

2.2 Priorisieren 9

2.2.1 Strukturieren & planen 11

Notizen:

Lernhinweis

Das *Modul Schnellstart* Rahmen des eLearnings „Fit im Home Office umfasst nur dieses Kurz-Skript, in dem elementare Aspekte beleuchtet werden, um Sie zu Beginn mit einigen grundlegenden Werkzeugen auszustatten, sodass Sie sowohl Ihren Aufgaben im Homeoffice organisieren und Kapazitäten schaffen können, um dieses eLearning in den Arbeitsalltag zu integrieren

Aufbau, Organisation und Auswertungsoptionen des eLearnings werden Ihnen ab *Modul I – Selbstmanagement* mit auf den Weg gegeben.

Hier wollen wir nur eins. Schnell starten.

Ihr leitender Trainer:

Sascha A. Wagner
Mobil: +49 (0) 1578 6869737
Email: wagner@leo-seminare.de

Notizen:

Herzlich Willkommen zum Onlinekurs „Fit im Homeoffice“.
Ich bin Leo P. Dagoge und gebe Ihnen Hinweise, wenn Sie sich in Ihrem persönlichen Kursbereich ein Arbeitsblatt zur schnellen Vorbereitung herunterladen können.
Bis gleich!

Notizen:

1. Vereinbarungen

Wofür

Grundlegende Befähigung, Homeoffice zu vereinbaren

Thema

- Was sind die wesentlichen Fragen, um Homeoffice sinnvoll zu gestalten?

Inhalt

Bevor die Arbeit im Homeoffice aufgenommen wird, sind folgende Fragen für die reale Tätigkeit unabdingbar, um ab dem ersten Tag weitestgehend effizient und effektiv tätig werden zu können:

- **Wie wird die Arbeitszeit im Homeoffice vereinbart?**

Gelten diese nach dem Prinzip *nine-to-five* oder nach dem Prinzip *Vertrauensarbeitszeit auf x-Stunden-Basis*?

Vereinbaren Sie direkt eine klare Regelung, die für beide Parteien gangbar ist und halten Sie diese möglichst schriftlich fest.

- **Welche Erreichbarkeit ist im Homeoffice vorgesehen?**

Haben Sie *Telefondienst* in einem bestimmten Zeitraum? Müssen Sie für Vorgesetzte, Kollegen oder Kunden in einem bestimmten (wiederkehrenden) Zeitraum erreichbar sein? Erhalten Sie (falls nicht bereits existent) ein Diensthandy? Wie dürfen Sie dieses nutzen?

Welche Vorgaben gelten für den E-Mail-Verkehr? Klare Vorgaben für Antworten?

Wird es festgelegte Jour fixes in Form von online-Meetings geben? Wann und wie lange?

Vereinbaren Sie auch hier eine Reglelung, die für beide Parteien angemessen ist. Falls die Zeiten der Erreichbarkeit von den Reglungen der Arbeitszeit im Homeoffice abweichen, formulieren sie dies explizit und halten möglichst alle Verinabrungen schriftlich fest.

Notizen:

- **Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um die Tätigkeit im Homeoffice aufzunehmen?**

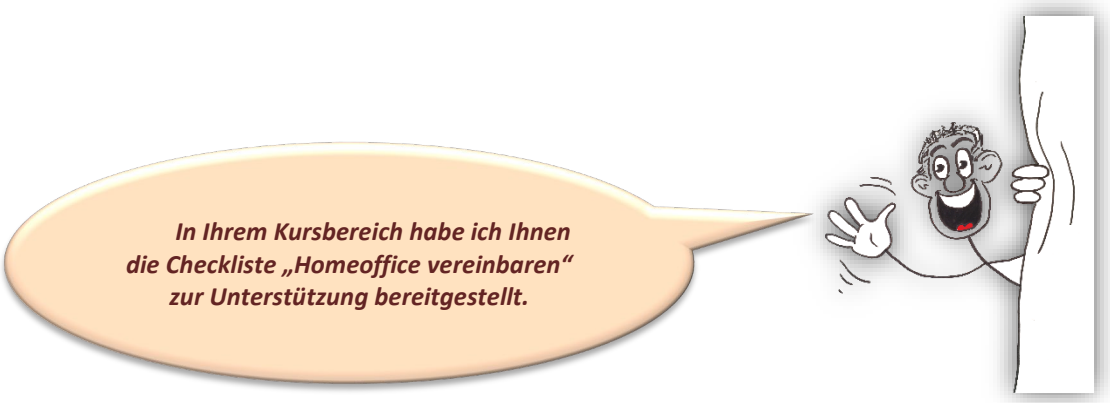
Benötigen Sie eine besondere Hardware (Notebooks mit gesicherten Zugangsdaten, Drucker, Smartphone, besondere Büroausstattung etc.)?
Benötigen Sie spezielle räumliche Voraussetzungen? Können Sie diese im Homeoffice abbilden?
Welche Internetverbindungen (Geschwindigkeit) benötigen Sie? Können Sie diese abbilden? Erhalten Sie ggf. eine Bezuschussung für ein upgrade?

Benötigen Sie spezielle Software? Zugänge oder Accounts? Können Sie diese selbst einrichten oder muß dies durch bspw. die Haustechnik dargestellt werden? Wann erhalten Sie Benutzernamen, Passwörter etc.? Wie werden Ihnen diese mitgeteilt?

Insbesondere diese Vorausstzungen sind von elementarer Bedeutung, um überhaupt im Homeoffice tätig werden zu können. Dies muß eindeutig vereinbart werden.
Falls Lieferungen vorgesehen sind, achten Sie darauf, Lieferscheine mit den vereinbarten Lieferungen abzugleichen und legen Sie sich diese möglichst sicher ab.

- **Wie wird Homeoffice-Regelung vertraglich gehandhabt?**

Egal wie, spätestens im Arbeitspapier sollten die o.g. Punkte klar und eindeutig definiert sein. Selbstverständlich ist es möglich, getroffene Vereinbarungen als Nebenabreden in den Arbeitsvertrag aufzunehmen – u.U. ist dies auch sinvoll, um bezüglich der Homeoffice-Regelung flexibel zu bleiben – dies ändert jedoch nichts daran, daß es eine vertragliche Grundlage zum Thema Homeoffice geben muß. Nicht nur aus arbeitsrechtlichen Gründen, sondern auch basierend auf dem Arbeitsschutzgesetz, das ebenso die Tätigkeit im Homeoffice einschliesst.



Notizen:

2. Effizient ins Homeoffice einsteigen

Wofür

Grundlegende Befähigung, Homeoffice zu planen und organisieren

Thema

- Wie kann Homeoffice (vorläufig) effizient organisiert werden?

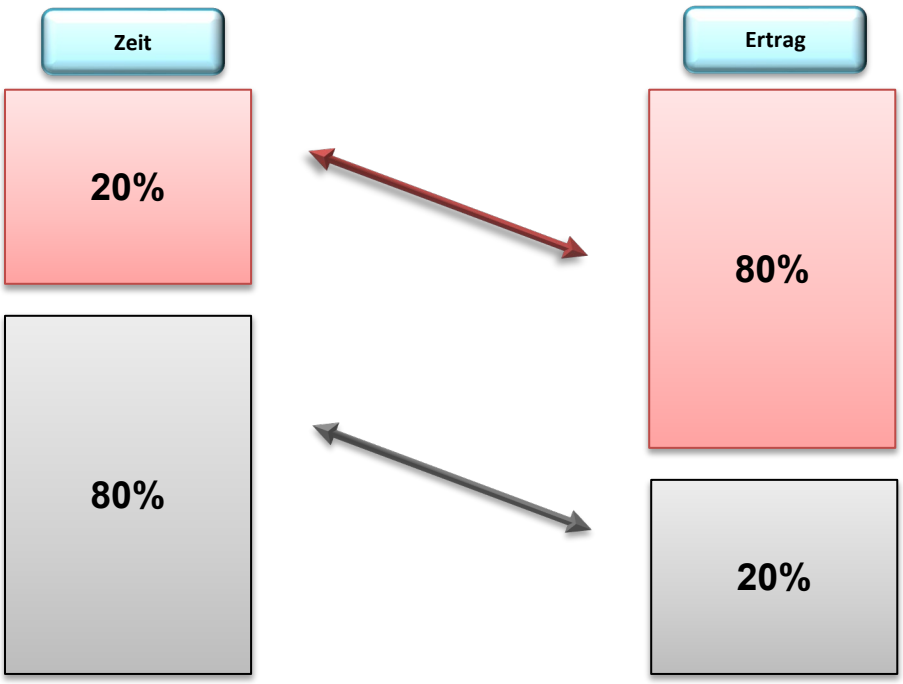
Inhalt

2.1 Das Pareto-Prinzip

Das Pareto Prinzip (vertiefend *in Modul I – Selbstmanagement*) beschreibt grundlegend die statistische Besonderheit, die in Bezug auf die Effizienz von (Arbeits-)Tätigkeiten verdeutlicht, dass i.d.R. mit

20% Zeitaufwand ↔ *80% Ergebnisse*

erzielt werden.



Notizen:

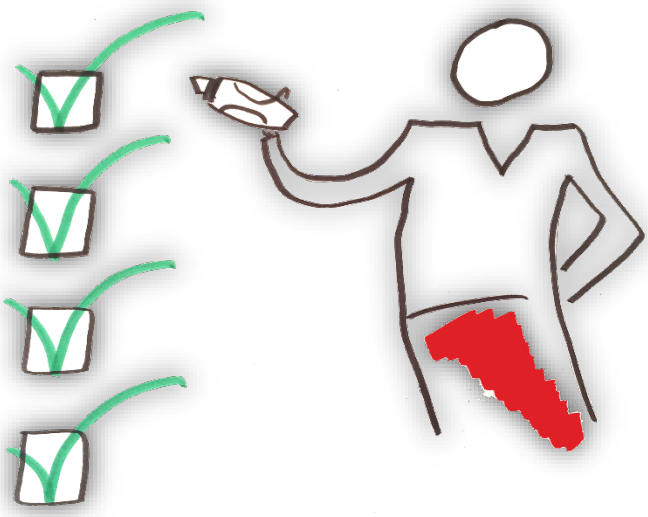
Im realen Arbeitsalltag bestätigt sich dies im Großen und Ganzen. Sei es durch nebensächliche Tätigkeiten, wie eMails beantworten, Ablagen erledigen oder auch (überflüssige) Meetings etc. Schonmal erlebt?

Mit dem Wissen um das Pareto-Prinzip ist es daher möglich, anhand einer strukturierten Aufgabenplanung, die sich an Aufgabenprioritäten orientiert, den eigenen Arbeitsablauf möglichst effizient zu gestalten und somit eine hohe Effektivität zu erreichen.

Das bedeutet, um grundlegend die eigene Arbeitszeit (im Homeoffice) effizient zu gestalten folgendes:

- Übersicht über die eigenen Aufgaben besitzen
- Prioritäten der vorliegenden Aufgaben (er)kennen
- Aufgaben sortieren und in effektive Reihenfolge bringen können
- Aufgaben terminieren und planen können

Damit Ihnen dies grundlegend gelingt *und* Sie gleichzeitig Kapazitäten schaffen können, um dieses eLearning sinnvoll und nachhaltig zu bearbeiten, nun erste Werkzeuge, die Sie dazu befähigen.



Notizen:

2.2 *Priorisieren*

Um Aufgaben priorisieren zu können, benötigen Sie erst einmal eine Übersicht über *alle* Aufgaben, die Sie im Homeoffice zu erledigen haben.

Sobald Sie alle Aufgaben notiert haben, die zu erledigen sind, unterscheiden Sie zwischen *wiederkehrenden Turnusaufgaben* (eMails beantworten, Wochenplanung, online-Meetings etc.) und *allgemeinen Aufgaben*. Letztere gehören natürlich ebenso in Ihren Arbeitsalltag und haben daher u.U. Umständen ebenfalls einen sich wiederholenden Charakter, sind aber keine routinemäßigen Tätigkeiten.

- **Wiederkehrende Turnusaufgaben**

Im Pareto-Prinzip fallen diese in den Bereich 80% Aufwand bei 20% Ertrag.
Ob diese Aufgaben gemocht werden oder nicht, sie müssen erledigt werden und das zumeist schöner Regelmäßigkeit.

- **Allgemeine Aufgaben**

Versehen Sie die vorliegenden Aufgaben mit den Attributen

  - Wichtig und
  - Dringlich

Entwickeln dafür eine Skala, etwa 1 (niedrig) bis 10 (hoch).
Nun vergeben Sie für jede Aufgabe und jedes Attribut Punkte auf der Skala.

Dabei können Sie für sich in Unterkategorien entscheiden, welche Punktzahl anhand welcher Kennzahl vergeben werden sollte.

Beispiel:

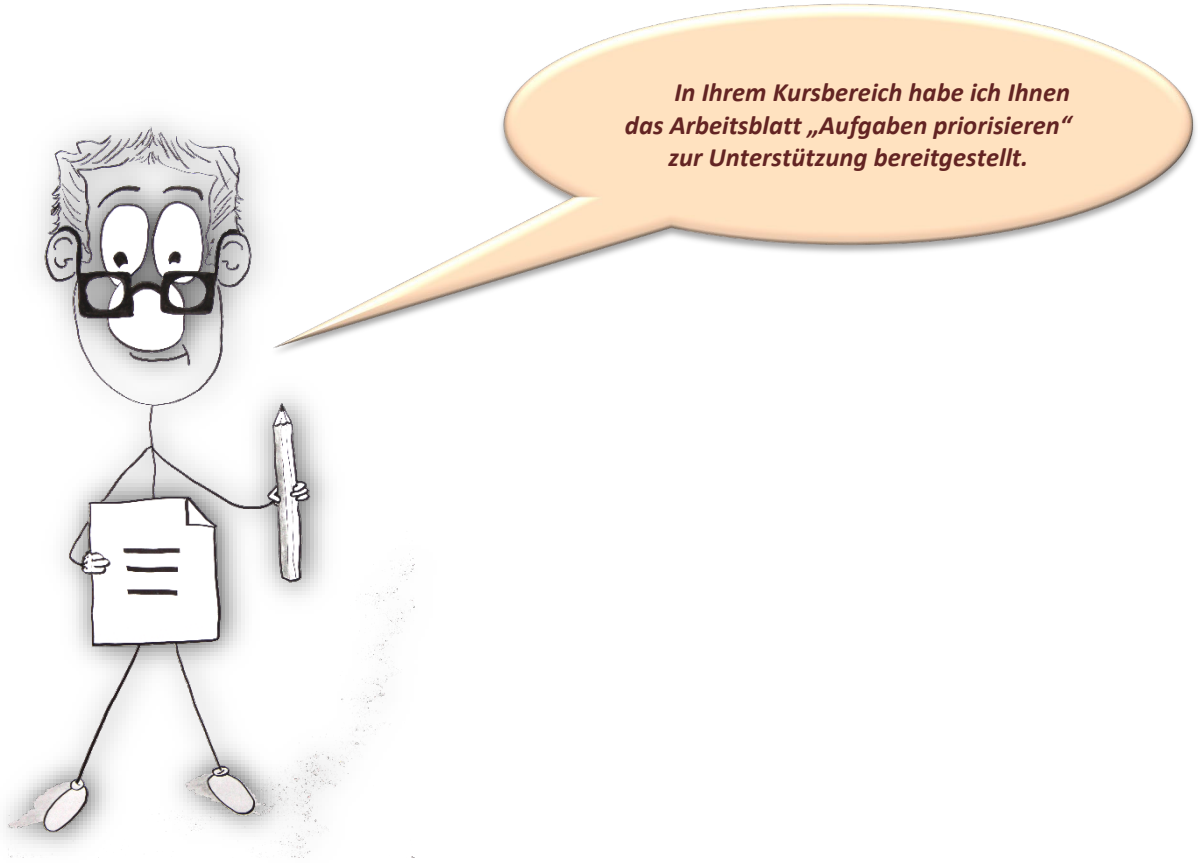
Aufgabe muß innerhalb von 12 Stunden erledigt sein	=	9-10 Punkte Dringlichkeit
Aufgabe muß innerhalb von 24 Stunden erledigt sein	=	5-8 Punkte Dringlichkeit
Aufgabe muß innerhalb einer Woche erledigt sein	=	1-4 Punkte Dringlichkeit
Aufgabe ist unmittelbar ursächlich für Weiterarbeit	=	9-10 Punkte Wichtigkeit
Aufgabe ist mittelfristig ursächlich für Weiterarbeit	=	5-8 Punkte Wichtigkeit
Aufgabe ist langfristig ursächlich für Wichtigkeit	=	1-4 Punkte Wichtigkeit

Notizen:

Hinweis: *je nach Attribut ist es wahrscheinlich, daß sich im Laufe der Zeit Bewertung der Aufgabe in einem oder sogar beiden Attributen verändert. Dringlichkeit und/oder Wichtigkeit steigen, darauf sollten Sie achten.*
Sollten die Attributspunkte sogar sinken (nicht unüblich, aber eher seltener) oder dauerhaft auf einem niedrigen Niveau bleiben, ist dies ein trifftiges Indiz dafür, daß Sie diese Aufgabe getrost von Ihrer Liste nehmen können

Bewerten Sie Ihre Aufgaben im Rahmen dieses Prinzips regelmäßig neu. Kontrollieren Sie die Aktualität und Vollständigkeit und passen Sie Ihre Übersicht an.

Im Idealfall machen Sie diese Aufgabe direkt zu einer turnusmäßig wiederkehrenden und nutzen die Vorgehensweise in sich selbst zur effektiven und nachhaltigen Anwendung.



Notizen:

2.2.1 Strukturieren & planen

- **Allgemeine Aufgaben**

Primäres Augenmerk richtet sich auf Aufgaben mit hoher Ausprägung in beiden Attributen.
Was sowohl wichtig als auch dringend ist, dem gilt Ihre vordringliche Aufmerksamkeit.
Sollte es gleich mehrere Aufgaben dieser Art geben, orientieren sie sich an der Ausprägung des Attributs *dringlich*.

Anhand der erstellten Bewertung können Sie nun eine Reihenfolge der zu bearbeitenden Aufgaben (des Tages, der Woche, des Monats…) erstellen. Unter Umständen ist es sinnvoll komplexere Aufgaben in Einzelaufgaben aufzuteilen (diese ebenfalls priorisieren/in Reihenfolge bringen), um die Aufgabe effizient anzugehen.

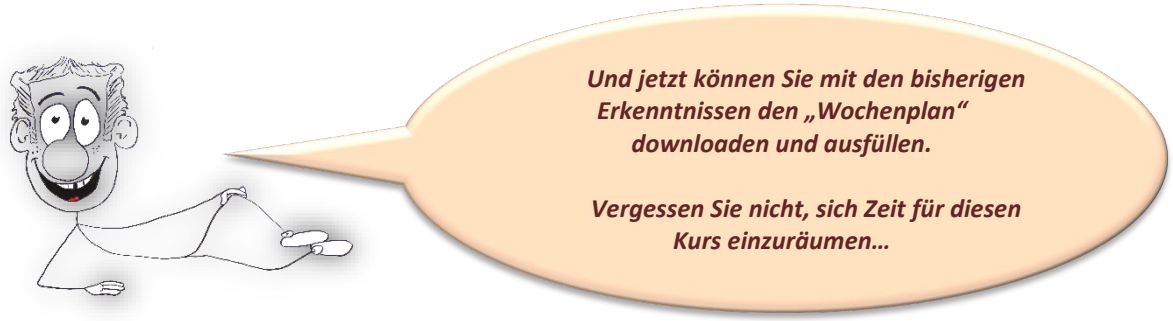
Dafür steht Ihnen die gesamte Zeit des Arbeitstages zur Verfügung, die (inkl. Puffer) nicht für Routine und Pausen vorgesehen ist.

- **Wiederkehrende Turnusaufgaben**

Planen Sie dafür von vornherein täglich ein angemessenes Zeitfenster ein.
Angemessen heißt nicht, daß Sie 80% Ihres Tages dafür einplanen sollen – mit einer guten Planung ist es nämlich möglich, das Pareto-Prinzip so zu nutzen, daß sie Ihre Zeit effektiver gestalten.

Abgesehen von Meetings, die i.d.R. geplante Zeiten aufweisen, machen Sie sich eine Vorstellung davon, wie viel Zeit Sie voraussichtlich für diese Aufgaben benötigen, schlagen Sie 20% zeitlichen Puffer, für Unvorhergesehenes auf und terminieren dies (täglich, wöchentlich etc.).
Es ist sinnvoll, die ursprüngliche Zeiteinteilung regelmäßig auf Aktualität zu prüfen, um weiterhin effizient zu bleiben.

<u>Tipp:</u> *erledigen sie diese Tätigkeiten möglichst frühzeitig, je länger Sie sie vor sich herschieben, desto weniger Lust verspüren Sie dazu…*



Notizen: