

Martin Zeschke
Hannes Zacher

Homeoffice

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung: Homeoffice – was ist das eigentlich?	1
1.1	Einordnung	1
1.2	Definition	4
1.3	Abgrenzung zu ähnlichen Begriffen	4
1.4	Bedeutung für das Personalmanagement	5
1.5	Homeoffice im deutschsprachigen Raum (Situationsanalyse)	6
1.6	Eine Vorbemerkung: Homeoffice in Zeiten der Covid-19-Pandemie	7
2	Modelle: Vor- und Nachteile von Homeoffice	13
2.1	Vorteile von Homeoffice	13
2.1.1	Vorteile auf Ebene der Beschäftigten	14
2.1.2	Vorteile auf Ebene der Führungskräfte	20
2.1.3	Vorteile auf Ebene der Teams	23
2.1.4	Vorteile auf Unternehmensebene	25
2.1.5	Vorteile auf gesellschaftlicher Ebene	26
2.2	Nachteile von Homeoffice	28
2.2.1	Nachteile auf Ebene der Beschäftigten	28
2.2.2	Nachteile auf Ebene der Führungskräfte	33
2.2.3	Nachteile auf Ebene der Teams	34
2.2.4	Nachteile auf Unternehmensebene	35
2.2.5	Nachteile auf gesellschaftlicher Ebene	35
3	Analyse und Handlungsempfehlungen: Wie Homeoffice gelingen kann	37
3.1	Erfolgsfaktoren	37
3.2	Handlungsempfehlungen	40
3.2.1	Handlungsempfehlungen auf Ebene der Beschäftigten	41
3.2.1.1	Voraussetzungen für Beschäftigte im Homeoffice schaffen	42
3.2.1.2	Soziale Interaktion	44
3.2.1.3	Kooperation	45
3.2.1.4	Selbstmanagement	47
3.2.1.5	Belastungen reduzieren	50
3.2.1.6	Innovation	51
3.2.1.7	Persönlichkeit im Homeoffice	52
3.2.1.8	Zentrale Selbstbewertungen und Homeoffice	55
3.2.1.9	Soziodemografische Merkmale und Homeoffice	56
3.2.2	Handlungsempfehlungen auf Ebene der Führungskräfte	57
3.2.2.1	Technik	59

3.2.2.2	Organisation	59
3.2.2.3	Personal	68
3.2.3	Handlungsempfehlungen auf Teamebene	70
3.2.4	Handlungsempfehlungen auf Unternehmensebene	75
3.2.4.1	Technik	75
3.2.4.2	Organisation	78
3.2.4.3	Personal	80
3.2.5	„Handlungsempfehlungen“ auf gesellschaftlicher Ebene	82
3.3	Zusammenfassung	84
4	Vorgehen: Konkrete Maßnahmen für die erfolgreiche Umsetzung von Homeoffice	86
4.1	Interventionen auf Ebene der Beschäftigten	86
4.1.1	Ergonomische und organisatorische Voraussetzungen schaffen	86
4.1.2	Bedürfnisse und Erwartungen klären	86
4.1.3	Zeitmanagement im Homeoffice	87
4.1.4	To-Do-Listen schreiben nach dem Eisenhower-Prinzip	89
4.1.5	Die Pomodoro-Technik	89
4.1.6	Kommunikation im Homeoffice	91
4.2	Interventionen auf Ebene der Führungskräfte	93
4.2.1	Eignung von Beschäftigten fürs Homeoffice überprüfen	93
4.2.2	Die eigene Haltung als Führungskraft hinterfragen	96
4.2.3	Verschiedene Szenarien kennen und mit ihnen umgehen	98
4.2.4	Homeoffice-Vereinbarungen festlegen	99
4.2.5	Vertrauen aufbauen	101
4.2.6	Ergebnisorientierte Führung statt Micromanagement	103
4.2.7	Online-Kommunikationsregeln	106
4.2.8	Online-Meetings gestalten	108
4.3	Interventionen auf Teamebene	110
4.4	Interventionen auf Unternehmensebene	111
4.5	Probleme bei der Durchführung und Hindernisse für Homeoffice	113
5	Homeoffice in der Praxis	119
5.1	Fallbeispiele	119
5.1.1	Maximale Freiheit	119
5.1.2	Aus kleinem Startup wird „Einhorn“ – und die flexible Arbeitskultur hilft beim Wachsen	122
5.1.3	Homeoffice in der RatzFatzVersichert GmbH (RFV)	129
5.1.4	Manche tun sich schwer mit dem Homeoffice	130
5.2	Homeoffice im Unternehmen einführen	131
5.2.1	Homeoffice-Kick-off-Tag im Unternehmen	131
5.2.2	Homeoffice-Workshop für Führungskräfte und Beschäftigte	132

6	Literaturempfehlungen	138
7	Literatur	139
8	Sachregister	150

Karten

Homeoffice-Modell: Was es zu beachten gilt, wer die Verantwortung trägt, wen die Konsequenzen treffen

Sich im Homeoffice einrichten

Ablaufplan für einen Homeoffice-Kick-off-Tag