



# Vorlage zur Organisation von Remote Teams

## 1. Einleitung

---

Was steht in diesem Dokument und warum brauchen wir es?

→ Erläutern Sie den Zweck dieses Dokuments.

### **Beispiel:**

Ab sofort sind wir ein Remote-Team. Wir alle müssen auf unbestimmte Zeit im Home Office arbeiten – ein Ende ist noch nicht in Sicht. Dieses Dokument ist unsere zentrale Informationsquelle für alles, was mit Remote Work zu tun hat. Es beschreibt, wie wir kommunizieren und wie wir unsere Zusammenarbeit in der nächsten Zeit koordinieren werden. Wir werden regelmäßig besprechen, ob unser Konzept funktioniert und dieses Dokument immer wieder entsprechend aktualisieren mit neuen Erkenntnissen.

## 2. Zweck dieses Dokuments

---

Warum gibt es diese Änderungen im Arbeitsablauf?

→ Stellen Sie sicher, dass Ihr Team die Notwendigkeit versteht, jetzt auf Remote Work umzuschalten.

### **Beispiel:**

Wir wollen auch als Firma unsere gesellschaftliche Verantwortung wahrnehmen und unser Bestes tun, um die weitere Ausbreitung des Corona-Virus zu verhindern. Je früher wir mit Remote Work anfangen, umso mehr Leben können wir damit potenziell retten. (Unserem Team wird höchst wahrscheinlich nichts passieren, selbst wenn sich einige infizieren. Diese können dann aber wieder andere Menschen anstecken. Ältere Personen und Personen mit bestimmten Vorerkrankungen können aber am Virus sterben!)

Wir sehen diesen neuen Arbeitsmodus auch als eine Chance und als eine interessante Herausforderung! Wenn wir es richtig machen, können wir aus dieser Zeit lernen, als verteiltes Team zu funktionieren. Wir sind jetzt Teil der "Hipster-Gruppe" von Remote Teams – auch wenn nur für eine begrenzte Zeit. 😎

### 3. FAQ

---

Was sind die drängendsten Fragen, die Ihr Team jetzt hat?

→ Versuchen Sie sich in Ihr Team hineinzusetzen und beantworten Sie die wichtigsten Fragen.

#### Beispiel:

- **Wie lange werden wir von zu Hause arbeiten?**

Wir gehen davon aus, dass wir alle für **mindestens 1–2 Monate** aus dem Home Office arbeiten werden. Alles andere wäre reine Spekulation und ist abhängig von der weiteren Ausbreitung des Virus.

### 4. Wichtige Links, Werkzeuge & Ressourcen

---

Welche Links und Ressourcen benötigt Ihr Team, um im Home Office arbeiten zu können?

→ Geben Sie eine Übersicht über die wichtigsten Werkzeuge.

#### Beispiel:

- Unser Google Drive, um Dateien auszutauschen
- Slack: Unsere Messenger, um schnell miteinander zu kommunizieren
- Unser virtueller Konferenzraum
- Liste von Ausrüstung, die mit ins Home Office genommen wurde
- Wen kann ich für was kontaktieren?

### 5. Kontaktperson

---

Wen kann Ihr Team kontaktieren, wenn etwas schief läuft?

→ Nennen Sie eine oder mehrere Person(en), die möglichst durchgängig erreichbar sind und kontaktiert werden können.

#### Beispiel:

Stefan & Malte sind immer erreichbar. Bitte schreibt uns in Slack oder ruft uns jederzeit an! → *[phone numbers]*

# 6. Kommunikation

---

Mit welchen Mitteln soll die Kommunikation im Team ablaufen?

→ Wahrscheinlich werden Sie verschiedene Werkzeuge zur Kommunikation haben.

Beschreiben Sie welche Ihr Team für welchen Zweck verwenden soll.

## Beispiel:

### Direkte Kommunikation: *Slack*

- Slack ist unsere Standard-Lösung, um jemanden direkt zu erreichen.
- Ihr könnt damit auch Kollegen anrufen oder kleine Meetings abhalten.
- Tipp: Benutzt die *Stummschalten*-Funktion, um nicht abgelenkt zu werden, wenn ihr konzentriert arbeiten wollt.
  - Der Absender der Nachricht hat dann immer noch die Möglichkeit, euch trotzdem zu benachrichtigen, wenn er oder sie der Meinung ist, dass es wichtig (genug) ist.
- Wichtige (neue) Kanäle für Remote Work:
  - **#remote-work-tips-and-ideas**: Teilt eure Tipps und Ideen, wie wir die virtuelle Zusammenarbeit im Team verbessern können.
  - **#hi-bye**: Meldet euch kurz an und ab, wenn ihr mit der Arbeit beginnt bzw. aufhört, damit andere Teammitglieder wissen, dass ihr da seid – und erreichbar seid.

### Interne Meetings: *Zoom*

- Für geplante Meetings und Teamkonferenzen verwenden wir Zoom.
- Um effizient zu bleiben und unseren Teamgeist zu wahren, versucht bitte die folgenden Regeln einzuhalten:
  - Schalter grundsätzlich eure Kamera ein, damit wir uns gegenseitig sehen können.
  - Schaltet bitte euer Mikrofon stumm, wenn ihr gerade nicht am Reden seid, um Störgeräusche auszublenden.
  - Legt vor jedem Meeting einen Moderator fest, der das Meeting vorbereitet und koordiniert.
  - Legt eine Person fest, die sich während des Meetings Notizen macht und im Anschluss mit den anderen teilt.

### Externe Meetings: *WebEx*

- Für digitale Meeting mit Kunden verwenden wir wie bisher WebEx.

- Wir wissen, dass die Versuchung groß ist, den ganzen Tag im Pyjama zu bleiben, wenn man von zu Hause arbeitet. Deshalb stellt bitte sicher, dass sowohl euer Raum als auch ihr selbst in präsentierbarem Zustand seid: 😊
  - Setzt euch an euren Schreibtisch.
  - Kleidet euch bitte so, wie ihr auch im Büro erscheinen würdet.

### **Dokumentation: Confluence**

- Die meisten Informationen, die ihr für die Arbeit braucht, findet ihr in Confluence.
- Wenn ihr einen Prozess etablieren wollt, den mehrere Leute einhalten müssen, erstellt bitte eine neue Confluence-Seite.

## **7. Arbeitsplatz**

---

Was braucht Ihr Team, um produktiv von zu Hause arbeiten zu können?

→ Erläutern Sie, wie sich ihre Teammitglieder zu Hause einrichten können.

### **a) Equipment**

Wie kommt Ihr Team an das Equipment, welches zur Arbeit benötigt wird?

→ z.B. Computer Monitore, Bürostühle usw.

### **Beispiel:**

- Falls ihr einen externen Monitor, einen Bürostuhl, Kabel (oder Toilettenpapier! 📦) für zu Hause braucht, nehmt diese gerne aus dem Büro mit.
- Wenn ihr etwas mitnehmt, tragt es bitte mit eurem Namen in diese Liste ein: →  
*Liste von Ausrüstung, die mit ins Home Office genommen wurde*

### **b) Digitales Setup**

Wie bekommt Ihr Team Zugriff auf die benötigten digitalen Netzwerke? → Erklären Sie, wie sich Teammitglieder mit Ihrem Intranet verbinden können (falls vorhanden) oder auch mit anderen Netzwerken.

### **Beispiel:**

- Für den Zugang zu unserem Intranet verwenden wir VPN.
- Falls ihr noch keinen VPN-Zugang habt, kontaktiert bitte *Stefan*.

### **c) Tipps**

Was sind die größten Herausforderungen, wenn man dauerhaft von zu Hause arbeitet?

→ Geben Sie Tipps, wie diese gelöst werden können.

### Beispiel:

- Falls das möglich ist, versucht euren Arbeitsplatz zu Hause von eurer "Chillarea" zu trennen. Das hilft oft, bei der Arbeit konzentrierter zu sein und danach auch wirklich abschalten zu können.
- Richtet euch euren Arbeitsplatz schön ein, sodass ihr dort gerne arbeitet. Verwendet einen guten Tisch und einen komfortablen Bürostuhl, einen externen Monitor usw.
- Versucht, eine Routine einzuhalten (z.B. "Arbeitszeit ist von 9 bis 17 Uhr"), um euer Privatleben und euer Arbeitsleben besser trennen zu können.
- Wenn ihr vom Geräuschpegel in eurer Wohnung abgelenkt werden, verwendet Noise Cancelling-Kopfhörer, um konzentrierter arbeiten zu können – vor Allem, wenn ihr euren Arbeitsraum mit anderen Leuten teilt.

### d) Einsamkeit

Was können Ihre Teammitglieder tun, wenn sie sich einsam und isoliert fühlen?

→ Geben Sie ein paar hilfreiche Tipps, aber vor Allem: Zeigen Sie, dass niemand allein ist!

### Beispiel:

Wir Menschen sind soziale Wesen. Wir sind es gewohnt, unsere Freunde und Kollegen im Büro oder auch privat zu treffen. Das alles ist zurzeit nicht möglich. Nach längerer Isolation werden sich sicher viele von uns einsam und vielleicht sogar deprimiert fühlen. Um dem entgegenzuwirken, hier einige Tipps:

- Wir haben ab sofort wöchentlich mehrere Team Events, an denen ihr virtuell teilnehmen könnt (→ siehe *Team Events*).
- Geht regelmäßig raus an die frische Luft und tankt etwas Sonne (z.B. vor oder nach dem Mittagessen).
- Versucht fit und aktiv zu bleiben: Ihr könnt z.B. joggen gehen oder zu Hause Fitness-Übungen machen.
- Bleibt in Kontakt mit dem Team und lasst uns über unsere Erfahrungen und Gefühle in unserem neuen Slack-Kanal austauschen: **#remote-work-tips**.

## 8. In Kontakt bleiben

---

Wie kann Ihr Team das Teamgefühl bewahren?

→ Erklären Sie, wie Ihr Team auch sozial in Kontakt bleiben und das Leben genießen kann, z.B. durch virtuelle Team Events.

## Beispiel:

### Mittagessen

- Falls Ihr unser gemeinsames Mittagessen vermisst, kommt in unseren *Lunch Zoom Call*, täglich ab 12 Uhr.
- Dort können wir weiter (virtuell) gemeinsam essen und über unsere typischen Mittagessensthemen quatschen. 😊

### Fika

- Lasst uns weiterhin unsere gemeinsame 30min-Pause am Nachmittag nehmen!
- Kommt in unseren *Fika Zoom Call* täglich um 15:30 Uhr.
- Setzt euch dafür gerne woanders hin in eurer Wohnung, an einen gemütlichen Ort zum Entspannen. 🖥️

### Virtuelle After Work Events

Schlagt gerne jederzeit Team Events vor, die wir virtuell veranstalten können! Hier schon mal ein paar Ideen:

- 🎮 Gemeinsam Computer-Spiele spielen
- 🍺 Ein Bier zusammen trinken → Telebier
- ▶️ Netflix Parties

## 9. Post

---

Was passiert mit der Post, die an Ihre Teammitglieder adressiert ist?

→ Informieren Sie darüber, ob die Post entgegengenommen wird und wie (und wann) Ihr Team diese Post erhalten kann.

### Beispiel:

- Wir holen die Post 1x pro Woche aus dem Büro ab. Falls wir einen Brief für euch erhalten, geben wir euch Bescheid (natürlich ohne den Brief zu öffnen!).
- **Pakete werden nicht entgegengenommen und auch nicht weitergeleitet!** Bitte lasst keine Pakete an unser Büro zustellen!

## 10. Organisatorisches

---

Gibt es noch andere Dinge, die während Ihrer Abwesenheit im Büro organisiert werden müssen?

→ Stellen Sie alle Informationen zur Verfügung, die Ihr Team wissen muss.