

# TIPPS UND TRICKS ZUM DEZENTRALEN ARBEITEN

BUSINESS.  
DATA.  
TECHNOLOGY.

CINTELLIC  
CONSULTING GROUP



# AUSSTATTUNG

BUSINESS.  
DATA.  
TECHNOLOGY.



## Tipps und Tricks zum dezentralen Arbeiten

- Sorgen Sie dafür, dass alle KollegInnen remote arbeitsfähig sind.
- Dazu zählt neben den Zugängen und VPN auch, dass Sie an Videokonferenzen teilnehmen können.
  - Insbesondere die Tonqualität ist entscheidend, hierfür bietet sich ein Headset an. Dieses kostet nur wenige Euro, verbessert aber deutlich die Tonqualität und schont damit die Nerven aller.

## Tipps und Tricks zum dezentralen Arbeiten

### ■ Nutzung eines Kommunikationstools

- Aktuell bieten alle großen Anbieter ihre Webkonferenzen-Lösungen gratis an.
- In unserem PDF geben wir eine Übersicht über die Tools und stellen Ihnen Links zur Verfügung.
- Nutzen Sie ein Tool mit allen KollegInnen, damit die Nutzung sehr schnell erlernt wird.
- Kommen Sie auf uns zu, wenn Sie Hilfe beim Roll-Out eines Kommunikationstools benötigen.

### ■ Nutzung eines Planungstools

- Wenn Sie ein physisches Kanban- oder Scrum-Board nutzen, so übertragen Sie dieses ins digitale. Es gibt viele Tools, in denen dies schnell umgesetzt ist, in unserer PDF haben wir ein paar für Sie herausgesucht.

# VIRTUELLE MEETINGS

BUSINESS.  
DATA.  
TECHNOLOGY.



## Tipps und Tricks zum dezentralen Arbeiten

### Video an

- Im Meetingraum sehen Sie sich auch und das mit gutem Grund. Über Gestik und Mimik verraten wir viel auch neben dem Gesagtem. Damit das nicht verloren geht, empfehlen wir die Nutzung von Bild und Ton, auch wenn das Teilen des Bildes bei einigen KollegInnen am Anfang vielleicht auf Widerstand stößt. Gehen Sie mit gutem Beispiel voran werden Ihnen bestimmt einige folgen.

### Vollbild

- Schalten Sie das Kommunikationstool in den Vollbildmodus. Die eigene Präsenz hoch zu halten ist in einem virtuellen Meeting ohnehin höher als in einem Meeting vor Ort, also lenken Sie sich nicht ab mit E-Mails oder parallelen Arbeiten.

## Tipps und Tricks zum dezentralen Arbeiten

### /// Kollegen aktiv einbeziehen

- Eine Frage in die Runde kann schon im Präsenzmeeting in einer Leere enden. Das gilt für virtuelle Meetings noch mehr. Sprechen Sie daher aktiv KollegInnen mit Namen an und bitten Sie sie um ihre Meinung.

### /// Aussprechen lassen und Pausen setzen

- Es ist immer schwierig, wenn Personen parallel reden, in virtuellen Meetings führt das allerdings dazu, dass niemand mehr etwas versteht. Lassen Sie ausreden und nehmen dann noch ein bis zwei Sekunden, bis Sie anfangen zu reden. So kommt jeder gut mit.

### /// Aktiv teilnehmen

- Wenn Sie Teilnehmende\*r eines Meetings sind, so melden Sie sich aktiv zurück und antworten z.B. aktiv mit „Nein“ auf die Frage, ob es noch Anmerkungen oder Rückfragen gibt.

## Tipps und Tricks zum dezentralen Arbeiten

### /// Vorbereiten

- Bereiten Sie virtuelle Meeting noch ein bisschen besser vor als Termine im Meetingraum. Eine geteilte Unterlage hilft den Teilnehmenden beim Folgen Ihrer Argumentation oder Diskussion.

### /// Protokollieren

- Wenn Sie das Meeting moderieren, bitten Sie eine Kollegin bzw. einen Kollegen darum, mitzuschreiben. Dann haben Sie den vollen Fokus auf die Moderation und können entspannter das Meeting leiten.

### /// Whiteboard

- Die meisten Konferenzlösungen bieten auch ein digitales Whiteboard an. Auch wenn es ungewohnt ist mit der Maus oder dem Touchpad zu zeichnen, so hilft es ab und zu dennoch die Gedanken zu visualisieren.

# DEZENTRALES ARBEITEN

BUSINESS.  
DATA.  
TECHNOLOGY.

CINTELLIC  
CONSULTING GROUP

The logo graphic for Cintellic Consulting Group consists of two overlapping, slanted rectangular shapes. The top shape is orange and the bottom shape is grey, both pointing towards the right.

## Tipps und Tricks zum dezentralen Arbeiten

### /// Anrufen

- Viele Themen im Büro regeln sich über einen kurzen Gang zum Schreibtisch des Kollegen oder der Kollegin oder aber beim Plausch in der Kaffeebar.
- Nutzen Sie dies auch beim dezentralen Arbeiten und rufen Sie Ihre TeamkollegInnen mal an, wenn Sie eine Frage haben oder etwas wissen wollen. Dies ist meist effizienter, aber vor allem auch netter als das Hin- und Herschreiben von E-Mails.

### /// Führen

- Wenn Sie als Führungskraft ein Team dezentral zu führen haben, so legen Sie transparent fest, was Sie von Ihren Team-Mitgliedern im Home-Office erwarten und wie Sie zusammenarbeiten wollen.
- Sparen Sie nicht an one-to-one-Meetings und lassen Sie sich kurze Statusupdates geben, damit Sie wissen was aktuell läuft.

## Tipps und Tricks zum dezentralen Arbeiten

### /// Feste Rituale beibehalten

- Gestalten Sie Ihren Morgen genau so, wie Sie ihn auch gestalten würden, wenn Sie zur Arbeit fahren. Das hilft sich für die Arbeit im Home-Office zu konzentrieren.
- Planen Sie schon am Morgen eines Arbeitstages, was heute an Terminen ansteht und was heute zu erledigen ist. Planen Sie auch schon Pausen fest ein und halten Sie diese ein, wie im Büro. Das hilft Ihnen sich konzentrieren zu können und nicht immer mit der Frage abgelenkt zu sein, wann man die nächste Pause machen kann.
- Mache aktiv Feierabend und räume am Tagesende deinen Schreibtisch auf. So wird der Übergang zur Freizeit einfacher.

## HILFREICHE LINKS

BUSINESS.  
DATA.  
TECHNOLOGY.

CINTELLIC  
CONSULTING GROUP

The logo graphic for Cintellic Consulting Group consists of two overlapping, slanted rectangular shapes. The top shape is orange and the bottom shape is grey, both slanted to the right.

## Tipps und Tricks zum dezentralen Arbeiten

### /// Kommunikationstools (1/2)

#### /// Microsoft Teams ([news.microsoft.com/de-...19/](https://news.microsoft.com/de-...19/))

- Unternehmen können für 6 Monate kostenfrei Ihr Office 365 Abo um eine E1-Lizenz erweitern um Teams im Businessumfeld nutzen zu können.

#### /// TeamViewer ([pcwelt.de/new...tml](https://pcwelt.de/new...tml))

- Auch TeamViewer hat seine Dienste geöffnet. So wird berichtet: *Wegen der Coronakrise drückt Teamviewer jetzt aber bei der professionellen Nutzung der Gratisversion von Teamviewer beide Augen zu! Teamviewer überprüft also bis auf weiteres in der Regel nicht, ob die Gratisversion für professionelle Zwecke genutzt wird. Nur in Fällen, in denen das kostenlose Teamviewer in einem Unternehmen beispielsweise im Callcenter mit 150 gleichzeitigen Verbindungen verwendet werden würde, würde Teamviewer die Verbindung auch weiterhin kappen.*

#### /// Google ([cloud.google.com/blo...rus](https://cloud.google.com/blo...rus))

- Alle Nutzer der G Suite und G Suite Education können jetzt kostenlos Meetings mit bis zu 250 Personen abhalten, Videos für bis zu 100.000 Zuschauer livestreamen sowie Meetings aufnehmen und in Google Drive abspeichern.

## Tipps und Tricks zum dezentralen Arbeiten

### /// Kommunikationstools (2/2)

#### /// **GoToMeeting** ([gotomeeting.com/de-...ct](https://gotomeeting.com/de-...ct))

- Unsere Emergency Remote Work Kits schaffen Abhilfe. Ab sofort stellen wir wichtigen Leistungserbringern wie anspruchsberechtigten Gesundheitsdienstleistern, Bildungseinrichtungen, Gebietskörperschaften und gemeinnützigen Organisationen sowie bestehenden LogMeln-Kunden eine Reihe von LogMeln-Lösungen kostenlos zur Verfügung. Diese sind als Teil unserer Emergency Remote Work Kits (Notfallpakete für die Telearbeit) drei Monate lang ohne Gebühren unternehmensweit nutzbar.

#### /// **Cisco** ([gblogs.cisco.com/de/...ot/](https://gblogs.cisco.com/de/...ot/))

- Cisco hat in den vergangenen Wochen das kostenlose Angebot von Webex erweitert. Die Free-Version erlaubt nun unter anderem Besprechungen für bis zu 100 Teilnehmer und eine zeitlich unbegrenzte Nutzung. Darüber hinaus stellt Cisco Firmen, die noch keine Webex-Kunden sind, für 90 Tage kostenlose Lizenzen zur Verfügung. Für bestehende Kunden werden erweiterte Funktionen bereitgestellt, um die steigenden Anforderungen zu erfüllen.

## Tipps und Tricks zum dezentralen Arbeiten

### /// Kanban- oder Scrumboards

- **Microsoft Planner** (<https://products.office.com/de-de/business/task-management-software>)
  - Wenn Sie Office 365 im Einsatz haben ist die Task-Management-Software Planner in ihrem Abo enthalten und kann für den Aufbau von Planungsboards eingesetzt werden.
- **Trello** (<https://trello.com/>)
  - Einfaches Web-Tool zum Aufbau listen- sowie elementbasierter Boards.
- **Kanbanize** (<https://kanbanize.com/de/>)
  - Effektives Projektmanagement-Tool zum Aufbau von individuellen Kanban-Boards.
- **JIRA** (<https://www.atlassian.com/de/software/jira>)
  - Sehr umfangreiches Tool zur Entwicklung in agilen Teams, welches sehr umfangreich auf die eigenen Bedürfnisse customized werden kann.



BUSINESS.  
DATA.  
TECHNOLOGY.

**CINTELLIC Consulting Group**  
Remigiusstraße 16  
53111 Bonn

Telefon: +49 228 92 65 18 20  
Fax: +49 228 92 65 18 299  
E-Mail: [info@CINTELLIC.com](mailto:info@CINTELLIC.com)

**CINTELLIC**  
CONSULTING GROUP