

Das Remote Work Playbook



Einleitung

Die durch die Viruserkrankung COVID-19 verursachte Pandemie hat unsere Welt schwer erschüttert. Wir haben einen rasanten Wandel erlebt, von der Hoffnung, das Virus eindämmen zu können, hin zu einem Zustand des strengen „Social Distancing“. Dadurch sind viele Organisationen gezwungen, zum Remote Working überzugehen und zwar in einem Tempo, das viel schneller ist, als es jede vernünftige Person empfehlen würde.

Bei Thoughtworks haben wir in den letzten zwei Jahrzehnten in einem angenehmeren Tempo Erfahrungen mit Remote Working sammeln können. Wir haben zahlreiche länderübergreifende Softwareentwicklungsteams eingesetzt und führen den Großteil unserer Firma mit globalen Teams. Viele von uns sind es gewohnt, von zu Hause aus zu arbeiten.

Wir haben das Remote Work Playbook geschrieben, um unsere Erfahrungen zu teilen. Wir hoffen, dass es für diejenigen von Nutzen sein wird, die jetzt mit rasantem Tempo zu Remote Working übergehen. Vorab wollen wir allerdings noch einige wichtige Punkte hervorheben. Personen mit Erfahrung im Remote Working (zu denen wir uns auch zählen), die nun davon berichten, haben mit Remote Working in entspannteren Zeiten begonnen. Dies waren andere Umstände als die jetzt erforderlichen Sofortmaßnahmen. Niemand weiß, wie sich dieser Unterschied auf unsere Ratschläge auswirkt.

Hinzu kommen noch weitere Faktoren, die unsere gegenwärtige Situation noch einmal zu einer besonderen machen. Schulschließungen bedeuten, dass Kinder zu Hause bleiben und betreut werden müssen. Menschen mit gefährdeten Familienmitgliedern werden Zeit und Energie brauchen, um sich um sie zu kümmern. Und Personen, die diese Verantwortung nicht haben, sind mitunter von Unsicherheit und Sorgen geplagt, die COVID-19 mit sich bringt. Daher sollten wir eine geringere Leistungsfähigkeit und Produktivität erwarten, als es unter normalen Umständen bei Remote Working der Fall ist.

Trotz dieser Einschränkungen denken wir, dass viele unserer Empfehlungen nützlich sind und hoffen, dass Ihnen das Playbook weiterhilft.

Ein letzter Gedanke: Ein Ereignis wie dieses ist nicht nur eine Krise, mit der es umzugehen gilt, sondern auch eine Gelegenheit, etablierte Lebens- und Arbeitsweisen zu überdenken. Während es kurzfristig um die Bewältigung der unmittelbaren Auswirkungen geht, können Unternehmen mit der Zeit neue Wege finden, mit ihren Kunden zusammenzuarbeiten und ihre Arbeit zu organisieren.



Martin Fowler
Thoughtworks Chief Scientist

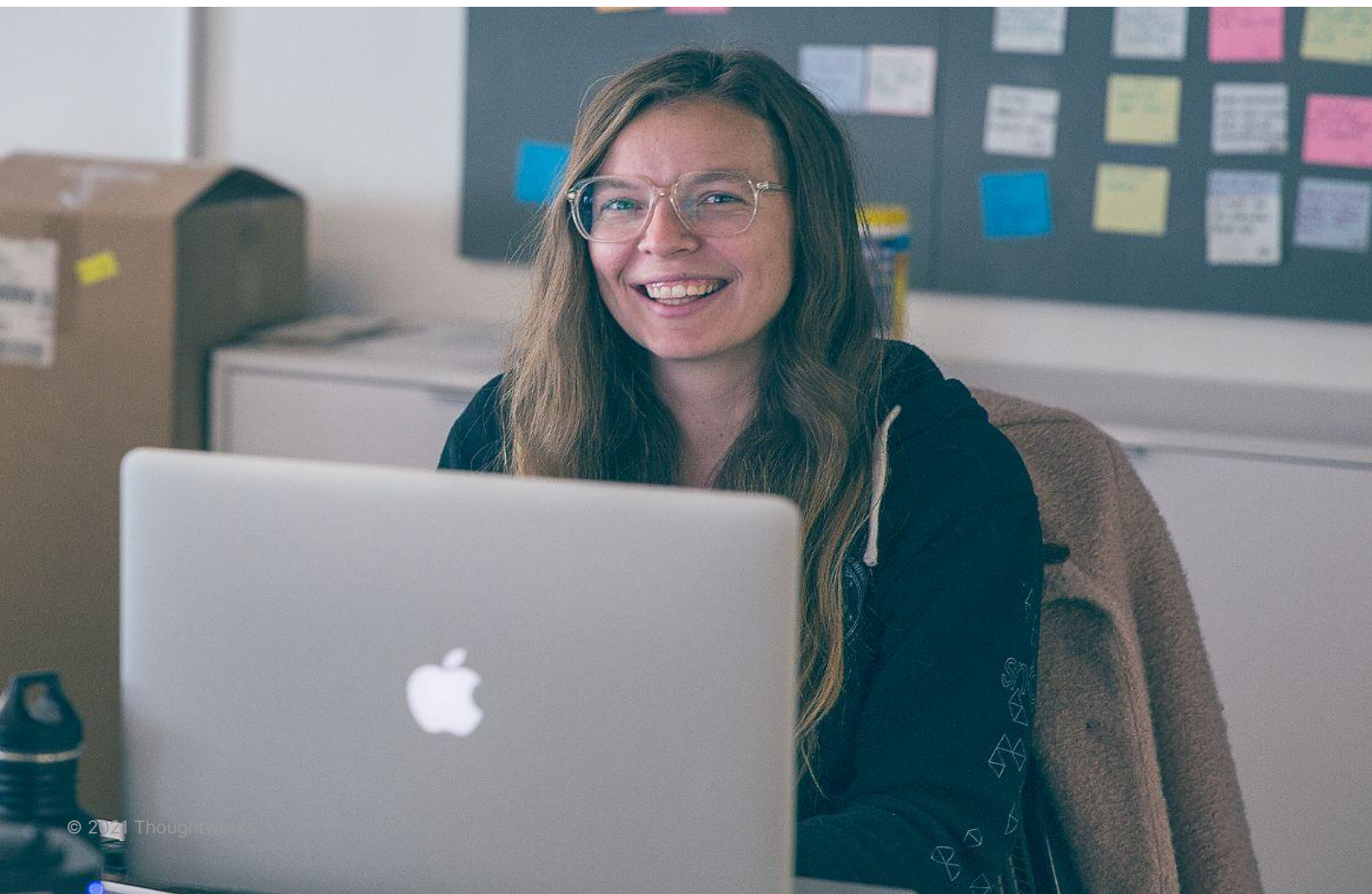
Wo fangen Sie an?

Von einem Tag auf den anderen von zu Hause aus zu arbeiten, mit dem Anspruch, die gleiche Leistung zu erbringen, kann sich wie eine erdrückende Aufgabe anfühlen.

Das Playbook soll Ihnen dabei helfen, den Übergang zu Remote Work möglichst schnell zu meistern: Von der technischen Logistik, über die Arbeitsmoral bis hin zu den täglichen Aufgaben.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie Remote Work effektiv, angenehm und nachhaltig für Ihr Unternehmen gestalten können. Dazu gehen wir auf die wichtigsten Elemente ein, die für die Umstellung erforderlich sind.

- [Zeitplan für ein beschleunigtes „Go-remote“](#)
- [Die passende Infrastruktur](#)
- [Virtuelle Kommunikation](#)
- [Erwartungen der Stakeholder](#)
- [Die Arbeitsweise](#)
- [Unterstützung Ihrer Mitarbeitenden](#)
- [Soziale Praktiken für Remote Working](#)



Zeitplan für ein beschleunigtes „Go-remote“

Phase 1

- Priorisieren Sie eine essenzielle Infrastruktur wie VPN und Kommunikations-Tools wie Headsets, Videokameras und Konferenz-Software.
- Stellen Sie sicher, dass der Zugang zu kritischen Diensten auch außerhalb des Firmennetzes möglich ist, einschließlich Source-Control, Build-Pipelines und Entwicklungs-/Test-/Produktions-Umgebungen.
- Wenn in Ihrem Land noch keine Ausgangssperre besteht, sollten Sie so schnell wie möglich einen probeweisen Remote-Work Tag durchführen. So können etwaige Einschränkungen oder Herausforderungen früh erkannt werden, um dann unverzüglich nach Lösungen oder Umgehungsmöglichkeiten zu suchen.
- Teammitglieder, die jetzt schon in der Lage sind, remote zu arbeiten, sollten ihren probeweisen Remote-Work Tag sofort auf ein durchgehendes Arbeiten von Zuhause ausweiten.
- Für alle verbleibenden Teammitglieder, die an einem gemeinsamen Standort arbeiten, sollten Sie Maßnahmen zum „Social Distancing“ einleiten. Berücksichtigen Sie dabei stets die gesundheitliche Verfassung aller Teammitglieder.
- Kommunizieren Sie etwaige Erwartungen mit den betroffenen Stakeholdern. Dies ist kein gewöhnlicher Übergang in das Remote-Working. Er erfolgt in Eile, begleitet von Sorgen und Stress. Die Teams werden sich an die neue Situation gewöhnen, aber es wird anfangs schwierig sein.
- Beachten Sie den Rat der örtlichen Behörden bezüglich weiterer geeigneter Maßnahmen.

Phase 2

- Für Teams, die zusammen an einem Ort arbeiten müssen, ist es ratsam, kleinere Gruppen zu bilden, um die Ansteckungsgefahr zu verringern.
- Beginnen Sie damit, Arbeitsweisen und soziale Normen zu definieren, die den Umstand von Remote Work berücksichtigen.
- Trainieren sie den Umgang mit Werkzeugen zur Zusammenarbeit auf Distanz, insbesondere mit denen, die bei größeren Meetings eingesetzt werden, wie z. B. Iterationsplanung, Showcase und Retrospektiven. Führen Sie Probeläufe vor den Meetings durch.
- Stellen Sie Ihrem Helpdesk zusätzliche Ressourcen zur Verfügung.

Phase 3

- Stellen Sie vollständig auf Remote-Arbeit um.
- Führen Sie Stakeholder-Management Check-Ins durch, um die Effektivität und Produktivität der Kommunikation zu beurteilen.
- Führen Sie eine Retrospektive mit dem gesamten Team durch und verwenden Sie 1:1-Feedback-Mechanismen, um Hindernisse oder Herausforderungen zu identifizieren.
- Identifizieren sie Maßnahmen um die besprochenen Probleme anzugehen, und, wenn notwendig, ändern Sie Ihren Ansatz.

Phase 4

- Organisieren Sie soziale Aktivitäten für das Team, wie z. B. virtuelle Mittags- oder Kaffeepausen oder beginnen sie mit Remote-Ice-Breaker Spielen.
- Bleiben Sie im engen Kontakt mit den Stakeholdern und passen Sie ihre Arbeitsweisen iterativ mit neu gewonnenen Erkenntnissen an.

Die passende Infrastruktur

Bevor Unternehmen mit Remote Working beginnen können, müssen sie sicherstellen, dass ihre MitarbeiterInnen über die notwendige Technologie- und Hardware-Infrastruktur verfügen.

Was gebraucht wird

Kategorie	Beschreibung	Tools & Methoden
Hardware	Laptop-, Monitor-, Webcam-, Mikrofon- und Lautsprecher-Setup, das gut genug für die Zusammenarbeit im Team funktioniert.	Laptop und Kopfhörer mit Noise Cancellation
Internetzugang	Alle Teammitglieder verfügen Zuhause über einen High-Speed-Internetzugang und idealerweise ein Backup für den Internetzugang (z. B. die Möglichkeit, sich mit dem Mobiltelefon zu verbinden und mobile Daten zu nutzen).	Regelungen zur Erstattung von Zusatzkosten für die Internetnutzung zuhause.
VPN	Richten Sie einen VPN-Zugang ein, falls erforderlich. Stellen Sie sicher, dass der Zugang getestet wurde und von Zuhause aus funktioniert. Ein Ausweichplan ist vorhanden falls das VPN ausfällt (z. B. Herunterladen des Source Codes).	
Sicherheitsanforderungen	Prozess zur Einhaltung der Sicherheitsanforderungen (z.B. Zugriffsanforderung, Benutzer-ID usw.). Die Teammitglieder können ohne Hilfe ihrer Kollegen auf Systeme zugreifen.	Festplattenverschlüsselung, Device Hardening, SSL, MDM, Passwort-Manager, Multi-Faktor-Authentifizierung
Source-Control	Das Team kann sich anmelden und das Source-Control System verwenden (z.B. GitHub funktioniert über das VPN.) Stellen Sie sicher, dass alle selbst-gehosteten Dienste über Ihr VPN verfügbar sind.	GitLab, GitHub

Die passende Infrastruktur

Fortsetzung

Was gebraucht wird

Kategorie	Beschreibung	Tools & Methoden
Build-Pipelines & Automation	Das Team kann auf die Build- und Automatisierungstools zugreifen.	CircleCI, AWS CodePipeline, Google Cloud Build
Umgebungen	<p>Die Teammitglieder können auf Testumgebungen und Datenbanken zugreifen.</p> <p>Der Support kann remote fortgesetzt werden, einschließlich des Zugriffs auf Logging und Monitoring..</p> <p>Das Team ist nicht auf eine einzelne Person angewiesen, um auf die Umgebungen zugreifen zu können.</p>	
Helpdesk	Wenn Sie einen Helpdesk anbieten (z. B. Passwort zurücksetzen, Zugangsberechtigungen), stellen Sie sicher, dass die Informationen auf dem neuesten Stand sind.	Zendesk, Jira Service Desk, Freshdesk

Virtuelle Kommunikation

Die virtuelle Kommunikation und Zusammenarbeit kann eine echte Herausforderung sein, insbesondere wenn Sie zum ersten Mal remote arbeiten. Geeignete Werkzeuge für die Zusammenarbeit und ein gemeinsamer Prozess zur virtuellen Kommunikation müssen schnell eingeführt werden. Dies ist eine entscheidende Voraussetzung für den Erfolg von Remote Working.

Was gebraucht wird

Kategorie	Beschreibung	Tools & Methoden
Chat	Es gibt ein einheitliches Chat System, das von der gesamten Organisation für die Zusammenarbeit und den Informationsaustausch genutzt wird. Teams oder kleinere Gruppen können dort Arbeitsräume für bestimmte Zwecke einrichten. Das Team hat Kanäle/Räume für die soziale Interaktion und für Ankündigungen und Mitteilungen des Teams/der Abteilung eingerichtet.	Google Chat, Zoom Chat, Slack
Workspaces	Es gibt einen einheitlichen Ort für Teams, an dem Projekthalte abgelegt werden können, darunter unter anderem die Ergebnisse von Sitzungen zur Problemlösung, Dokumente, Präsentationen usw.	Google Drive, Confluence Basecamp
Präsentationen & Showcases	Ein Videokonferenz-Tool ist für Meetings mit Kunden und für den Showcase im Einsatz. Die Lösung bietet eine Screen Sharing Funktion für die Zusammenarbeit in Echtzeit und für Software-Demos. Zeichnen Sie Anrufe für diejenigen auf, die nicht teilnehmen können.	Zoom, Hangouts Meet, MS Teams
Team Wall/Board	Digitale Wand, die als Story-Wall, zur Planung, Priorisierung und Zeitplanung von Stories/Epics verwendet wird. Die Daten im System sind immer auf dem neuesten Stand. Jedes Teammitglied aktualisiert seinen Status, während sich die Stories durch den Entwicklungszyklus bewegen. Es gibt ein Dashboard, auf dem Fortschritt/Zeitplan, die Geschwindigkeit, die Größe des Backlog usw. angezeigt werden.	Trello, Jira, Monday.com, Kanbanize

Virtuelle Kommunikation

Fortsetzung

Was gebraucht wird

Kategorie	Beschreibung	Tools & Methoden
Whiteboard	Es wird ein Tool zur gemeinsamen Nutzung von Whiteboards verwendet, das es dem Team ermöglicht, auf ähnliche Weise zusammenzuarbeiten, wie es normalerweise mit einem physischen Whiteboard arbeitet. Ziehen Sie in Betracht, für schnelle Diskussionen in den Lo-Fi-Modus zu gehen – zeichnen Sie auf ein Blatt Papier und schicken Sie ein Foto!	Jamboard, Mural
Retrospektive	Ein passendes Tool für Retrospektiven wird vom Team verwendet (oder wurde getestet). Nach der Retrospektive verfügt das Team über eine für alle zugängliche Liste mit Maßnahmen. Es gibt ein Videokonferenz-Tool, mit dem das Team Probleme besprechen und Änderungen vertraulich diskutieren kann.	Trello, Mural
Remote Pairing	Die Teams wählen eine Lösung für das Pair Programming, die es ihnen ermöglicht, an verschiedenen Orten zu arbeiten und trotzdem auf einen gemeinsamen Computer zuzugreifen.	Zoom Remote Control, Tuple, TeamHub, Visual Studio Live Share
Code Review	Für den Fall, dass Pair Programming nicht möglich oder beeinträchtigt ist, wird ein Code Review-Tool eingesetzt.	GitHub, GitLab
Telefonische Ansprechpartner:innen	Es gibt eine Liste von Telefonnummern für alle Teammitglieder und die wichtigsten Beteiligten. Die Teammitglieder haben diese Nummern in ihrer Kontaktliste, so dass sie, wenn der Zugang zum Internet oder Tools nicht möglich ist, SMS schreiben oder anrufen können.	Google Contacts, aktualisierte Firmenverzeichnisse, Zoom Phone und Google Voice

Erwartungen der Stakeholder

Eine frühe und regelmäßige Verständigung mit den Stakeholdern über gemeinsame Erwartungen ist immens wichtig, um Vertrauen und Zuversicht zu wahren (dies kann sowohl für interne als auch für externe Stakeholder gelten). Es liegt in der menschlichen Natur, sich mehr um Probleme zu sorgen, die wir nicht sehen oder beeinflussen können, als um solche, die wir sofort wahrnehmen und kontrollieren können. Wenn die nachfolgenden Prinzipien in die Praxis von Remote Work einfließen, hilft das, starke Beziehungen zu bewahren, die den Kern einer effektiven Zusammenarbeit bilden.

Was gebraucht wird

Kategorie	Beschreibung	Tools & Methoden
Vertrauen	Es gibt regelmäßige Feedback-Sessions mit allen Stakeholdern, um sich untereinander abzustimmen, Meinungen auszutauschen und ggf. den Kurs zu korrigieren. Fehlt Vertrauen gilt: kommunizieren, kommunizieren, kommunizieren. Seien Sie transparent, halten Sie digitale Boards auf dem neuesten Stand, teilen Sie Dashboards und beantworten Sie Fragen.	1:1 Feedback sowie Check-Ins, Showcases auf regulärer Basis, IM channels, Trello/ Jira, reguläre Video-Telefonate.
Zusammenarbeit & Transparenz	Die Organisation ist offen für Dokumentation, Präsentationen, und Planung mit Kollaborationswerkzeugen, oder setzt diese bereits ein.	G Suite, Microsoft Office 365, Trello
Risikomanagement	Es gibt regelmäßige Meetings zum Risikomanagement mit den wichtigsten Stakeholdern und/oder den Projektverantwortlichen. Ziehen Sie in Erwägung, diese in Zeiten von Remote Work in einen Wochenrhythmus zu bringen.	Nutzen Sie Videokonferenzen und bereiten Sie sich individuell vor. Machen Sie die Risk Logs für das gesamte Team sichtbar, um kollektive Verantwortung zu gewährleisten.
Kommunikation & Meetings	Der Zeitplan für tägliche, wöchentliche, monatliche und vierteljährliche Meetings, Berichte und Mitteilungen ist strukturiert, dokumentiert und im Kalender festgehalten. Einwahldaten sind in den Kalendereinladungen enthalten. Zusammenfassungen und/oder Aufzeichnungen der Besprechungen werden im Team geteilt, so dass alle Beteiligten auf dem Laufenden sind.	Nutzen Sie den gemeinsamen Workspace des Teams, um Sitzungsprotokolle abzulegen, und verfolgen Sie Maßnahmen auf dem Teamboard.
Extrakommunikation	Der tägliche Fortschrittsbericht wird an die Stakeholder oder Kunden weitergegeben. Dieser muss nicht lang sein, aber er wahrt die Transparenz und das Gefühl des täglichen Austauschs, mit der Absicht, dass alle Themen innerhalb von 24 Stunden aufgegriffen werden.	Einrichtung einer täglichen, kurzen Videokonferenz. Zur bestmöglichen Reaktionsfähigkeit empfiehlt sich ein gestufter Ansatz: Telefon für sofortige Antworten, IM für Antworten innerhalb von Minuten/Stunden, E-Mail innerhalb von 24 Stunden. In jedem Fall bei Bedarf eine Folge-Videokonferenz starten.

Die Arbeitsweise

Die Schaffung einer klaren, umfassenden Governance Struktur und definierter Arbeitsweisen bietet den Teams Transparenz und Hilfe. Sie stellt sicher, dass jeder, unabhängig von seiner Rolle und seinem Standort, auf die neuen Prozesse und Mechanismen für das Remote Working vorbereitet ist.

Was gebraucht wird

Kategorie	Beschreibung	Tools & Methoden
Planung & Terminierung	Der Prozess für Story Sizing und Schätzung ist etabliert. Sprintplanung oder ein Kanban-Prozess funktioniert wie vorgesehen. Prozesse für das Schreiben und die Priorisierung von Stories sind vorhanden. Das Team kann sich darauf verlassen, dass die Stories für den kompletten nächsten Spring bereit sind oder dass das Kanban WIP-Limit für „Ready for Dev“ eingehalten wird.	Trello/Jira und Zoom
Architektur und Entwicklung	Architekturrichtlinien sind auch für ein verteiltes Team ausreichend. Das Team verfügt über Diagramme, Prinzipien und eine Dokumentation, die helfen, der Vision und den vereinbarten Ansätzen treu zu bleiben. Pair Rotationen funktionieren und unterstützen das Onboarding neuer Teammitglieder. Das Team hat tägliche Tech Huddles und wöchentliche Mob Code Sessions, die auch in einem „all-remote“ Team fortgesetzt werden können.	ADRs, kollaborative Architektur-Diagramme mit Google Drawings oder Draw.io Tech Huddles mit Online-Whiteboards
Performance	Velocity - ist eingeführt und die voraussichtliche Delivery wird genau beobachtet. Cycle time - wird beobachtet und zur aktiven Verbesserung der Prozesse genutzt. Automation - CI-Pipeline und Test Automation Suite laufen reibungslos und geben dem Team zuverlässiges Feedback. Nichts wird auskommentiert oder übersprungen.	
Standup	Das tägliche Standup ist taktisch (nicht nur „was ich gestern getan habe“). Verwenden Sie einen „Walk the Wall“-Ansatz und diskutieren Sie: "Was müssen wir tun um etwas in Done zu bekommen", „Wer braucht Hilfe“, „Welche Pairs ändern wir heute“ usw. Führen Sie es asynchron durch, wenn es die Zeitzonen erfordern.	Videokonferenzen und Instant Messaging
Standdown (Nachmittags Check-In)	Eine zweite kurze Teambesprechung, mit dem Status am Nachmittag, um Abhängigkeiten bzw. Blocker zu nennen, bevor sich Teammitglieder für den Tag abmelden. Alternativ können Sie jede Person bitten, am Ende des Tages beim Verlassen des virtuellen Teamraums eine kurze Chat-Nachricht zu hinterlassen, in der sie berichtet, wie weit sie heute gekommen ist, ob sie feststeckt usw.	Videokonferenzen und Instant Messaging

Die Arbeitsweise

Fortsetzung

Was gebraucht wird

Kategorie	Beschreibung	Tool & Methoden
Showcase	<p>Wird in jeder Iteration mit einer klaren Agenda abgehalten, und von allen Stakeholdern besucht. Werkzeuge für Screen Sharing von Code und Demos sind im Vorfeld getestet worden.</p> <p>Nach dem Showcase sollte eine E-Mail mit einer Zusammenfassung aller Entscheidungen und vereinbarten Maßnahmen versendet werden.</p>	Zoom
Inception	<p>Für die nächste Inception, Release-Planung oder Ideation überlegen Sie, wie die Aktivität verteilt erfolgen kann, z. B. mit einigen Abwandlungen oder als zeitlich verteilte, kleinere Aktivitäten, mit digitalen Werkzeugen und Videokonferenzen.</p>	Zoom + Jamboard, G Suite oder Mural
Retrospective	<p>Ist Teil jeder Iteration. Benutzen Sie Cycle Time und andere Metriken um Prozessverbesserungen voranzutreiben. Das Ergebnis der Retrospektive sind Maßnahmen, denen je ein Verantwortlicher zugewiesen wird. Fortschritte werden zu Beginn der nächsten Retrospektive besprochen.</p>	Trello, Mural
Produkt-Design & Vision	<p>Prozesse für Produktmanagement und Design sind vorhanden und die Zuständigkeiten sind verstanden. Priorisierungen und Trade-offs finden statt und das Team ist sich einig, welche Ziele angestrebt werden.</p> <p>Es gibt einen erprobten Plan, um gemeinsame Aktivitäten für Recherche, Zusammenarbeit, Ideation, Workshops usw. durch Remote-Alternativen zu ersetzen.</p>	Sketch / Figma / Adobe XD in Kombination mit Zeplin oder Invision für Mockups und Klick- dummies und für Designer-Developer-Kollaboration Balsamiq für Wireframing
Team Charter	<p>Die Teams haben Erwartungen bzgl. Remote Working mit ihren Stakeholdern dokumentiert, geteilt und abgestimmt. Das ist „remote-first“, und nicht nur „remote-friendly“.</p> <p>Kernarbeitszeiten wurden im Hinblick auf die geographische Verteilung des Teams vereinbart. Erwägen Sie, die Kernarbeitszeit auszuweiten, indem Sie die MitarbeiterInnen bitten, innerhalb eines angemessenen Rahmens flexibel zu sein (z. B. den Tag früher zu beginnen oder später zu beenden, um die verschiedenen Zeitzonen zu berücksichtigen).</p> <p>Veröffentlichen Sie die regelmäßigen Termine der Teammitglieder.</p>	Geteilte Kalender mit wiederkehrenden Events

Unterstützen Sie Ihre Mitarbeitenden

Obwohl die richtigen Tools und Prozesse für Remote Work wichtig sind, geht es in Unternehmen und Organisationen – und den Produkten und Dienstleistungen, die sie anbieten – im Wesentlichen um den Menschen. Für nachhaltiges Remote Working ist es entscheidend, dass wir berücksichtigen, wie es sich für die MitarbeiterInnen anfühlt und gezielt darüber nachdenken, wie wir sie einbeziehen, motivieren und unterstützen können.

Was gebraucht wird

Kategorie	Beschreibung	Tools & Methoden
Onboarding	Für das Onboarding neuer Mitglieder gibt es Prozesse und Inhalte. Ziehen Sie in Betracht, die Einarbeitung mit einem Buddy-System weiter zu verfolgen, um neuen Teammitglieder bei der Eingewöhnung zu helfen. Halten Sie Schulungs-/Lernmaterialien und Links bereit, um technisches Wissen zu vermitteln.	Verwenden Sie ein Team Wiki um die wichtigsten Onboarding-Informationen zu katalogisieren; erstellen Sie eine Onboarding-Checkliste; setzen Sie „Buddies“ für neue Mitglieder ein
Feedback	<p>Es gibt ein etabliertes Framework für Feedback unter Teammitgliedern. Erwägen Sie, für die Remote-Zeit auf einen wöchentlichen Rhythmus umzustellen. Reagieren sie auf Ergebnisse aus den Feedback-Gesprächen.</p> <p>Nutzen sie die Gespräche um sicher zu stellen, dass Teammitglieder gut zurechtkommen. Es ist eine andere Arbeitsweise und nicht alle finden den Übergang leicht.</p> <p>Holen Sie sich Hilfe von der Personalabteilung oder der Führungsebene, wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie die Teammitglieder unterstützen können.</p>	<p>Zeitnahes Feedback während/nach der routinemäßigen Zusammenarbeit (z. B. Pair Pairing).</p> <p>Regelmäßige Zweiergespräche per Videokonferenz</p>
Wellness	<p>Teams haben einen Prozess, um die Organisation über Krankheitsausfälle oder Statusänderungen ihrer Teammitglieder zu informieren.</p> <p>Teilen Sie Informationen über den Virenausbruch mit dem gesamten Team, einschließlich Status, Aktionen und Richtlinien-Updates. Machen Sie auf jegliche unternehmensweite Kommunikation aufmerksam.</p>	E-Mail; regelmäßige Video-Townhalls; Helpline für diejenigen, die sie brauchen.
Soziales	Das Team nimmt sich regelmäßig Zeit für gemeinsame Unternehmungen per Videokonferenz. Dies kann ein kurzer Zeitraum (10-15 Minuten) täglich oder ein längerer Zeitraum (1 Stunde) wöchentlich sein.	Separate, fortlaufende Videokonferenzen für Kaffeepausenunterhaltungen.
Ergonomie	Die MitarbeiterInnen haben einen geeigneten Heim- arbeitsplatz. Der Raum sollte ruhig, frei von Ablenkung und so ausgestattet sein, dass die komplette Arbeitszeit dort gut verbracht werden kann.	Erstellen Sie eine Ergonomie-Richtlinie (einmalig oder dauerhaft), um dies zu unterstützen.

Soziale Praktiken für Remote Working

Teams können hochproduktiv sein, wenn sie remote arbeiten. Um dies zu erreichen, müssen Sie Vertrauen aufbauen und „soziale Normen“ etablieren, die es Ihnen ermöglichen leistungsfähig zu sein.

Bei einer raschen Umstellung auf Remote Work werden diese Normen noch nicht eingeführt sein; Teams und Führungskräfte müssen diesen Fragen besondere Aufmerksamkeit widmen

Empathisch sein

Für viele ist dies eine bedeutende Veränderung für das Leben und die Arbeit: Erkennen und anerkennen Sie diese Veränderung und seien Sie geduldig, während sich jeder auf das neue "Normal" einstellt. Machen Sie sich klar, dass sich viele in schwierigen Situationen befinden (Kinder im Hintergrund, eingeschränkte Ruhe oder Privatsphäre, soziale Isolation). Stellen Sie sicher, dass Sie sich persönlich beim Team melden; erkundigen Sie sich nach dem Wohlbefinden anderer.

Vernetzung ist entscheidend

Betonen Sie die Bedeutung des Videokanals und davon „geistig anwesend“ zu sein (d. h. kein Multitasking). Wenn das Meeting einen so geringen Wert hat, dass jeder lieber etwas anderes tun würde, dann ist es besser dieses einzustellen oder den Teilnehmerkreis anzupassen.

Vertrauen aufzubauen erfordert Einsatz

Vertrauen ist einfacher aufzubauen, wenn die Teams schon einige Zeit zusammengearbeitet haben, am besten in Person. Bei KollegInnen, die über große Entfernungen oder verschiedene Zeitzonen

zusammenarbeiten und sich nicht kennen, kann das Vertrauen gering sein. Stellen Sie sicher, dass die Teammitglieder etwas Zeit für soziale Interaktionen haben (per Video). Dies baut eine menschliche Verbindung und Vertrauen auf, was schließlich die Produktivität erhöht.

Freunden Sie sich mit Flexibilität an

Teams, die über globale Zeitzonen verteilt sind, müssen härter arbeiten, um ein Team zu sein. Sie werden oft früher anfangen oder später aufhören zu arbeiten, um mit ihren KollegInnen in Verbindung zu bleiben. Berücksichtigen Sie dies und versuchen Sie Arbeitsgruppen zu bilden, die sich an den Zeitzonen orientieren.

Etikette & Audio-Qualität sind essenziell

Die meisten Laptop-Lautsprecher und -Mikrofone sind viel schlechter als ein günstiges Headset mit integriertem Mikrofon. Üben Sie eine gute Besprechungsetikette: Schalten sie sich stumm, wenn Sie Hintergrundgeräusche haben, nehmen Sie das Mikrofon nicht in Beschlag, sprechen Sie abwechselnd, seien Sie höflich, behalten Sie den Chat im Auge, damit die Teammitglieder Punkte zur Diskussion stellen können.

Weitere Informationen

Wenn Sie sich weiter über das Thema Remote Work informieren möchten, empfehlen wir Ihnen die folgenden Inhalte:

Thoughtworks Inhalte

[Coping with Covid-19](#)

[Coping with Covid-19 part 2](#)

[Remote vs. co-located work](#)

[9 amazing strategies for working remotely](#)

[11 tips to improve remote meetings](#)

Weitere Quellen

[Gitlab's Guide to all-remote](#)

[Remote work emergency plan: What to do \(and where to start\)](#)

[Guide to Remote Work](#)

[How to embrace remote work](#)

[10 lessons from four years working remotely](#)



/thoughtworks