



Arbeiten im Homeoffice

Max Huber
IFM Muster



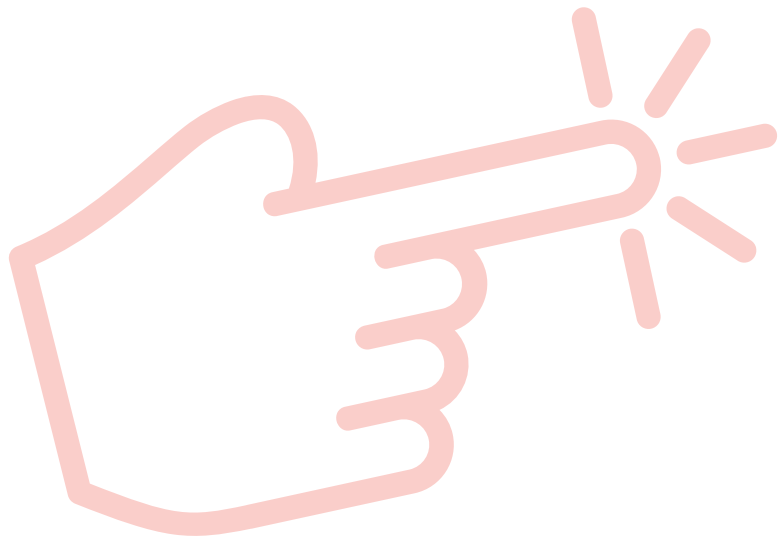
Bleiben Sie Besser!
IFM Merz GmbH
Hachelbachstr.13
83727 Schliersee
08026 920799
info@mittelstandserfolg.de



Max Huber, Ihr Kommunikationsstil lautet:

Direkt

*Direkte Kommunikationstypen sind ehrgeizig,
energisch, entschieden, willensstark,
unabhängig und zielorientiert*





Jeder von uns hat eine andere Persönlichkeit und eigene Tendenzen. Wenn wir online arbeiten, müssen wir uns unsere Stärken und Schwächen bewusster machen und wissen, wie wir mit ihnen umgehen können. Denn in unserem Umfeld gibt es keine Kollegen, Vorgesetzten oder andere Personen, die uns beeinflussen und darauf hinweisen, wenn wir etwas ändern sollten. Besonders wichtig ist das Zeit- und Prioritätenmanagement. Die folgende Beschreibung basiert auf Ihren Antworten aus dem Fragebogen und können Sie bei der Selbstorganisation im Homeoffice unterstützen.

ARBEIT IM HOMEOFFICE

- ✓ Erstellen Sie eine Liste mit den direkten Kontaktdaten zu bestimmten Personen, damit Sie diese bei Anliegen im Laufe des Tages rasch kontaktieren können.
- ✓ Halten Sie Ihre Tagesplanung schriftlich fest. Checklisten mit zu erledigenden Aufgaben helfen Ihnen dabei, den Überblick zu bewahren.
- ✓ Legen Sie Ihren Arbeitsbereich fest und erstellen Sie eine Liste Ihrer Aufgaben und Ressourcen. Achten Sie auf eine klare Abgrenzung zwischen Ihrem Wohnraum und Ihrem Arbeitsplatz.
- ✓ Bleiben Sie bei Videokonferenzen stets fokussiert und hören Sie Ihren Kollegen aufmerksam zu. Lassen Sie sich nicht von anderen Aufgaben ablenken.
- ✓ Dokumentieren Sie für jeden Auftrag, jedes Projekt oder jede Aufgabe genau, was Sie tun, damit Sie später darauf zurückgreifen können.
- ✓ Suchen Sie sich einen festen Arbeitsplatz, an dem Sie sich von Ablenkungen abschirmen können. Überlegen Sie, ob Sie alle Benachrichtigungen abstellen möchten, wenn Sie produktiv arbeiten oder an Video- oder Telefonkonferenzen teilnehmen.
- ✓ Beseitigen Sie vor der Teilnahme an Video- oder Telefonkonferenzen alle möglichen Ablenkungen in Ihrer Umgebung.



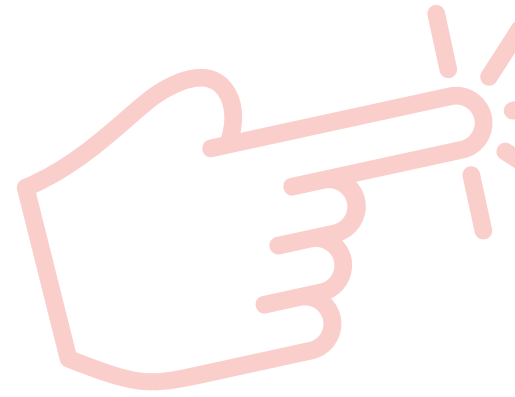


Wenn Sie im Homeoffice arbeiten, wird Ihnen auffallen, dass sich Ihre Kollegen tendenziell direkter oder reflektierender als sonst verhalten. Im Folgenden erhalten Sie Tipps zur besseren Kommunikation mit Kollegen, die in eine der beiden unten stehenden Kategorien fallen.

Direkt

Bei der Online-Kommunikation mit Personen, die ehrgeizig, energisch, entschieden, willensstark, unabhängig und zielorientiert sind, sollten Sie Folgendes beachten:

- ✓ Verlieren Sie keine Zeit. Handeln Sie schnell. Setzen Sie Videokonferenzen nur an, wenn diese unbedingt notwendig sind, und lassen Sie sich den Termin per Chat bestätigen.
- ✓ Beantworten Sie Fragen bei schriftlicher Korrespondenz direkt und formulieren Sie prägnante Stichpunkte.
- ⊘ Vergeuden Sie keine Zeit mit rhetorischen oder unnötigen Fragen.



Reflektierend

Bei der Online-Kommunikation mit Personen, die kooperativ, zurückhaltend, bescheiden und sanft sind, sollten Sie Folgendes beachten:

- ✓ Bieten Sie ihnen an, an einem schwierigen Projekt online zusammenzuarbeiten oder ihre Entscheidungen im Vorfeld miteinander zu besprechen.
- ✓ Geben Sie ihnen bei Videokonferenzen die Möglichkeit, ihre Meinung zu äußern.
- ⊘ Setzen Sie sie bei schwierigen Entscheidungen nicht unter Druck.



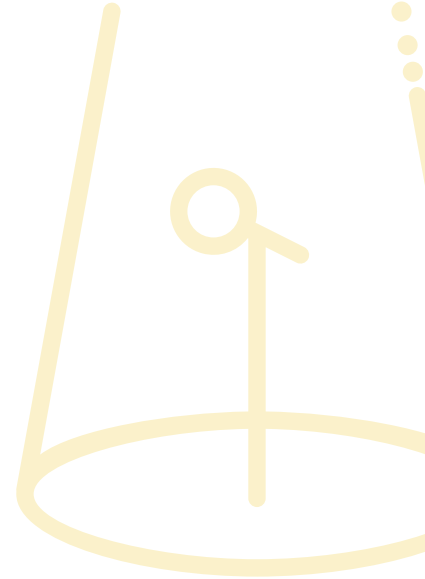


Wenn Sie im Homeoffice arbeiten, wird Ihnen auffallen, dass sich Ihre Kollegen tendenziell extrovertierter oder reservierter als sonst verhalten. Im Folgenden erhalten Sie Tipps zur besseren Kommunikation mit Kollegen, die in eine der beiden unten stehenden Kategorien fallen.

Extrovertiert

Bei der Online-Kommunikation mit Personen, die anziehend, begeistert, freundlich, offen und dialogorientiert sind, sollten Sie Folgendes beachten:

- ✓ Kommunizieren Sie möglichst über Videokonferenzen – dadurch fühlen sie sich mit Ihnen verbunden und Sie begegnen ihnen nicht nur oberflächlich. Zudem werden diese Personen dadurch weniger abgelenkt.
- ✓ Halten Sie beim Nachfassen Handlungsschritte und Fristen schriftlich fest und bitten Sie um Rückmeldung.
- ⊘ Treten Sie nicht zu faktenorientiert oder formell auf. In einer virtuellen Umgebung gibt es nur begrenzte Möglichkeiten für nonverbale Kommunikation.



Reserviert

Bei der Online-Kommunikation mit Personen, die verhalten, kontrolliert, ruhig, reflektierend und reserviert sind, sollten Sie Folgendes beachten:

- ✓ Verfügen Sie über einen klaren Handlungsplan für die Online-Zusammenarbeit.
- ✓ Konzentrieren Sie sich nur auf die Details des jeweiligen Projektes.
- ⊘ Fordern Sie sie bei Videokonferenzen mit vielen Teilnehmern nicht zum Sprechen auf.



Mit anderen kommunizieren

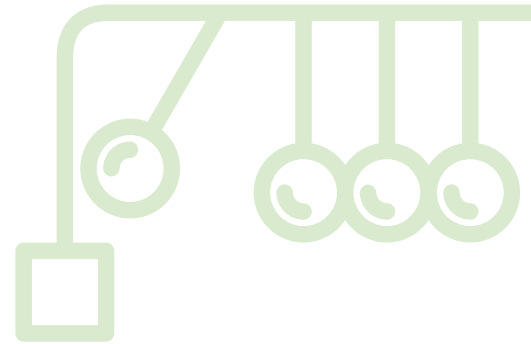


Wenn Sie im Homeoffice arbeiten, wird Ihnen auffallen, dass sich Ihre Kollegen tendenziell vorhersehbarer oder dynamischer als sonst verhalten. Im Folgenden erhalten Sie Tipps zur besseren Kommunikation mit Kollegen, die in eine der beiden unten stehenden Kategorien fallen.

Vorhersehbar

Bei der Online-Kommunikation mit Personen, die geduldig, vorhersehbar, zuverlässig, beständig und entspannt sind, sollten Sie Folgendes beachten:

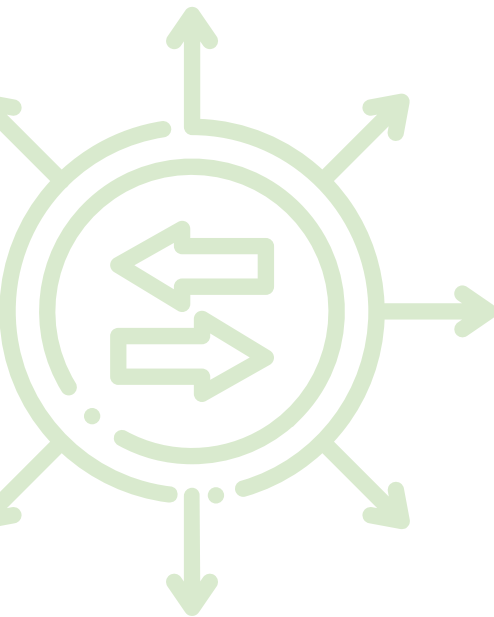
- ✓ Stellen Sie in E-Mails oder Chats offene Fragen, um ausführliche Antworten zu erhalten.
- ✓ Geben Sie ihnen Gelegenheit und Raum zum Nachdenken, bevor sie antworten. Geben Sie ihnen Zeit zum Nachdenken.
- ⊘ Bringen Sie sie nicht in Verlegenheit und fordern Sie sie nicht dazu auf, in einer Konferenz als erste etwas zu einem Thema beizutragen.



Dynamisch

Bei der Online-Kommunikation mit Personen, die aktiv, flexibel, motiviert und schnell sind, sollten Sie Folgendes beachten:

- ✓ Bieten Sie ihnen bei Videokonferenzen die Gelegenheit, Gedankengänge laut zu äußern.
- ✓ Seien Sie dazu bereit, bei einem Chat oder Anruf mehrere Themen zu besprechen.
- ⊘ Treffen Sie keine Entscheidungen im Namen dieser Personen.



Mit anderen kommunizieren



Wenn Sie im Homeoffice arbeiten, wird Ihnen auffallen, dass sich Ihre Kollegen tendenziell gewissenhafter oder innovativer als sonst verhalten. Im Folgenden erhalten Sie Tipps zur besseren Kommunikation mit Kollegen, die in eine der beiden unten stehenden Kategorien fallen.

Gewissenhaft

Bei der Online-Kommunikation mit Personen, die gebunden, ordentlich, konservativ, sorgfältig und gewissenhaft sind, sollten Sie Folgendes beachten:

- ✓ Zeigen Sie, dass Sie einen organisierten und objektiven Ansatz verfolgen.
- ✓ Kommunizieren Sie mit sachlichen Aussagen, die nicht auf Emotionen basieren.
- ⊘ Lassen Sie sie über Erwartungen und Verantwortlichkeiten nicht im Unklaren.



Innovativ

Bei der Online-Kommunikation mit Personen, die ungezwungen, offen, unabhängig, unkonventionell und intuitiv sind, sollten Sie Folgendes beachten:

- ✓ Bieten Sie Gelegenheiten für unkonventionelle Themen.
- ✓ Probieren Sie für die Online-Kommunikation kreative Lösungen aus.
- ⊘ Verlassen Sie das Meeting nicht, ohne davor die Hauptpunkte zusammengefasst zu haben.

