



CORONA verändert die Arbeitswelt!

Von einem Tag auf den anderen waren viele Unternehmen aufgerufen, ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Arbeit im Homeoffice zu ermöglichen. Mobiles Arbeiten bringt viele Vorteile und ist eine Chance, besonders für Frauen.

Mit diesen Tipps gelingt es Ihnen, den digitalen Wandel in Ihrem Unternehmen erfolgreich zu begleiten und Homeoffice in den Arbeitsalltag zu integrieren.

Homeoffice nicht verordnen, sondern zur Verfügung stellen, dann gelingt es ganz sicher!

LH Stv.ⁱⁿ. Mag.^a. Christine Haberlander
Frauen-Landesrätin

KOMPASS | Kompetenzzentrum für Karenz und Karriere ist die erste Anlaufstelle für Personalverantwortliche und Führungskräfte in Oberösterreich rund um das Thema „Frauen im Arbeitsleben“.

Finden Sie weitere Informationen auf www.kompass-ooe.at

Irene Moser
Projektleitung

+43 664 8186566
+43.732.79810.5194
irene.moser@biz-up.at



Homeoffice-Erfolgsfaktoren für Unternehmen

Mit diesen Tipps unterstützen Sie Ihr Team bei der Umstellung auf Homeoffice

Stellen Sie klare Regeln und Richtlinien auf

1

Definieren Sie eindeutige Arbeitszeitregelungen (Beginn - Pause - Ende). Kommunizieren Sie ganz klar, dass Pausen erlaubt und gewünscht sind. Sprechen Sie Ihre Erwartungen an.

Halten Sie Kontakt mit Ihrem Team

2

Vereinbaren Sie regelmäßige fixe Online-Meetings. „Zufallstreffen“ bei der Kaffeemaschine fallen weg - organisieren Sie „virtuelle Kaffeepausen“.

Stellen Sie um auf Vertrauensarbeitszeit

3

Gehen Sie weg von der Präsenzkultur hin zur Leistungsorientierung. Vereinbaren Sie klare Ziele und Zeitvorgaben. Genehmigen Sie Überstunden im Vorfeld. Zeigen Sie, dass erbrachte Leistungen gesehen werden.

Bieten Sie Weiterbildungen an

4

Stellen Sie verschiedene Tools, die die Arbeit erleichtern, zur Verfügung und qualifizieren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Online-schulungen.

Fördern Sie Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

5

Finden Sie eine pragmatische Lösung, die zu Ihrem Unternehmen passt, um den Spagat zwischen Homeoffice und Privatleben - wie z.B. Kinderbetreuung oder Pflege von Angehörigen - zu erleichtern. Klären Sie die rechtlichen Fragen zum Arbeitszeitgesetz.

Erstellen Sie eine Homeoffice-Vereinbarung

6

Halten Sie in der Vereinbarung die wichtigsten Punkte fest: Beschreibung der Tätigkeit, Normalarbeitszeit, Überstunden, Arbeitsmittel, Arbeitsstätte,...

Alles, was klar kommuniziert wird, bietet weniger Quellen für Missverständnisse.