



Checkliste Up to date bleiben trotz Remote-Arbeiten

Virtuelle Kommunikation	
<ul style="list-style-type: none">• Videofunktion aktivieren	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Check-Ins mit Kollegen und Vorgesetzten, in denen der aktuelle Status besprochen wird und Erwartungen klar definiert werden (gerade in der Umstellungsphase mindestens einmal wöchentlich, aber bestenfalls öfters)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Arbeitszeiten und Ansprechbarkeit deutlich machen, durch Einträge im Kalender oder die Icons im Kollaborationstool	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Pausenzeiten einhalten (gerne auch etwas bewegen)	<input type="checkbox"/>
Meetings	
<ul style="list-style-type: none">• Struktur des Meetings (Agenda und Ziel) direkt in Einladung schreiben	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Bildschirm teilen mit einer unterstützenden Präsentation, zu besprechende Dateien oder ein virtuelles Whiteboard zur Visualisierung des Gesprochenen	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Stummschaltung aktivieren, während man nicht spricht, um störende Hintergrundgeräusche zu vermeiden	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Moderationsrolle festlegen (Fragen und Beiträge berücksichtigen, kurze Chat-Abstimmungen, Unterstützen des Präsentators)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Notizen und Protokolle führen (Ergebnisse und To-Dos zusammenfassen, Meetings aufzeichnen)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Aufgaben strukturieren und organisieren (mit Tools wie Asana, Trello, Microsoft Planner etc.)	<input type="checkbox"/>
Interne Kommunikationskanäle	
<ul style="list-style-type: none">• ggf. Etablierung eines Intranets für interne Kommunikation	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Zentrales Team aller Mitarbeiter nutzen, um über Organisatorisches, interne Event oder Produktinformationen zu posten sowie nützliche Links zu teilen	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Monatlicher Termin, wo in 60 Minuten allen Kollegen die wichtigsten prozessualen und operativen Neuerungen vorgestellt werden	<input type="checkbox"/>



Digitale Weiterbildung

- Digitale Kleinformate zu aktuellen Themen, Methoden, Tipps und Tricks anbieten
- Sessions aufzeichnen und on demand (Bsp. mit Streams) für alle Mitarbeiter, auch zukünftige, zugänglich machen
- Auch Online-Schulungen, -Präsentationen und -Weiterbildungen können hier unkompliziert aufgezeichnet und strukturiert abgelegt werden

Organisation

- Bildung von kleinen Task-Forces für die unterschiedlichen Aufgaben, die durch die Umstellung anfallen
- Checklisten, Guidelines oder sogar einen Remote-Codex anlegen oder anpassen
- ggf. Überlegen wie Kollegen außerhalb des deutschsprachigen Raums eingebunden werden können