

DANIEL HOCH

HOME OFFICE BIBEL

Digital Leadership
Virtuelle Meetings
Produktives Arbeiten



Daniel Hoch

HOME OFFICE BIBEL

Digital Leadership
Virtuelle Meetings
Produktives Arbeiten

© 2020 Daniel Hoch

Umschlaggestaltung:	honigbart [®] , Jürgen Schulz
Lektorat/Korrektorat:	Lisa Billing
Verlag:	Erfolgshoch Verlag (Inh. Daniel Hoch), Karl-Liebknecht-Straße 66, 04275 Leipzig
Druck:	tredition GmbH, Hamburg
ISBN Paperback:	978-3-948767-35-8
ISBN E-Book:	978-3-948767-36-5
ISBN Hörbuch:	978-3-948767-39-6

Das Werk einschließlich seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt.

Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek: Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Inhalt

Einleitung

Digital Leadership

Virtuelle Meetings

Produktivität

Fazit

Über den Autor

Einleitung

Die Erde dreht sich immer weiter und mit ihr steht auch die moderne Arbeitswelt manchmal Kopf. Es hat sich viel verändert in den letzten Jahrzehnten und diese Veränderung hört, wie bei unserer Erde, ebenfalls nicht auf. Jeder Mensch passt sich an veränderte Lebensbedingungen und fortschreitende Umwelt an. Die einen mehr, die anderen weniger und manche gar nicht. Und genauso geht es den Unternehmen. Oftmals passiert so viel, dass sich viele Menschen am Ende des Lebens überhaupt nicht mehr mit den jungen Generationen, der neuen Technik und den veränderten Verhaltensweisen identifizieren können. Sie stehen hilflos und unwissend da. Verhindern können sie diesen Zustand durch lebenslange Neugier und Interesse, sich weiterzubilden und zu entwickeln. Diese Neugier und das Interesse, insbesondere in der Arbeitswelt, sind wichtig. So ist der Deal: Sie müssen vorn dabei sein und die neusten Trends und Entwicklungen kennen. Die Digitalisierung verlangt nach neuen Methoden und die Arbeitswelt muss sich daran orientieren – Sie als Unternehmer, Führungskraft und Mitarbeiter. Das Führen und Management von Unternehmen und Mitarbeitern findet schon lange nicht mehr „von oben“ statt. Der Chef auf dem Thron ist Geschichte, vielmehr geht es um die Begegnung auf Augenhöhe. Es ist der Wandel der Führung.

Das Führen von sich und anderen ist eine Herausforderung. Mehr als je zuvor. Und es kommt noch dicker – es verändern sich nicht nur die Führungsstile, sondern auch die Grundvoraussetzungen für Führung: Die Anwesenheit der Mitarbeiter! Um zu führen, sind schließlich Personen

nötig, die sich führen lassen. Dass dieses „Dasein“ heutzutage keine körperliche Anwesenheit mehr erfordert, ist ein weiterer turbulenter Schritt in Richtung Zukunft! Ich rede klarerweise von der Digitalisierung und ihren Folgen. Durch die Corona-Krise ist all das besonders deutlich geworden: wie schnell alles umgestellt werden kann, sollte und musste. Virtuelle Meetings sind plötzlich Tagesordnung und ja, sie funktionieren sogar gut. Es gibt vieles zu beachten, doch dass viele Bereiche der Arbeit auch online zu Hause erledigt werden können – das ist mittlerweile mehr als glasklar. Die Arbeit von zu Hause klingt im ersten Moment nach dem absoluten Dreamjob! Willkommen im Schlaraffenland! Keine Fahrzeiten, es liegen zwischen dem Aufstehen und Arbeiten nur noch wenige Minuten. Kein Mikrowellenfraß mehr, es kann frisch und ordentlich in der eigenen Küche gekocht werden. Und zwischendurch schmeißen Sie die Waschmaschine nochmal an, vollkommene Flexibilität! Doch jeder, der schon im Home-Office arbeitet, weiß: die Ernüchterung kommt. Ade Schlaraffenland ... Die großen Voraussetzungen sind nicht nur das produktive Führen, Präsentieren und Arbeiten, sondern es geht vor allem um Selbstmotivation, Selbstorganisation und Selbstmanagement. Im Home-Office brauchen Sie diese Eigenschaften verstärkt – es ist niemand mehr da, der Ihnen sagt, was zu tun ist und was nicht.

.....

***Das Schlaraffenland Home-Office wird schnell zum
Gefängnis und Sie zu Ihrem persönlichen
Gefängniswärter, denn Arbeit ist Arbeit, egal wo Sie
sitzen!***

.....

Home-Office – Der Traum des Einen und der Fluch des Anderen klingt nach weniger Stress, weniger Konflikte mit anderen, keinen Fahrtwegen und mehr Freiraum. Das ist nicht nur der Wunsch vieler Menschen, sondern auch eine absolute Herausforderung. In der Home Office Bibel zeige ich Ihnen wirkungsvolle Tricks & Rezepte zu den Themen: Digital Leadership,

Virtuelle Meetings und Home Office Working. Sie erfahren, welche Prinzipien Ihnen zu mehr Produktivität verhelfen, wie Sie Ihre Selbstmotivation enorm steigern und wie Sie mit Störenfrieden und Fettnäpfchen umgehen. Dieses Buch ist für jeden, der im Home-Office sitzt, egal ob Unternehmer, Selbstständiger, Führungskraft oder Manager! Jeder, der sich mit agilem Arbeiten und dem Digital Age auseinandersetzt, ist hier richtig.

Bevor wir uns tief in die drei Hauptthemen Digital Leadership, Virtuelle Meetings und Produktivität im Home-Office werfen, möchte ich zunächst die Vor- und Nachteile, die Gemeinsamkeiten und die Unterschiede der Online- und Offline-Welt unter die Lupe nehmen. Ist es besser, super modern mit Home-Office zu arbeiten? Oder doch nur neumodischer Quatsch, der komplett ineffektiv ist? Na klar, zu Hause arbeiten hört sich super an, da kann man ja machen, was man will. Haben Sie früher konzentriert Ihre Hausaufgaben erledigt? Hatten Sie die Disziplin, sich hinzusetzen und sich nicht ablenken zu lassen? Ist es für Sie vielleicht besser, Ihr Team um sich herumzuhaben? Diesen Fragen gehen wir jetzt mit einer klassischen Pro- und Contra-Liste für das Home-Office auf den Grund.

<i>PRO</i>	<i>CONTRA</i>
<i>individuelle Arbeitszeiten</i>	<i>erschwerte Absprachen und Konfliktbearbeitung</i>
<i>freie Arbeitseinteilung</i>	<i>keine Kontrolle</i>
<i>Selbstständigkeit ist gefragt</i>	<i>Selbstständigkeit ist gefragt</i>
<i>Entspannungsmöglichkeiten (Powernap im Bett und nicht auf dem Büroklo)</i>	<i>Beruf und Zuhause verschwimmen → permanente Erreichbarkeit</i>
<i>Vereinbarkeit von Beruf und Familie</i>	<i>fehlendes Team = fehlender Teamgeist</i>
<i>Ortsunabhängigkeit</i>	<i>Vereinsamung in Isolation</i>

<i>kein Weg zur Arbeit</i>	...
...	...

Das sind die wichtigen und harten Fakten zum Home-Office. Wie Sie in diesem Buch sehen werden, erweitert sich die Pro-Liste ständig und die Punkte auf der ContraListe werden stetig weniger! Ich möchte Ihnen Ideen und Anregungen geben, wie Sie mit den negativen Punkten proaktiv umgehen und sie dadurch eliminieren. Sie sind alle – ausnahmslos – behandelbar. Lassen Sie sich inspirieren, mit ihnen nicht nur umzugehen, sondern diese ins Positive umzuwandeln.

Die Wandlung der negativen Punkte und der Probleme bei der Umstellung aufs digitale Zeitalter passiert nicht von heute auf morgen. Es muss in Fettnäpfchen getreten und Fehler müssen gemacht werden.

.....

***Probleme gibt's immer. Das ist absolut notwendig, um
Verbesserung und Entwicklung zu erschaffen.***

.....

Wie Sie diese annehmen, statt nur zu lernen, wie Sie mit diesen umgehen, ist die andere Sache. Stellen Sie sich Ihren Problemen, es kommt immer Gutes dabei raus. Deshalb heißen sie auch PRO-bleme und nicht CONTRAbleme. Mein Lieblingsspruch in diesem Zusammenhang: Fehler machen ist okay. Daraus nichts zu Lernen, ist nicht okay. Deshalb: Was sind die häufigsten Fettnäpfchen?

Die Top 10 Fettnäpfchen-Parade des digitalen Arbeitens

1. *Die Internetverbindung ist schon wieder abgeschmiert.*
2. *In der Videokonferenz sich nur schnell einen Kaffee holen und merken, dass die anderen jetzt sehen konnten, dass Sie keine Hose anhaben. Verdammt, nicht schon wieder.*
3. *Erst mittags anfangen zu arbeiten und die Zeit für Nachfragen verpassen.*
4. *Zwei Mitarbeiter arbeiten seit Tagen an den gleichen Aufgaben. Das hat bis jetzt nur noch keiner gemerkt. Oops. Schlechte Absprache ... schon wieder.*
5. *Die Freigabe des Bildschirms während des virtuellen Meetings entblößt leider nicht nur das entsprechende Dokument – Ihre aktuelle Flamme auf den Urlaubsfotos ist auch dabei.*
6. *Die „Allen-antworten“-Schaltfläche in E-Mails sollte verboten werden. Sie wissen warum.*
7. *Die Autokorrektur hat Sie schon wieder blamiert.*
8. *Sie sprechen einen Mitarbeiter mit falschem Namen im virtuellen Meeting an und es entsteht komplettes Chaos.*
9. *Sie haben kein Backup der Daten und der PC stürzt ab. Einen ganzen Tag umsonst gearbeitet. Viel Spaß bei der Nachtschicht.*
10. *Die Internetverbindung ist schon wieder abgeschmiert. JA, SCHON WIEDER!*

Ich bin mir sicher, dass Sie mindestens mit der Hälfte der aufgeführten Fettnäpfchen vertraut sind. In die ist jeder schon getreten. Wie bereits gesagt: das macht nichts. Sie lernen daraus und sind für die Zukunft

besser gewappnet. In Ihrem neuen Mindset ist spätestens jetzt Platz für Fehler und Fettnäpfchen!

.....

***Das heißt, dass eine Krise nicht gleich ‚Ende im Gelände‘
heißt, es ist oft der Übergang zu etwas Neuem.***

.....

Es gibt einige Grundvoraussetzungen, die so wichtig sind, dass sie hier, direkt am Anfang des Buches Thema sind. Voraussetzungen, ohne die kein sinnvolles Führen, Präsentieren und Arbeiten möglich ist.

Hier sind meine vier Grundvoraussetzung – egal, ob Chefetage oder Teilzeitkraft!

1. Mindset

Das Allerallerwichtigste sind immer Sie selbst und Ihr damit verbundenes Mindset. Dieser Grundsatz gilt online und offline, egal in welchem Bereich. Ob beruflich oder persönlich, egal, wo Sie gerade stehen und wo Sie irgendwann hinwollen: Ihr Mindset muss stimmen! Ihre Vision, Ihre Mission und Ihr Plan sollten unerschütterlich sein und so gut sichtbar, wie der große Berg am Horizont. Das einzige, das Sie bei Schwierigkeiten ändern, ist der Weg dorthin. Spüren und denken Sie daran, warum und wofür Sie angetreten sind. Kein Ziel zu haben, bedeutet Gleichgültigkeit und ein gleichgültiges Leben ist nicht Ihr Ziel. Reflektieren Sie sich regelmäßig selbst, seien Sie verdammt kritisch und lassen Sie kein sinnloses und unerfülltes Mindset zu. Ein eingerostetes Mindset kommt schneller, als Sie denken. Gewohnheiten begleiten Sie durch Ihren Alltag und helfen Ihnen, einen geregelten Ablauf zu erschaffen. Jedoch führen feste Gewohnheiten gleichzeitig zu einem eingerosteten Mindset. Brechen

Sie regelmäßig mit Ihren Routinen und versuchen Sie neue Dinge! Verlassen Sie Ihre Wohlfühlzone und wechseln Sie Ihre Umgebung, probieren Sie Neues! Auch wenn es schwierig wird, Sie wachsen an diesen Herausforderungen und lernen daraus. Und lernen ist wunderbar. Mein Ziel ist es, mein Leben lang immer weiter zu lernen. Es gibt immer wieder Neues und Spannendes zu entdecken. Wie es so schön heißt: Man hat nie ausgelernt.

.....

Nutzen Sie alle Ihre Möglichkeiten und fangen Sie an, in unbekannten Gewässern nach diesen Möglichkeiten zu suchen.

.....

Definieren Sie Ziele und arbeiten Sie hart, um diese zu erreichen, das führt zum Erfolg und zur Selbsterfüllung. Halten Sie sich dabei an das folgende Prinzip der vier ,K's, um gut vorbereitet in Ihre Projekte und Ziele zu starten.

Die vier ,K's für Erfolg

Diese ,K's stehen für die vier Erfolgsfaktoren für ein erfülltes, glückliches und wohlwollendes Leben für mich, für Sie, für alle. Das gilt sowohl fürs berufliche, als auch fürs private Leben. Reflektieren Sie Ihr Mindset mit den vier ,K's. Es gilt für Führungskräfte und ebenso für Nicht-Führungskräfte – für jeden! Ich empfehle es wirklich jedem, nicht nur als virtuelle Führungskraft, diese vier ,K's durchzugehen und zu überlegen: „Habe ich sie auch?“

K = Klarheit

K = ***K***ompetenz

K = ***K***lartext

K = ***K***onsequenz

Klarheit

Klarheit steht an erster Stelle, sie ist das wichtigste ‚K‘. Wissen ist nicht Macht. Wissen bringt auch keine Klarheit, wenn Sie nichts aus Ihrem Wissen machen. Reflektieren Sie, um sich dann das Wissen anzueignen, welches Sie haben möchten und vor allem wirklich brauchen. Dafür müssen Sie wissen, was Sie wollen und was Ihr Team will.

Warum und wofür? Was und wie? Überlegen Sie immer ganz genau, was Ihre Beweggründe und Absichten sind und wer alles dabei eine Rolle spielt. Wenn Sie selber nicht wissen, warum und wofür Sie etwas machen, dann geben Sie garantiert keine 100 % und höchstwahrscheinlich ist die ganze Sache für Sie sogar reine Zeitverschwendung. Ihre Zeit ist zu kostbar, um sie zu verschwenden! Seien Sie sich immer im Klaren über Ihre Motive, Ziele und Handlungen; kurzgefasst Ihr Mindset. Wie ist Ihr Mindset? Sind Sie sich über Ihr Mindset im Klaren? Kommen Sie durchs Reflektieren und Inspirieren in den Mindflow, und lassen sich nicht vom Mindfuck ausbremsen.

Kompetenz

Jeder Mensch hat unterschiedliche Kompetenzen. Und nicht nur das: der Begriff Kompetenz lässt sich aufspalten! Es gibt drei wichtige Arten von Kompetenz, in denen Sie sich messen: Die soziale, fachliche und allgemeine Kompetenz. Die soziale Kompetenz offenbart sich in der Interaktion mit anderen Menschen. Wie gruppenfähig sind Sie? Fällt es