

LERNEN EINFACH GEMACHT



Modernes Homeoffice

für
dummies[®]



Produktiv
und gesund arbeiten

Privates und Berufliches
unter einen Hut bringen

Optimal mit anderen
vom Homeoffice aus
zusammenarbeiten

Ingo Kallenbach
Andrea Lipp

Modernes Homeoffice für Dummies

Schummelseite

WICHTIGE BETEILIGTE

Um erfolgreich im Homeoffice arbeiten zu können, braucht es nicht nur Sie, sondern ein gutes Miteinander mit allen Beteiligten drum herum. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie alle wesentlich Beteiligten regelmäßig einbinden:

- ✓ Kollegen, mit denen Sie täglich zusammenarbeiten und Ihre Erreichbarkeit abstimmen
- ✓ Arbeitgeber, mit denen Sie vertraglich vereinbart haben, wie, wo und in welchem Umfang Sie im Homeoffice arbeiten
- ✓ Kunden, mit denen Sie in gutem Austausch bleiben, höchste Kundenzufriedenheit erreichen und vereinbarte Ergebnisse erzielen möchten
- ✓ Mitbewohner, Familienmitglieder, Partner und Freunde, die im selben Wohnraum leben und einen unmittelbaren Einfluss auf Ihren Arbeitsraum zu Hause haben
- ✓ Sie selbst - vereinbaren Sie mit sich selbst eine feste Tagesstruktur, planen Sie genügend Zeit und Pausen ein und setzen Sie sich eine Uhrzeit, bis wann Sie nachmittags, abends oder nachts arbeiten wollen.

SOZIALE BINDUNG AUFRECHTERHALTEN

Arbeiten im Homeoffice, insbesondere, wenn Sie alleine wohnen, birgt die Gefahr der Entfremdung von Arbeitgeber, Kollegen und Kunden. Im schlimmsten Fall kann es für Sie persönlich zu Vereinsamung führen.

Um auch im Homeoffice im ständigen Austausch mit anderen zu sein, hier ein paar Tipps:

- ✓ **Kamera:** Schalten Sie beim Telefonieren über virtuelle Kollaborationstools möglichst immer Ihre Kamera an. Das hilft Ihnen,

die Emotionen Ihres Gegenübers klarer zu erkennen und Sachverhalte besser zu verstehen. Soziale Bindung wird möglich.

- ✓ **Virtuelle Austauschräume:** In virtuellen Kleingruppen, die es in den meisten Videokommunikations-Apps als Funktion gibt, kommen die an einer Besprechung teilnehmenden Personen öfter zu Wort, können sich aktiver einbringen und dadurch besser aufeinander eingehen – und das trotz der vorhandenen Distanz.
- ✓ **Spieleabende und Feiern:** Zusammengehörigkeit entsteht auch durch virtuelle Feiern, gemeinsames Pizzaessen, Spieleabende, Verkostungen – der Fantasie sind keine Grenzen gesetzt. Gute Organisation und Vorbereitung sind allerdings genauso wichtig wie bei Präsenz-Veranstaltungen.
- ✓ **Kaffeetreffen:** Regelmäßige, eher informelle »Coffee Chats«, in denen jeder kurz zu Wort kommt und berichtet, wie es ihm geht.
- ✓ **Virtuelle Lunch Dates:** Zufällige »Lunch Dates« mit Kollegen, beispielsweise über eine Funktion im Intranet oder eine unternehmenseigene App, ermöglichen darüber hinaus den Ausbau des persönlichen Netzwerks, was bei ausschließlichem Arbeiten im Homeoffice definitiv zu kurz kommt.

FIT BLEIBEN

In der Corona-Pandemie hat der Durchschnittsbürger an Gewicht zugelegt. Und das Homeoffice hat daran sicherlich seinen Anteil. Damit Sie auch zu Hause körperlich und mental fit bleiben:

- ✓ **Bewegung an der frischen Luft:** Bereits kurze Pausen an der frischen Luft, am besten in der Natur, sind nicht nur gut zur Entspannung, sondern auch für Kreislauf und den gesamten Bewegungsapparat.
- ✓ **Abwechslungsreiche Sitz- und Stehpositionen:** Möbellösungen, die für Abwechslung in den Sitz- und Stehhaltungen sorgen, helfen Ihrem Bewegungsapparat, Rückenbeschwerden vorzubeugen.
- ✓ **Regelmäßige Pausen:** Pausen zum Essen und Erholen sind insbesondere im Homeoffice sinnvoll, um Gehirn und Körper die Möglichkeit zu geben, sich zu regenerieren. Auch kurze Pausen sind schon sehr wirkungsvoll und sollten von Ihnen fest eingeplant werden.
- ✓ **Gesund essen:** Gute Ernährung trägt wesentlich zur Produktivität bei und ist auch im Homeoffice wichtig.

- ✓ **Viel trinken:** Stellen Sie sich am besten gleich die passende Menge an Flüssigkeit in die Nähe, die Sie trinken möchten. Es geht einfach nichts über Mineralwasser oder ungezuckerte Tees. Ein Zuviel an Fruchtsäften oder Kaffee vermeiden Sie dagegen besser.
- ✓ **Regelmäßige Frischluftzufuhr:** Das Gehirn braucht Sauerstoff, um zu funktionieren und sich konzentrieren zu können. Stündliches Stoßlüften für drei Minuten ist deshalb nützlich und wirkungsvoll.
- ✓ **Nah am Tageslicht:** Für die Gesunderhaltung und Funktion des Auges ist Tageslicht besonders wichtig beim Lesen und Arbeiten. Platzieren Sie Ihren Arbeitsplatz möglichst nah am Fenster.
- ✓ **Pflanzen:** Gewächse, insbesondere grüne Zimmerpflanzen, sorgen für ein gutes Raumklima. Außerdem hilft die Farbe dem Auge zu entspannen und dient als willkommener Kontrast zum bläulich schimmernden Monitor.

FÜHRUNG AUF DISTANZ

Führungskräfte sind nicht nur für sich selbst, sondern auch für ihre Mitarbeiter und die gemeinsamen Ergebnisse verantwortlich. Wenn Sie als Führungskraft also selbst im Homeoffice arbeiten, sehen Sie sich einerseits natürlich genau denselben Herausforderungen gegenüber wie alle anderen auch, dürfen andererseits aber nicht den Kontakt zu jedem Einzelnen Ihres Teams verlieren und müssen zudem das Team als Ganzes zusammenhalten.

Das ist für Sie besonders wichtig:

- ✓ **Regelmäßiger Austausch:** Bleiben Sie als Führungskraft in ständigem Austausch. Vielleicht ist es ja sinnvoll, jeden Morgen eine kurze gemeinsame Besprechung für das Team anzusetzen.
- ✓ **Interesse und Empathie:** Fragen Sie nach dem Befinden Ihrer Mitarbeiter in persönlichen Gesprächen und finden Sie heraus, wie es ihnen geht und wo sie gerade der Schuh drückt.
- ✓ **Technisches Können:** Auch wenn Sie nicht besonders technikaffin sind, machen Sie sich mit dem Bedienen der gängigen Apps vertraut, damit Sie diese sicher und problemlos anwenden können.
- ✓ **Anerkennung und Lob:** Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter auch im Homeoffice durch Anerkennung und Wertschätzung.



Ingo Kallenbach und Andrea Lipp

Modernes Homeoffice

für
dummies[®]



WILEY

WILEY-VCH GmbH

Modernes Homeoffice für Dummies

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.

© 2022 Wiley-VCH GmbH Weinheim

Wiley, the Wiley logo, Für Dummies, the Dummies Man logo, and related trademarks and trade dress are trademarks or registered trademarks of John Wiley & Sons, Inc. and/or its affiliates, in the United States and other countries. Used by permission.

Wiley, die Bezeichnung »Für Dummies«, das Dummies-Mann-Logo und darauf bezogene Gestaltungen sind Marken oder eingetragene Marken von John Wiley & Sons, Inc., USA, Deutschland und in anderen Ländern.

Das vorliegende Werk wurde sorgfältig erarbeitet. Dennoch übernehmen Autoren und Verlag für die Richtigkeit von Angaben, Hinweisen und Ratschlägen sowie eventuelle Druckfehler keine Haftung.

Print ISBN: 978-3-527-71856-6

ePub ISBN: 978-3-527-83382-5

Coverfoto: © Halfpoint - stock.adobe.com

Korrektur: Claudia Lötschert, Neuss

Über die Autoren

Ingo Kallenbach ist Geschäftsführer der Reflect GmbH & Co. KG, einem Beratungsunternehmen für agile Transformation, Workplace Change und Führungskräfteentwicklung in Rohrbach an der Südlichen Weinstraße. Er berät Unternehmen bei der Umsetzung von New Work. Die Integration von Homeoffice als moderne Arbeitsform spielt dabei eine entscheidende Rolle für ein produktives und gesundes Miteinander.

Andrea Lipp ist Innenarchitektin, Demografieexpertin, Coach und Beraterin bei der Reflect GmbH & Co. KG sowie Inhaberin von Workplace-Change in München, einer Agentur zur Entwicklung moderner Arbeitswelten. Sie legt besonders viel Wert auf die Themen Mitarbeiterbindung, Optimierung des Arbeitsalltags und Nachhaltigkeit.

Inhaltsverzeichnis

Cover

Titelblatt

Impressum

Über die Autoren

Einführung

Über dieses Buch

Törichte Annahmen über die Leser

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

Wie es weitergeht

Teil I: Was bedeutet »Homeoffice« eigentlich?

1 Bedeutung von »Homeoffice« und Abgrenzung

»Homeoffice« und »Telearbeit«

Rechtliche Rahmenbedingungen

Mögliche Steuervorteile

Versicherungsschutz

2 Trends und Studien

Die Gesellschaft ändert sich

Digitalisierung

Unternehmen ändern sich

Immobilienflächennutzung

Arbeitgeberattraktivität

Was braucht der Mensch?

Teil II: Ich im Homeoffice

3 Wie gestalte ich mein Arbeitszimmer?

Den geeigneten Platz finden

Bedarfsermittlung – was brauchen Sie wirklich?

Beschaffenheit des Raums

Planung der Ausstattung

Wenn mehrere Personen im Homeoffice arbeiten

4 Auf das eigene Wohlbefinden achten

Körperliche Einflussfaktoren

Persönlichkeitstypen

Psychisches Wohlbefinden

Teil III: Wir im Homeoffice

5 Zusammenarbeit im Team

Der Mensch als soziales Wesen

Unternehmenskultur

Methoden und Tools

Ein Blick auf den Istzustand ...

... und in die Zukunft

6 Ökosystem der Arbeit - mehr als Homeoffice

Hybrides Arbeiten

Verteiltes Arbeiten - »distributed work«

Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen und selbstorganisierten Teams

Homeoffice und sein Platz im zukünftigen Ökosystem der Arbeit

Zukunft des Ökosystems

Teil IV: Der Top-Ten-Teil

7 Die zehn wichtigsten Trends

Digitalisierung und Breitbandausbau

Flexibilisierung von Arbeitszeit und -ort

Sinn und Wertebewusstsein

Vielfalt digitaler Tools

Hybride Zusammenarbeit

Veränderte Büroflächennutzung

Nachhaltigkeit und Mobilität
Corporate Coworking
Führung und Zusammenarbeit
Flexibilisierung der Arbeit

8 Die zehn größten Vorteile des Homeoffice

Zeitgewinn
Vereinbarung von Privat- und Berufsleben
Wahlfreiheit der Arbeitsmöglichkeiten
Unterstützung individueller Biorhythmus
Förderung der Gesundheit
Persönliches Wohlfühlen
Arbeitgeberattraktivität
Verbesserung des CO₂-Footprint
Qualitativ höherwertigere Büros
Globales Rekrutieren

9 Die zehn größten Nachteile des Homeoffice

Fehlende Präsenz
Zu wenig Platz zum Arbeiten und Leben
Alternativlose Arbeitsumgebung
Fehlende mentale Abgrenzung
Weniger Bewegung
Fehlende räumliche Rückzugsmöglichkeit
Mangelndes Vertrauen von Führungskräften
Reduzierte Aufstiegschancen
Mangelhafte Büroausstattung
Unvollständige Gestik und Körperhaltung

10 Die zehn wichtigsten Tipps

Kamera an
Tagesstruktur und Wochenplan
Regelmäßig Pausen
Bestmögliche Ausstattung

[Organisation und Agenda](#)
[Techniktraining](#)
[Bewegung und Abwechslung](#)
[Nachfragen](#)
[Virtuelle Veranstaltungen](#)
[Raumklima](#)

Stichwortverzeichnis

End User License Agreement

Tabellenverzeichnis

Kapitel 3

[Tabelle 3.1 Tabellarische Vorlage eines typischen Arbeitsalltags zur Ermittlung ...](#)

Illustrationsverzeichnis

Kapitel 2

[Abbildung 2.1 Umfrage bei Erwerbstätigen zum Arbeiten von zu Hause](#)

[Abbildung 2.2 In der Studie »social health@work« gaben 92 % der mobil Arbeitende...](#)

[Abbildung 2.3 Empirische Untersuchung »Homeoffice Experience«: Die Arbeit w...](#)

[Abbildung 2.4 Altersaufbau der deutschen Bevölkerung 2018 und Prognose für 2060](#)

[Abbildung 2.5 Entwicklung Pflegebedürftige in Deutschland – Angaben in Millionen...](#)

[Abbildung 2.6 Anzahl der Beziehenden von Elterngeld im Jahr 2020 nach Geschlecht...](#)

[Abbildung 2.7 Breitband-Verfügbarkeit in Deutschland nach Gemeindeprägung](#)

[Abbildung 2.8 Wie stehen Unternehmen zur Digitalisierung in Deutschland?](#)

[Abbildung 2.9 Untersuchung »Homeoffice Experience«: Einfluss unterschiedlic...](#)

[Abbildung 2.10 Relative Veränderungen der Fehlzeiten nach Diagnosen 2000-2020](#)

Kapitel 3

[Abbildung 3.1 Beispielgrundriss eines Arbeitszimmers zu Hause](#)

[Abbildung 3.2 Beispiel eines ausklappbaren Wandschreibtischs - aufgeräumt im Gä...](#)

[Abbildung 3.3 Arbeiten auf dem Fußboden fördert Abwechslung....](#)

[Abbildung 3.4 Abwechslung beim Sitzen - nicht nur im Homeoffice...](#)

[Abbildung 3.5 Ergonomischer Sitzball für Arbeiten am Schreibtisch...](#)

[Abbildung 3.6 Weitere Beispiele für mehr Abwechslung und bessere Ergonomie...](#)

[Abbildung 3.7 Gesunde Haltung am Schreibtisch in verschiedenen Positionen...](#)

[Abbildung 3.8 Vergleich von 4G- und 5G-Netzeigenschaften...](#)

Kapitel 4

[Abbildung 4.1 Das menschliche Gehirn und seine Regionen \(© bilderzweig - stock.a...](#)

[Abbildung 4.2 Das Limbische System mit den beim Stress beteiligten Hirnregionen ...](#)

[Abbildung 4.3 Stressreaktionen im menschlichen Körper \(© designua - stock.adobe....](#)

[Abbildung 4.4 Beispielhafte Priorisierungsmatrix nach dem Eisenhower-Schema\(Quel...](#)

[Abbildung 4.5 34,8 % der Hauptpflegepersonen sind erwerbstätig.](#)

Kapitel 5

[Abbildung 5.1 Die Evolution der Menschheit vom Affen über den Höhlenmenschen bis hin zum heutigen Wissensarbeiter und zukünftigen Cyborg...](#)

[Abbildung 5.2 Die Bedürfnispyramide nach dem Modell des US-amerikanischen Psychologen Abraham Maslow...](#)

[Abbildung 5.3 Dimensionen einer gesunden Organisation](#)

[Abbildung 5.4 Digitalisierungsindex](#)

[Abbildung 5.5 Die verschiedenen Stufen hin zum »remote Work«](#)

Kapitel 6

[Abbildung 6.1 Stufen selbstorganisierten, hybriden Arbeitens](#)

[Abbildung 6.2 Arbeitsmodi und Arbeitsortswahl](#)

[Abbildung 6.3 Persönlichkeitstypen und Arbeitsortspräferenzen](#)

[Abbildung 6.4 Einsatzmöglichkeiten virtueller Tools im modernen Arbeitsumfeld](#)

[Abbildung 6.5 Stufenloser Übergang von Realität zu Virtualität](#)

Einführung

Willkommen bei Ihrem Buch *Modernes Homeoffice für Dummies!*

Mobiles Arbeiten und Homeoffice haben sich seit Ausbruch der Pandemie 2020 in Organisationen und der Gesellschaft weltweit verankert. Insgesamt kann man feststellen, dass die Umstellung auf mobiles Arbeiten und Homeoffice, die quasi über Nacht von Organisationen und Menschen umgesetzt werden musste, überraschend gut gelungen ist. Der Anerkennung des Homeoffice als Ort produktiver Arbeit hat das enorm gutgetan und letztlich zum Durchbruch verholfen. Das Homeoffice als zusätzlicher Arbeitsort ist seitdem nicht mehr wegzudenken.

Zahlreiche Herausforderungen und Chancen bringt das Homeoffice für Personen, Führungskräfte und Unternehmen mit sich. Die Handlungsfelder sind vielfältig. Es geht um die Organisation des persönlichen Arbeitsalltags, der Erledigung unterschiedlichster Tätigkeiten, gleichzeitig der Berücksichtigung individueller Bedürfnisse, der kollegialen Zusammenarbeit, der räumlichen und persönlichen Abgrenzung, des persönlichen Wohlbefindens und wirtschaftlichen Erfolgs sowie einer zweckmäßigen Arbeitsumgebung, die produktives Arbeiten ermöglicht.

Neue Begriffe, wie beispielsweise »hybride Zusammenarbeit« oder »verteilttes Arbeiten«, haben sich bereits etabliert. Zudem wurden unzählbare Studien und Umfragen zum Thema durchgeführt, die gezeigt haben, dass sich mobiles Arbeiten und Homeoffice dauerhaft im Arbeitsleben und in der Gesellschaft etabliert haben.

Umso wichtiger ist es, dass bereits eingefahrene Muster, Probleme und Fragen gelöst werden, damit das Arbeiten zu Hause optimal gelingen kann. Eine neue Haltung ist bei Führungskräften gefragt. Es braucht – stärker als je zuvor – eine Kultur des Vertrauens und Miteinanders auf Augenhöhe, damit die mit dem Homeoffice einhergehende Flexibilisierung und Individualisierung gelingen kann und Potenzialentfaltung auf allen Ebenen möglich wird.

Über dieses Buch

Modernes Arbeiten im Homeoffice kann durch kleine und größere Aktivitäten unterstützt werden. Dieses Buch möchte dazu beitragen, Ihnen zu zeigen, welche Ansatzpunkte es generell gibt und welche für Sie unter Ihren persönlichen Umständen geeignet sind. Sie erhalten eine Übersicht über virtuelle Instrumente und viele Tipps, die Ihnen zeigen, was Sie alles nutzen können, was davon Sie wirklich benötigen und wie Sie mit Ihrem Verhalten zu Produktivität und Wohlbefinden beitragen können.

Wir haben uns dafür entschieden, die weibliche und die männliche Form in jedem Kapitel der Lesefreundlichkeit und Gleichbehandlung wegen abzuwechseln. Die Kapitel mit weiblichen grammatikalischen Formen gelten genauso für Männer und natürlich auch umgekehrt.

Wir möchten Ihnen mit diesem Buch einen besseren Alltag im Homeoffice bereiten, aber auch klar die Schwierigkeiten zeigen, die mobiles Arbeiten und Homeoffice mit sich bringen können.

Törichte Annahmen über die Leser

Wir gehen davon aus, dass dieses Buch von ganz unterschiedlichen Menschen gelesen wird, aber dass für die meisten von Ihnen Folgendes zutrifft:

- ✓ Sie haben Erfahrung mit Homeoffice durch mobiles Arbeiten von zu Hause oder anderen Orten.
- ✓ Sie besitzen und nutzen regelmäßig mobiles Equipment (Laptop, WLAN, Smartphone).
- ✓ Sie sind zu der Erkenntnis gekommen, dass es für Sie persönlich, Ihre Kollegen oder Ihre Organisation noch Verbesserungspotenzial gibt, und sind auf der Suche nach Anregungen.
- ✓ Sie fragen sich als Mutter oder Vater, wie Sie die Arbeit im Homeoffice mit Ihrer Familie in Einklang bringen können.
- ✓ Sie fragen sich als Partner oder Partnerin, wie Sie gemeinsam im Homeoffice arbeiten können, ohne sich auf die Füße zu treten und Ihre Partnerschaft ungebührlich zu belasten.
- ✓ Sie haben bemerkt, dass Ihre Stimmung oder die von Kollegen, die viel im Homeoffice arbeiten, manchmal nicht so prickelnd ist, und fragen sich, was Sie dagegen tun können.
- ✓ Sie sind Führungskraft und stehen vor der permanenten Herausforderung, für Teamspirit und positive Ergebnisse zu sorgen, gleichzeitig sehen Sie Ihre Mitarbeiter nicht mehr jeden Tag und haben gefühlt weniger Einfluss.

- ✓ Sie sind in der Unternehmensleitung, im Personalbereich oder als Betriebsrat tätig und möchten für Ihre Belegschaft Erkenntnisse gewinnen, wie Sie durch möglichst sinnvolle Konzepte Homeoffice-Arbeit in Ihrem Unternehmen integrieren können.
- ✓ Sie möchten sich allgemein Impulse und Ideen holen, Ihr Wissen im Bereich Homeoffice vertiefen und dadurch etwas verbessern.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Wie in den meisten ... *für Dummies*-Büchern kann auch in diesem Buch jedes Kapitel unabhängig von den anderen gelesen werden. Sie können also mit Kapiteln beginnen, die Sie am meisten interessieren.

Das Buch ist in vier Teile gegliedert:

Teil I: Bedeutung von Homeoffice

In diesem Teil erfahren Sie, was Sie unter Homeoffice in Abgrenzung zu ähnlichen Begriffen verstehen können und welche (versicherungs)rechtlichen Bedingungen mit dem Homeoffice einhergehen. Außerdem erhalten Sie Tipps zum Versicherungsschutz und den steuerlichen Konditionen. Wenngleich niemand eine Glaskugel besitzt, mit der er die Zukunft voraussagen kann, so ist es dennoch interessant, sich mit Trends und Studien zu beschäftigen, wohin sich die Welt mit Blick auf das Homeoffice und eine moderne Arbeitswelt entwickeln wird.

Teil II: Ich im Homeoffice

In diesem Teil geht es um Sie persönlich im Homeoffice. Sie finden Hinweise, wie Sie Ihr Homeoffice aufbauen

und gestalten können. Sie erhalten handfeste Empfehlungen, die Sie bei der Ausstattung der Räumlichkeiten unterstützen, welche Technik Sie benötigen und auf was Sie bei der Auswahl geeigneter Möbel achten sollten. Ein zentraler Bereich des Buchs betrifft die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben. Wie können Sie sich im Homeoffice abgrenzen? Wie sich selbst steuern, um diszipliniert und produktiv Ihrer Arbeit nachzugehen? Welche körperlichen und psychischen Einflussfaktoren sollten Sie berücksichtigen, um gesund zu bleiben?

Teil III: Wir im Homeoffice

Dieser Teil fokussiert, was für Sie als Teil einer Gemeinschaft wichtig ist. Der Mensch ist ein soziales Wesen und bedarf der Kommunikation und des Austauschs. Wie kann das im Homeoffice möglichst gut gelingen? Sie erhalten Hinweise aus der Evolutionsbiologie und der Hirnforschung, die die Bedeutung des Miteinanders deutlich machen. Menschen wollen Bindung spüren und Wachstum erleben. Die Herausforderung besteht darin, wie man in der virtuellen Zusammenarbeit Bindung ermöglichen kann.

Um Homeoffice als integralen Bestandteil im Unternehmen zu etablieren, braucht es die passende Unternehmenskultur. Vertrauen spielt eine wichtige Rolle. Führungskräfte stehen vor der Herausforderung, auf Distanz führen zu müssen. Und zu guter Letzt tickt jeder Mensch anders, hat individuelle Vorlieben, Bedürfnisse und Aufgaben, die es zu meistern gilt. Sie finden deshalb Konzepte und Impulse, wie Sie die unterschiedlichen Facetten der Zusammenarbeit beherrschen und erfolgreich bewältigen können. Tipps zu Programmen und Instrumenten, die die

Zusammenarbeit unterstützen können, runden diesen Teil des Buchs ab.

Teil IV: Der Top-Ten-Teil

Jedes Dummies-Buch enthält einen Top-Ten-Teil. Sie erhalten hier einen Überblick zu den 10 wichtigsten Trends, den 10 größten Vorteilen, aber auch 10 größten Nachteilen des Homeoffice und zu den 10 wichtigsten Hilfsmitteln sowie Top-Tipps.

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

Damit Sie Informationen schneller wiederfinden, verwenden wir ganz bestimmte Symbole:



Mit der Lupe werden grundlegende Begriffe definiert.



Bei der Glühbirne finden Sie Empfehlungen, die Sie in Ihrem Alltag direkt umsetzen können.



Bitte Vorsicht walten lassen!



Beispiele erleichtern das Verständnis des Gesamtzusammenhangs.

Wie es weitergeht

Die ersten Seiten haben Sie schon geschafft – Kompliment! Sie kennen den groben Aufbau des Buchs

und können sich schon orientieren. Und Sie haben mit Sicherheit erste Ideen, welche Kapitel Sie mehr interessieren und welche weniger.

Liebe Leserinnen und Leser, wir als Autoren hoffen, dass Sie viele Empfehlungen, Tipps und für Sie hilfreiche Inhalte in diesem Dummies-Buch finden werden. Geben Sie uns dazu gerne Rückmeldung und teilen Sie uns mit, was Ihnen besonders gefallen hat, aber auch, was Ihnen fehlt oder vielleicht unverständlich war.

Schreiben Sie uns einfach an kallenbach@reflect-beratung.de oder lipp@workplace-change.com.

Teil I

Was bedeutet »Homeoffice« eigentlich?

