22 Tipps

für mehr Produktivität in einem hybriden Arbeitsmodell



“The future is hybrid!” Die Mehrheit der Arbeitnehmenden will künftig in einem hybriden Arbeitsmodell arbeiten.
Neben zahlreichen Vorteilen, müssen dabei auch einige Herausforderungen gemeistert werden.
Wir geben Dir **22 Tipps, die für mehr Produktivität** Deiner Mitarbeitenden in der hybriden Arbeitswelt sorgen.

Ausstattung

1. Das digitale Büro

Statte das **Büro mit moderner Technik** aus, sodass sich Teams vor Ort jederzeit problemlos mit den Kolleg*innen außerhalb des Büros austauschen können.

2. Ort des kreativen Austauschs

Schaffe optimal ausgestattete **Kreativzonen im Büro**, um die Zusammenarbeit Deiner Teams bei der Projektplanung, dem kreativen Austausch oder der Ideenfindung zu ermöglichen.

3. Fokussiert arbeiten

Sorge durch **Rückzugsorte und Ruhezonen** dafür, dass Deine Mitarbeiter*innen auch im Büro einen passenden Ort für konzentriertes Arbeiten vorfinden.



4. Professionelle Arbeitsplätze im Büro & Homeoffice

Um bei der Arbeit von zu Hause produktiv sein zu können, solltest Du Deinen Mitarbeitenden neben dem Büro auch im Homeoffice einen **ergonomischen Arbeitsplatz** mit professionellem Bürotisch und Bürostuhl zur Verfügung stellen.

5. Mobile Devices für Deine Teams

Statte Deine Kolleg*innen mit leistungsstarken und leicht zu transportierenden Geräten wie **Laptops, Smartphones und Tablets** aus, damit sie von überall aus produktiv arbeiten können und stets Zugriff auf wichtige Dokumente haben.

6. Ausstattung für digitale Meetings

Stelle hochwertige **Headsets und Webcams** für den Homeoffice-Arbeitsplatz zur Verfügung, um beste Bild- und Tonqualität in digitalen Meetings zu garantieren.

Software- Lösungen



7. Cloud-Lösungen für gemeinsam genutzte Dokumente

Über Cloud-Lösungen wie **Google Drive oder Microsoft OneDrive** sind Dokumente für jede*n Mitarbeiter*in von überall aus erreichbar, während Teams zur selben Zeit gemeinsam daran arbeiten können.

8. Videokonferenzlösungen einsetzen

Dank moderner **Software-Lösungen mit Videofunktion** wie Zoom oder MS Teams wird die zwischenmenschliche Ebene nicht vernachlässigt, was zu einem besseren Meeting-Erlebnis für alle Beteiligten führt.



9. Tools für die Zusammenarbeit

Digitale Lösungen wie Slack oder MS Teams bieten zahlreiche Funktionen, um mit Kolleg*innen zu **kommunizieren & Daten auszutauschen** und vereinfachen so die Zusammenarbeit über verteilte Teams.

10. Projekte digital managen

Tools wie Trello, Asana oder Confluence unterstützen Deine Teams beim **Projektmanagement**. Sie sind jederzeit online erreichbar und liefern einen Überblick zu wichtigen Meilensteinen und zum aktuellen Stand der ToDos.

11. Wichtige Informationen zentral bereitstellen

Erstelle ein **Wiki oder Firmen-Intranet**, um wichtige interne Informationen und gesammeltes Wissen für alle Mitarbeitenden von überall aus erreichbar zur Verfügung zu stellen.

12. Mitarbeitende unkompliziert ausstatten

Nutze das **Lendis OS, um Deine Mitarbeitenden mit nur wenigen Klicks optimal auszustatten** - egal, ob im Büro, Homeoffice oder für Remote Work. Du behältst zu jeder Zeit den Überblick über Bestellungen und Dein gesamtes Inventar, während sich Lendis um Lieferung, Aufbau und Geräteeinrichtung kümmert.

13. Mobile Device Management zur zentralen Geräteverwaltung

Mit modernen **MDM-Lösungen** verwaltest Du zentral die Laptops, Smartphones & Tablets in Deinem Unternehmen. Ohne die Geräte in die Hand nehmen zu müssen, spielst Du Updates auf, passt Sicherheitsvorgaben an und nimmst viele weitere Einstellungen vor.



Prozesse & Organisation



14. Entscheidungsspielraum für Mitarbeitende

Gib Deinen Mitarbeiter*innen die Freiheit, selbst zu entscheiden, **wann und wo sie ihre Arbeit erledigen**. So ermöglichst Du effizientes Arbeiten, das den individuellen Bedürfnissen Deiner Mitarbeitenden entspricht.

15. Prozesse und Richtlinien definieren

Sorge für **klar definierte Prozesse** im Unternehmen, etwa für welche Zwecke, welche Kommunikationskanäle (E-Mail, Chat, ...) verwendet werden. Dies spart Zeit & beugt Missverständnisse vor.

16. Transparente Kommunikation

Stell sicher, dass alle Mitarbeitenden, egal, ob sie im Büro oder remote arbeiten, alle **wichtige Informationen erhalten** und über aktuelle Entwicklungen im Bilde sind.

17. Arbeitszeiten abstimmen

Gerade, wenn Mitarbeitende in unterschiedlichen Zeitzonen arbeiten, empfiehlt es sich, **Arbeitszeiten innerhalb eines Teams aufeinander abzustimmen**, sodass die Antwortzeit bei Rückfragen so gering wie möglich ist.

18. Regelmäßige Meeting-Termine

Vereinbare **feststehende, wiederkehrende Meeting-Termine**, in denen der aktuelle Stand zu Aufgaben und Projekten besprochen wird und Rückfragen geklärt werden können.

19. Schulungen im Umgang mit digitalen Tools

Sorge mittels Schulungen dafür, dass jede*r Mitarbeiter*in **sicher im Umgang** mit den im Unternehmen eingesetzten Tools ist.

20. Kennzahlen für Produktivität

In der hybriden Arbeitswelt verlieren geleistete Arbeitsstunden an Bedeutung. Überlege mit Deinem Team, welche **KPIs** geeigneter sind, um die **Produktivität zu messen** und zu optimieren.

21. Teamzusammenhalt stärken

Teamgeist und Zusammenhalt sind wichtig für die Motivation. Fördere durch **virtuelle Teamevents oder Kaffeepausen** zwischen einzelnen Mitarbeiter*innen das Zusammengehörigkeitsgefühl.

22. Onboarding-Prozess anpassen

Passe Eure Onboarding-Prozesse an die **Bedingungen der hybriden Arbeitswelt** an und sorge so dafür, dass neue Mitarbeitende direkt motiviert und produktiv starten können.

Du hast noch Fragen?

Gern besprechen unsere Expert*innen in einer gemeinsamen Session Deine Herausforderungen und klären, wie Lendis Dir dabei helfen kann.

Jetzt beraten lassen





Danke

Du bist an weiteren interessanten Informationen rund um die Themen Hybride Arbeit, On- & Offboarding und New Work interessiert. Dann wirf gern einen Blick in den Ratgeber- & Magazinbereich auf unserer Website.