



 **Seatti**

# 8 SCHRITTE HYBRID WORK EFFEKTIV ZU MANAGEN

---

OKT 2021 // VORBEREITET VON PAULA KOLLER ALONSO

## EIN STEP-BY-STEP GUIDE FÜR DIE UMSTELLUNG ZU HYBRID WORK

---

DEIN UNTERNEHMEN IST NICHT DAS EINZIGE, DASS DIE PLÖTZLICHE UMWANDLUNG UND UMSTELLUNG AUF HYBRID WORK MACHT. ES GIBT ABER EINEN WEG DIESE VERÄNDERUNG EFFEKTIV UND NAHTLOS ZU MACHEN – UND SEATTI IST HIER, UM EUCH ZU HELFEN.

Effektiv zu managen bedeutet Leute dazu bringen, auf ein gemeinsames Ziel hinzuarbeiten; jemand sein, dem man folgt; jemand, der eine Gruppe, Gemeinschaft oder Organisation leitet. Man sollte robust, leidenschaftlich und visionär sein. Und in der Lage sein, ein Unternehmen in eine innovative, erfolgreiche und stabile Richtung zu lenken. Aber effektiv zu managen bedeutet auch, in Zeiten des Wandels und Krisen den Kopf kühl zu behalten.

Und es gab keine größere Herausforderung oder Veränderung in den letzten Jahren als eine globale Pandemie. Kaum wer war in der Lage, die Schwierigkeiten vorauszusehen, die sich aus der völligen Umstellung zu Remote Work ergaben. Viele stellten bald fest, das managen auch bedeutet, extrem flexibel, einfühlsam und kreativ zu sein. Ein gesamtes Team und die Organisation zu einer völlig neuen Lebens- und Arbeitsweise zu führen.

Und obwohl wir uns alle daran gewöhnt haben, von zu Hause aus zu arbeiten, und viele Führungskräfte in der Lage waren, sich an diese Herausforderung der Pandemie anzupassen, kommt nun der nächste Schritt.

---

HYBRID  
WORK

## EIN STEP-BY-STEP GUIDE FÜR DIE UMSTELLUNG ZU HYBRID WORK

---

Da die Beschränkungen nach und nach gelockert werden, stehen viele Unternehmen vor der Frage, wie es jetzt weitergehen soll:

**Arbeiten wir weiter Remote und riskieren weniger Zusammenarbeit? Kehren wir zurück ins Büro, verärgern diejenigen, die sich an Remote Work gewöhnt haben? Verkleinern wir das Büro und senken die Kosten?**

Viele haben die Antwort auf diese Fragen in der hybriden Arbeit gefunden. Dies ist eine einfache und effektive Lösung, um die Arbeitsweise eines Unternehmens zu verändern und gleichzeitig die besten Vorteile von Remote und In-Office Work zu nutzen.

Aber kann man sicherstellen, dass die Umstellung auf Hybrid Work nahtlos verläuft und weder die MitarbeiterInnen noch das Unternehmen beeinträchtigt? Wir haben einige Best Practices zusammengestellt, um zu gewährleisten, dass die Umstellung nicht nur nahtlos, sondern auch erfolgreich ist.

---

HYBRID  
WORK

# SCHRITT 1

## ERSTELLE EINEN KLAREN ÜBERGANGSPLAN UND KOMMUNIZIERE IHN GUT

Jeder Übergang kann schwierig sein. Aber er wird ein wenig leichter, wenn er strukturiert und organisiert abläuft – so unspontan und langweilig das auch klingt. Deshalb empfehlen wir, einen klaren und präzisen Übergangsplan zu erstellen, um sicherzustellen, dass der Wechsel zu Hybrid Work nahtlos und ohne Probleme verläuft.

Das bedeutet, eine Strategie für Hybrid Work zu entwickeln, die für das ganze Unternehmen geeignet ist. Das bedeutet zu überlegen, wie der Hybrid Arbeitsplatz aussehen soll. Sollen MitarbeiterInnen verpflichtet werden, an bestimmten Tagen vom Büro aus zu arbeiten? Gibt es MitarbeiterInnen, die nicht im Lande sind und nur Remote arbeiten können? Soll es die Möglichkeit geben nur halbtags im Büro zu arbeiten?

Wenn das Büro verkleinert wurde, muss man darüber nachdenken, wie MitarbeiterInnen nach einem Rotationsprinzip arbeiten sollen. Wie sollen Besprechungen strukturiert werden, um die Zusammenarbeit fortzusetzen? Sollen bestimmte Abteilungen nur an bestimmten Tagen Zutritt haben? Sollen andere Abteilungen jeden Tag Zutritt haben?

Es ist auf jeden Fall wichtig, eine Regelung zu treffen, um sicherzustellen, zu wissen, was in im Büro und innerhalb des Teams vor sich geht. Man sollte auch darüber nachdenken, wie man verfolgen kann, wer im Büro und wer zu Hause ist. Wenn die Suche nach einem hybriden Büro-Managementtool noch läuft, kennt Seatti einen ziemlich guten Weg, um zu helfen.

- 1. FRAG DEIN TEAM**
- 2. STELLE EINE STRATEGIE AUF**
- 3. KOMMUNIZIERE SIE GUT**
- 4. HALTE DICH AUCH DARAN**
- 5. SEI FLEXIBEL BEI ÄNDERUNGEN**

Remote Work kann nach einer Weile ziemlich isolierend wirken – vor allem, wenn man nicht den ganzen Tag in Gesprächen sitzt. Es ist wichtig, den Aspekt der Zusammenarbeit aufrechtzuerhalten, unabhängig davon, von wo aus die MitarbeiterInnen arbeiten. Und vor allem als Führungskraft muss man daran denken, diesen Aspekt mit den MitarbeiterInnen und TeammitgliederInnen aufrechtzuerhalten.

Das bedeutet, sich viel intensiver und regelmäßiger zu informieren. Zum Beispiel in dem man Wert darauf legt, mit bestimmten MitarbeiterInnen tägliche Gespräche zu führen – jeden Morgen um 10 Uhr einen virtuellen Kaffee leiten. Zwei- bis dreimal pro Woche größere Teambesprechungen organisieren, um zu sehen, wie es allen geht und was sie so gemacht haben.

Oder einen „virtuellen Raum“ einzurichten – einen täglichen Team-Link, in den sich jeder MitarbeiterIn einklinken kann und der einem das Gefühl gibt, in einem Büro zu sein. Das bedeutet, dass das zufällige Geplauder, die Beschwerden über lästige Kunden und das gemeinsame Lachen, das in einem Büro so selbstverständlich ist, nicht verloren geht.

Versuchen, Wege zu finden, um für die MitarbeiterInnen immer erreichbar zu sein, oder Zeitfenster zu finden, in denen sie anrufen oder pingen können, falls es Fragen gibt. Versucht Gelegenheiten zum Networking zu schaffen durch virtuelle Chats oder speziell dafür vorgesehene Veranstaltungen im Büro. Karrieremöglichkeiten sind seit der Einführung von Remote Work viel seltener geworden, da sie sich viel natürlicher im persönlichen Gespräch ergeben. Sorge dafür, dass die MitarbeiterInnen diesen Teil ihrer Arbeit nicht verpassen.



**ERSTELLE EINEN  
VIRTUELLEN TEAMS RAUM**



**STELLE EINE  
COMMS ZEIT EIN**



**PLAN TÄGLICHE  
CALLS**

## SCHRITT 2

HALTE ENGERE GESPRÄCHE MIT  
MITARBEITER\*INNEN – UND HALTE DICH DARAN

# SCHRITT 3

---

## ERSTELLE LEITFÄDEN FÜR ONBOARDING

Für neue MitarbeiterInnen ist es immer am schwierigsten, sich an Hybrid Work zu gewöhnen. Von zu Hause auszuarbeiten, wenn man sein Team noch nicht kennengelernt hat, fühlt sich extrem seltsam an. Stellt sicher, dass die neuen MitarbeiterInnen von Anfang an wissen, was sie tun, und findet Wege, sie in das Team zu integrieren.

Notiert, dass neue MitarbeiterInnen zu Beginn ihres neuen Vertrags öfter ins Büro kommen sollten – wenn sie können. Wenn sie mehr von zu Hause aus arbeiten werden, nehmt die Zeit, für diese MitarbeiterInnen einen klaren Leitfaden zu erstellen, damit sie wissen, was auf sie zukommt.

Und man kann noch weitergehen, um neue MitarbeiterInnen aufzunehmen und ihnen das Gefühl zu geben, willkommen zu sein. Organisiert eine Veranstaltung mit dem gesamten Team im Büro (oder in einer Bar/Bowlinghalle/Go-Kart-Bahn), damit alle die neuen MitarbeiterInnen kennenlernen können. Sie werden es wertschätzen, das gesamte Team kennenzulernen, und sich danach viel sicherer und besser aufgehoben fühlen.

Bei Seatti haben wir zum Beispiel damit experimentiert, einmal im Monat einen Teamausflug in eine bestimmte Stadt zu machen. Zuerst waren wir in Berlin, dann in Lissabon. Vor allem bei Neueinstellungen legen wir Wert darauf, dass sie das gesamte Team sofort kennenlernen, dass der gesamte Onboarding-Prozess Face-to-Face stattfindet und dass wir einige gemeinsame Ausflüge unternehmen.

Wir wissen, dass dies eine sehr „Start-up Lösung“ für das Onboarding neuer MitarbeiterInnen ist. Aber es gibt immer Möglichkeiten, diese Idee in größere Unternehmen einzubringen – z. B. mit einer Cocktailstunde oder einem lustigen Teamausflug.

## SCHRITT 4

### BIETE DIGITALE TECHNIK-WORKSHOPS FÜR DIE WENIGER TECH-AFFINE MITARBEITER\*INNEN AN

Geh nicht davon aus, dass jeder weiß, wie man die neuen technischen Anwendungen für Hybrid Work nutzt. Sicherlich mussten sich die meisten MitarbeiterInnen aufgrund der Pandemie und der vollständigen Umstellung auf Remote Work bereits anpassen. Aber wenn sie ins Büro zurückkehren, müssen sie möglicherweise neue digitale Tools benutzen, um den Übergang zu erleichtern.

Sorgt dafür, dass alle MitarbeiterInnen eingebunden werden. Vor allem, weil einige ihre Bedenken oder Unsicherheiten im Umgang mit solchen Tools vielleicht nicht äußern. Man muss darauf achten, dass sie nicht zurückgelassen werden. Veranstaltet Tech-Workshops, um MitarbeiterInnen mit neuen Tools vertraut zu machen. Achtet darauf, dabei nicht herablassend zu wirken oder ihnen ein schlechtes Gewissen einzureden, weil sie diese Fähigkeiten noch nicht haben. Es ist eine Zeit des Lernens für alle.

## SCHRITT 5

### INVESTIERE IN TECHNIK, UM VERÄNDERUNGEN ZU ERLEICHTERN

Apropos technische Integration: Denkt darüber nach, welche Art von Tools das Unternehmen benötigen wird, um den Übergang zu Hybrid Work zu erleichtern. Man sollte nicht davon scheuen, etwas mehr Geld für Tech Hilfsmittel auszugeben, wenn dies bedeutet, dass der Übergang einfacher und reibungsloser gestaltet wird. Außerdem spart ihr wahrscheinlich bereits an dem teuren Büroraum!

Büromanagement-Tools helfen z. B., um einen Überblick darüber zu haben, wo MitarbeiterInnen an welchem Tag arbeiten. Man kann sie auch nutzen, um den gemeinsamen Gebrauch von Schreibtischen einzuführen und sicherzustellen, dass es keine Konflikte darüber gibt, wer wo sitzen darf.

Investiert in hybrid Meeting-Tools für Besprechungen. Es sollte auch die Möglichkeit geben, Dokumente gleichzeitig zu bearbeiten, oder durch ein Kommunikationstool die Kommunikation nicht zu verlieren. Es gibt so viele Unternehmen, die erstaunliche Tools zur Erleichterung der Hybrid Work entwickeln – man muss nur anfangen nachzudenken, wie die neue Arbeitsumgebung denn aussehen soll.

Und schließlich muss man dafür sorgen, dass Ihre MitarbeiterInnen zu Hause einen bequemen und produktiven Arbeitsplatz haben. Nicht jeder hat die notwendigen Voraussetzungen, um Remote zu arbeiten. Vielleicht wünschen sich DesignerInnen einen großen Bildschirm, von dem aus sie ihre Arbeit überblicken können. Das Salesteam benötigt vielleicht ein geeignetes Headset, um mit ihren KundInnen ohne Ablenkung sprechen zu können. Auch die Internetverbindung kann ein Problem darstellen und kann vom Arbeitgeber nachgerüstet werden.

# PROXIMITY BIAS:

## DIE UNBEWUSSTE BEVORZUGUNG VON DINGEN ODER PERSONEN, DIE EINEM NÄHER STEHEN

Es gibt etwas, das man „Proximity Bias“ nennt – und das sollte man um jeden Preis vermeiden. Proximity Bias ist die unbewusste Bevorzugung von Dingen oder Personen, die einem näher sind.

Bei gemischten Arbeitsverhältnissen kann es vorkommen, dass einige MitarbeiterInnen am selben Tag häufiger im Büro sind als andere. Oder einige kommen einfach mehr ins Büro als andere – weil sie es so bevorzugen. Aber nur weil sie es bevorzugen, sollte das nicht bedeuten, dass sie dadurch mehr Möglichkeiten haben.

ManagerInnen müssen dafür sorgen, dass diejenigen, die mehr von zu Hause aus arbeiten, genauso einbeziehen wie diejenigen, die im Büro sind – und deshalb wahrscheinlich öfter bei Ihnen sind. Planen Sie zusätzliche Zeit für sie ein, z. B. durch virtuelle Besprechungen und Kontrollbesuche. Versuchen Sie abzuwägen, wie Sie Ihr gesamtes Team sehen und mit ihm kommunizieren wollen und nicht nur mit denen, die an einem bestimmten Tag in Ihrer Nähe sitzen.

Hybride Besprechungen sollen so eingerichtet sein, dass jeder von zu Hause aus teilnehmen kann. Remote Worker sollten mit einbezogen und abgefragt werden – ein richtiger Teil des Meetings zu formen.

## SCHRITT 6

SORGT DAFÜR, DASS ALLE MITARBEITER\*INNEN DIE GLEICHEN CHANCEN HABEN, EGAL OB VON ZU HAUSE ODER IM BÜRO

# SCHRITT 7

## BITTE DAS TEAM UM FEEDBACK

Als Führungskraft sollte man wissen, dass man nicht immer nur richtige Entscheidungen treffen wird. Es gibt immer Möglichkeiten, sich zu verbessern. Aber das bedeutet nicht, dass man alles falsch macht. Dieser Übergang passiert nicht allein. Eure MitarbeiterInnen stehen zur Seite.

Das bedeutet aber auch, dass man sie schon vor der Umstellung integrieren sollte. Man sollte die Fragen stellen:

**Wie wollt ihr, dass euer Arbeitsplatz eingerichtet wird? Wie würdet ihr euch am wohlsten fühlen, wenn ihr das Büro betretet? Was wünscht ihr euch von der Kommunikation mit Management und dem Team?**

Dann müssen ihre Ideen aber auch in die Strategie einbezogen werden. Anstatt dass man selbst nur diktiert, was man für richtig halten. Denn es gibt ziemlich hohe Chancen, dass was einer für richtig hält, ist mit Sicherheit nicht das, was für andere am besten funktioniert.

Man sollte auch nicht davon scheuen, MitarbeiterInnen, um Feedback zu bitten und deren konstruktive Kritik zu hören. Jeder erlebt diesen Übergang anders und jeder hat andere Bedürfnisse und Wünsche. Man muss ein offenes Ohr haben für Veränderungen und Wünsche.

Wenn MitarbeiterInnen mehr Zeit von Management benötigen, um sich richtig integriert zu fühlen, sollte man auch versuchen, diese Zeit für zu finden. Wenn sie meinen, es mangelt an Kommunikation, muss man überlegen, wie man das ändern soll.

Das Letzte, was man haben muss, ist Angst, um zuzuhören, zu lernen und sich zu verändern.

# SCHRITT 8

## ÜBER ALLEM: FLEXIBEL, EINFÜHLSAM UND GEDULDIG SEIN

Das bringt uns zu unserem letzten Punkt. Man wird vor allem flexibel, einfühlsam und geduldig sein müssen. MitarbeiterInnen werden unterschiedliche Bedürfnisse, Anforderungen und Wünsche haben, und man muss einen Weg finden, den Wandel im Laufe der Zeit fortzusetzen.

Veränderung geschieht nicht von einem Tag auf den anderen. Es benötigt Zeit. Seid flexibel für alles, was auf euch zukommen wird. Vielleicht wird man ein neues Instrument integrieren müssen, worüber man anfangs dachte, man braucht es nicht. Vielleicht wird die Strategie auch komplett umstrukturiert, um sich auf eine unvorhergesehene Veränderung einzustellen.

MitarbeiterInnen haben unterschiedliche Vorstellungen davon, wie sie arbeiten, sich inspirieren und einbezogen fühlen. Es wird eine Lernphase, sich in ihre Bedürfnisse und Anforderungen einzufühlen. Versucht euch nicht über die Wünsche der MitarbeiterInnen zu ärgern, wenn dies bedeutet, dass sie besser und effizienter arbeiten können. Stattdessen muss man versuchen ein Mitgefühl zu haben, dass diese Umstellung die Mental Health der MitarbeiterInnen belasten könnte. In jedem Fall sollte man versuchen, sich in deren Lage zu versetzen, und zu vertrauen, dass der Prozess letztlich von Nutzen sein wird.

Und dazu gehört auch Geduld. Und davon benötigt man eine Menge. Die Umstellung wird Zeit beanspruchen. Menschen bedingen unterschiedlich lange, um sich an neue Veränderungen zu gewöhnen – vielleicht seid ihr eine von ihnen. Die MitarbeiterInnen werden Beschwerden und Wünsche haben. Es wird eine Weile dauern, bis man sich mit den neuen Tools vertraut gemacht hat und sie richtig effizient werden. Aber wir versichern euch, dass Hybrid Work mit der Zeit und ein wenig Geduld alle Vorteile bringt, die sie verspricht.

# KONTAKT

Wir freuen uns immer, dir mehr über die Zukunft der Arbeit zu erzählen oder dir bei der Umsetzung deines neuen hybriden Arbeitsmodells zu helfen.

Wir sind nur einen Klick oder einen Anruf entfernt, wann immer du uns brauchst. Gerne stellen wir dir auch unser Tool vor, das unserer Meinung nach der einfachste und effizienteste Weg ist, hybrides Arbeiten zu ermöglichen.



**CHRISTOPHER BIERI**

Co-Gründer & CEO  
[chris@seatti.co](mailto:chris@seatti.co)



**PAULA KOLLER ALONSO**

Growth Managerin  
[paula@seatti.co](mailto:paula@seatti.co)



Wenn du mehr über unser vollständig integriertes Microsoft Office 365 Management-Tool erfahren möchtest, besuche unsere Website!

[www.seatti.co](http://www.seatti.co)



Wenn du über alles auf dem Laufenden bleiben willst, von Hybrid Work bis zu flexiblem Büromanagement, folge uns auf LinkedIn!

[@Seatti](#)



Um zu erfahren, wie unser Tool funktioniert, kannst du eine Demo mit einem unserer Teammitglieder buchen und dich selbst davon überzeugen!

<https://calendly.com/paula-seatti/30min>