

# Checkliste zur Einführung hybrider Arbeitsmodelle



## Analyse



- Mitarbeiterbefragung: Ermittlung individueller Präferenzen, Arbeitsgewohnheiten und technischer Anforderungen Ihrer Mitarbeitenden
- Team-Workshops: Identifikation spezifischer Bedürfnisse und Herausforderungen der Teams
- Arbeitsweisen analysieren: Welche Aufgaben eignen sich für hybride Arbeitsweise und welche Anpassungen sind notwendig



## Rahmenbedingungen



- Klare Richtlinien: Aufteilung der Arbeitszeit zwischen Büro und Homeoffice, sowie die Kommunikationsprozesse definieren
- Flexible Modelle: Verschiedene flexible Arbeitsmodelle anbieten, um unterschiedlichen Bedürfnissen Ihrer Mitarbeitenden gerecht zu werden (z.B. feste Präsenztage, Projektbezogene Arbeit im Büro)
- Gleichberechtigung: Sicherstellen, dass alle Mitarbeitenden unabhängig von Arbeitsort die gleichen Chancen und Möglichkeiten haben.



## Schulungen



- Schulungsprogramm: Mitarbeitende werden auf neue Arbeitsweise vorbereitet und notwendige Fähigkeiten vermittelt
- Kommunikationstools: Schulungen im Umgang mit den neuen digitalen Tools und Plattformen für Zusammenarbeit und Kommunikation
- Change Management: Veränderungsprozess aktiv begleiten und Mitarbeitende unterstützen



## Technologie



- Hardware: Sicherstellen, dass alle Mitarbeitenden über die notwendige Hardware (Laptop, Headset, etc.) verfügen, um effizient von zu Hause aus arbeiten zu können
- Software: Investition in leistungsstarke Softwarelösungen für Videokonferenzen, Projektmanagement, Dokumentenverwaltung und andere relevante Anwendungen
- IT-Support: Zuverlässiger IT-Support, um technische Probleme schnell zu beheben



## Evaluation



- Regelmäßige Feedback-Runden: Evaluation der Zufriedenheit und der Effektivität des hybriden Arbeitsmodells
- KPI-basierte Messung: Relevante KPIs (Key Performance Indicators) definieren - Erfolg messbar
- Anpassung der Modelle: Anpassung und Weiterentwicklung des hybriden Modells bei Bedarf