

ibo WebCON

Tipps zur Projektteam-Organisation im Home-Office

Stefanie Kanzler
Key-Account-Managerin und Trainerin
Projektmanagementsysteme
ibo Software GmbH

Wettenberg, 15. September 2021



Was Sie heute erwartet

1

Wieso gewinnt Home-Office für Projektteams an Bedeutung?

2

Wie können Projektteams sich im Home-Office organisieren?

3

Zusammenfassung

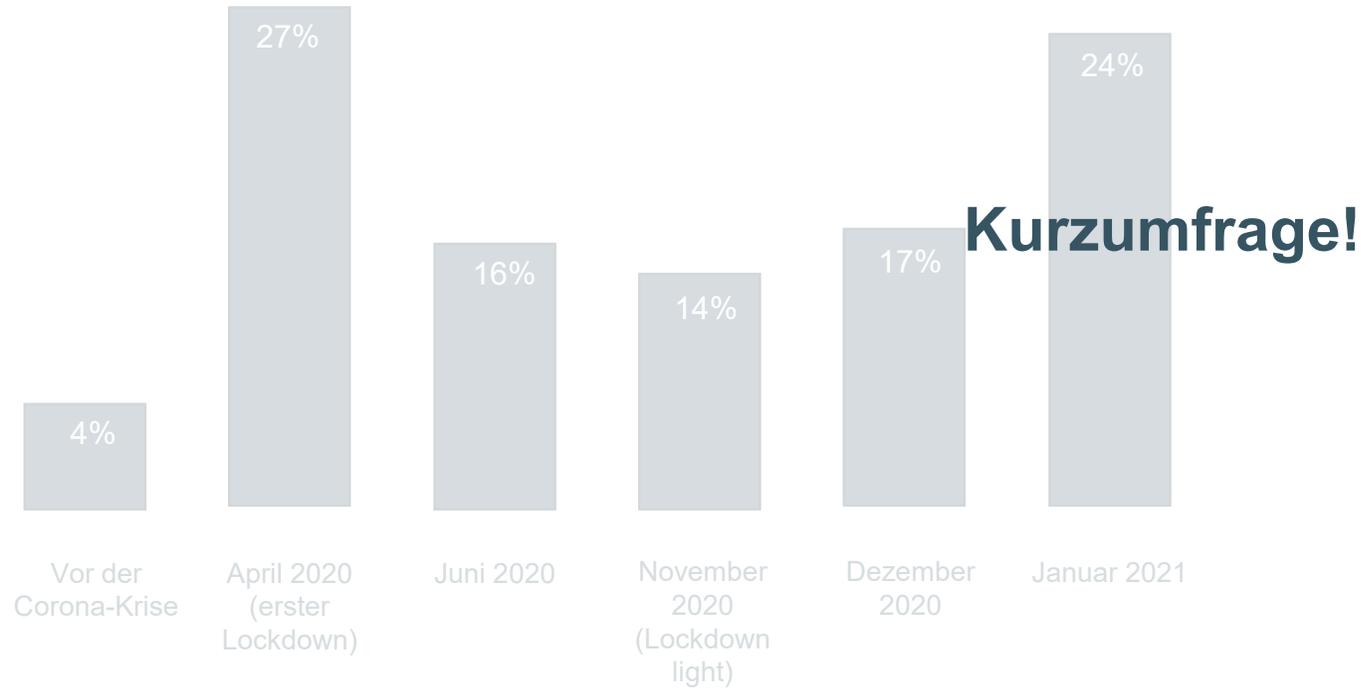
Wieso gewinnt Home-Office für Projektteams an Bedeutung?

Kurzumfrage!



Wieso gewinnt Home-Office für Projektteams an Bedeutung?

Anteil der Beschäftigten im Home-Office

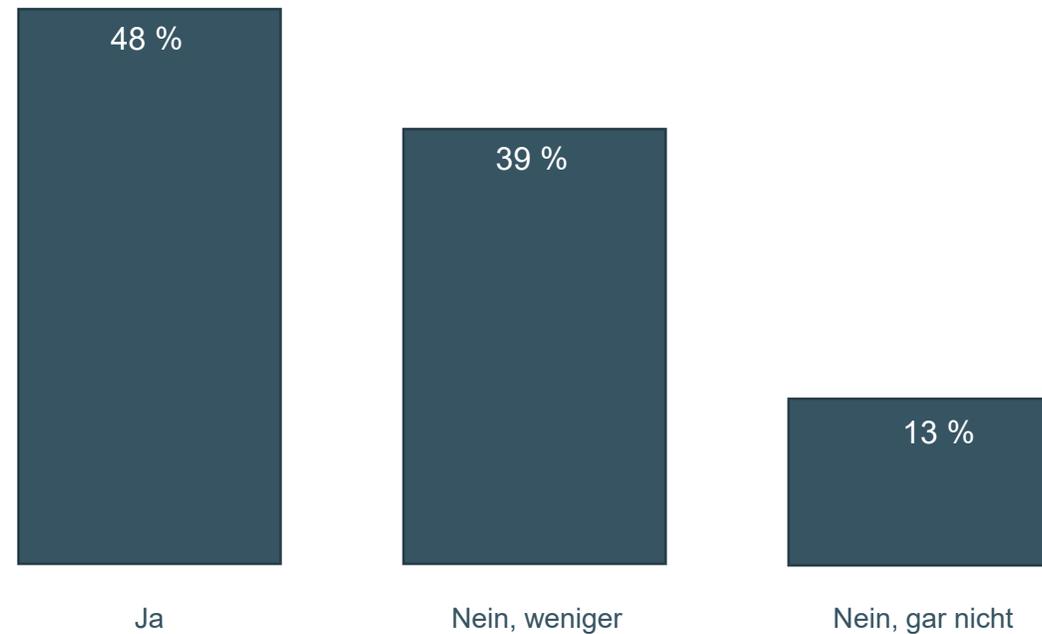


Quelle: Statista | 6.200 Befragte



Wieso gewinnt Home-Office für Projektteams an Bedeutung?

Wie viele wollen weiterhin im Home-Office arbeiten?



Vor- und Nachteile von Home-Office

Vorteile

- Flexible Arbeitszeiten
- Ruhe und Selbstbestimmung
- Bessere Organisation von Kindern und Familie
- Mehr Motivation
- Höhere Eigenverantwortung
- Unabhängig von Wetterbedingungen
- Einsparung der Fahrtkosten zum Arbeitsplatz
- Zeitersparnis, da der Arbeitsweg wegfällt
- Besser funktionierender Freizeitausgleich

Nachteile

- Große Selbstdisziplin notwendig
- Möglicherweise ganz andere Ablenkungen
- Soziale Isolation, kaum Kontakt zu Kollegen
- Trennung zwischen Beruf und Privatleben schwer
- Technik könnte Probleme machen
- Feierabend oftmals nicht richtig möglich

Vor welche Herausforderungen stellt das die Projektteams

- Arbeit und Aufwände, die im Home Office erbracht werden, werden weniger wahrgenommen und anerkannt
- Einheitliche Standards der Zusammenarbeit sind nicht vorhanden
- Wenn Standards vorhanden, dann unterscheiden sich diese von Standort zu Standort
- Probleme des Projektteams mit Strukturen oder mit der Technik sind schwer erkennbar
- Die Ressourcen-Auslastung ist im Home Office noch schwieriger zu erkennen
- Mit abnehmender Kommunikation kann der Zusammenhalt im Projektteam verloren gehen
- Fehlender Wissensaustausch ggf. werden dadurch Problemlösungen mehrfach angegangen

Kurzumfrage!

Wie können Projektteams sich im Home-Office organisieren?



Tipp 1: Spielregeln festlegen

- Spielregeln als Voraussetzung für eine gute Zusammenarbeit
- Gehört zu den Aufgaben eines Projektleiters
- Im Idealfall werden die Regeln gemeinsam mit dem Team vereinbart
- Wichtig auch Regeln zur Kommunikation festzulegen
 - Jedes Team-Mitglied sollte wissen, mit welchem Medium dringliche, informelle sowie weitere Angelegenheit kommuniziert werden
 - Regeln für Feedback
 - Regeln mit dem Umgang von Konflikten



Wie können Projektteams sich im Home-Office organisieren?

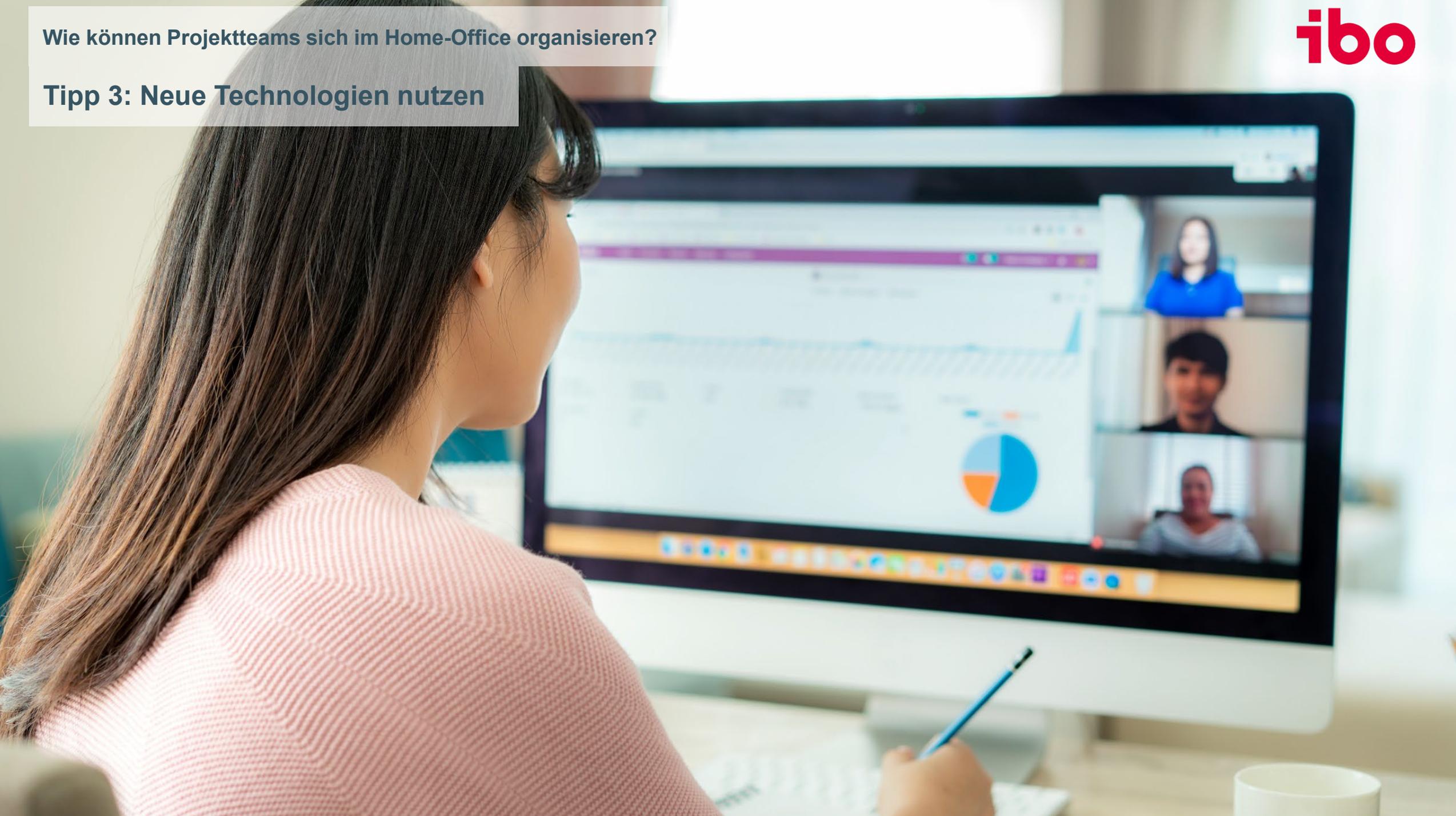
Tipp 2: Regelmäßig Kontakt pflegen

- Beziehungspflege entscheidend für den Projekterfolg
- Nur so lässt sich einschätzen, ob sich alle im Team den Herausforderungen gewachsen fühlen
- Probleme oder Herausforderungen werden damit schneller sichtbar
- Wichtig: Auch den lockeren Online-Austausch zulassen
 - Beispiel: Kaffee-Pause mit Kollegen vereinbaren
 - Stärkt das Wir-Gefühl



Wie können Projektteams sich im Home-Office organisieren?

Tipp 3: Neue Technologien nutzen



Wie können Projektteams sich im Home-Office organisieren?

Tipp 3: Neue Technologien nutzen

- Für Video-Chat und Video-Telefonie
- Zur Protokollierung von Meetings
- Zur transparenten Datei-Ablage und Informations-Bereitstellung
- Projektmanagement-Software um einheitliche Standards zu definieren
 - Hilft vor allem Standortübergreifend zu arbeiten
 - Schafft Transparenz für das gesamte Projektteam
 - Einbindung von externen Dienstleistern

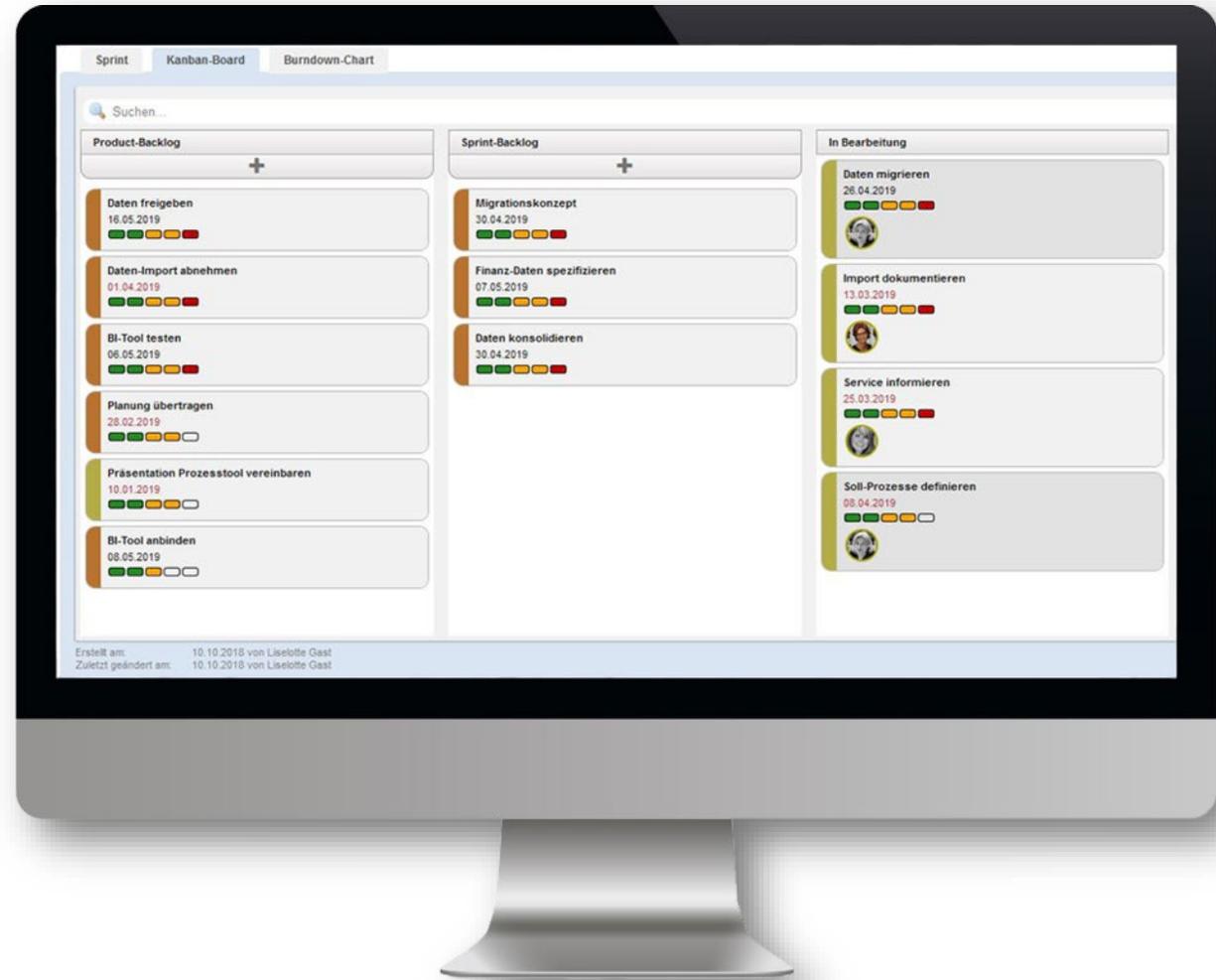
The screenshot displays a comprehensive project management dashboard. At the top, there are two donut charts: the left one shows 'Kein Status: 1 (2,5%)', 'In Bearbeitung: 12 (30%)', and 'Erledigt: 17 (41,9%)'; the right one shows 'Erledigt: 1 (31,9%)' and 'In Bearbeitung: 2 (66,7%)'. To the right is the 'ibo' logo and a 'Ressourcen (Aufwände) [PT]' bar chart. Below these is a line chart titled 'Kosten (ohne Personalkosten) [€]' showing two data series over time. A central image shows a woman in a pink sweater looking at a large monitor displaying a video conference with three participants and a pie chart. At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Zelterfassung', 'Kanban-Boards', 'Protokolle', 'Dokumente', 'Meine Projektaufgaben', 'Persönliche To-dos', 'Statusberichte', 'Anträge', and 'Projektplan (Gantt)'. Below the navigation bar is a table titled 'Meine Projekte' with columns for 'Projektnummer', 'Projektbezeichnung', 'Beginn', 'Ende', and 'Projektleiter'. The table lists three projects: 'Digitalisierung: Kunden-Prozesse 2020', 'Elektronischer Formulare Service', and 'CI-Markenumsetzung'. Below the table is a section titled 'Meine Projekt-Aufgaben' with a search bar and three columns: 'Offen', 'In Bearbeitung', and 'Erledigt'. Each column contains a list of tasks with titles, project references, and dates.

Projektnummer	Projektbezeichnung	Beginn	Ende	Projektleiter
IBO-2020-0086	Digitalisierung: Kunden-Prozesse 2020	01.06.2020	25.02.2021	Sven_Dobczynski
IBO-2020-0087	Elektronischer Formulare Service	01.09.2020	01.03.2021	Jung_Lara
IBO-2020-0085	CI-Markenumsetzung	01.01.2020	01.03.2021	Steinbrecher_Kai

Offen	In Bearbeitung	Erledigt
4.1 Modul Server implementieren Projekt: IBO-2020-0085 / CI-Markenumsetzung 26.05.2020	2.1 Prozesse identifizieren Projekt: IBO-2020-0087 / Elektronischer Formulare Service 17.09.2020	4.5 BI-Tool testen Projekt: IBO-2020-0087 / Elektronischer Formulare Service 03.02.2021
2.1 Prozesse identifizieren Projekt: IBO-2020-0086 / Digitalisierung: Kunden-Prozesse 2020 21.07.2020	2.5 Prozess-Analyse abschließen Projekt: IBO-2020-0087 / Elektronischer Formulare Service 29.09.2020	4.4 Prozess-Daten konsolidieren Projekt: IBO-2020-0087 / Elektronischer Formulare Service 19.01.2021
4.1 Standards vorstellen Projekt: IBO-2020-0086 / Digitalisierung: Kunden-Prozesse 2020 05.10.2020	5.6 Workshops terminieren Projekt: IBO-2020-0087 / Elektronischer Formulare Service 09.10.2020	4.3 Migrationskonzept Projekt: IBO-2020-0087 / Elektronischer Formulare Service 22.12.2020
3.1.3 Daten-Import vorbereiten Test Projekt: IBO-2020-0087 / Elektronischer Formulare Service	5.12 Report erstellen Projekt: IBO-2020-0087 / Elektronischer Formulare Service	5.14 Präsentation Prozesstool vereinbaren Projekt: IBO-2020-0087 / Elektronischer Formulare Service

Tipp 4: Ziele klar formulieren

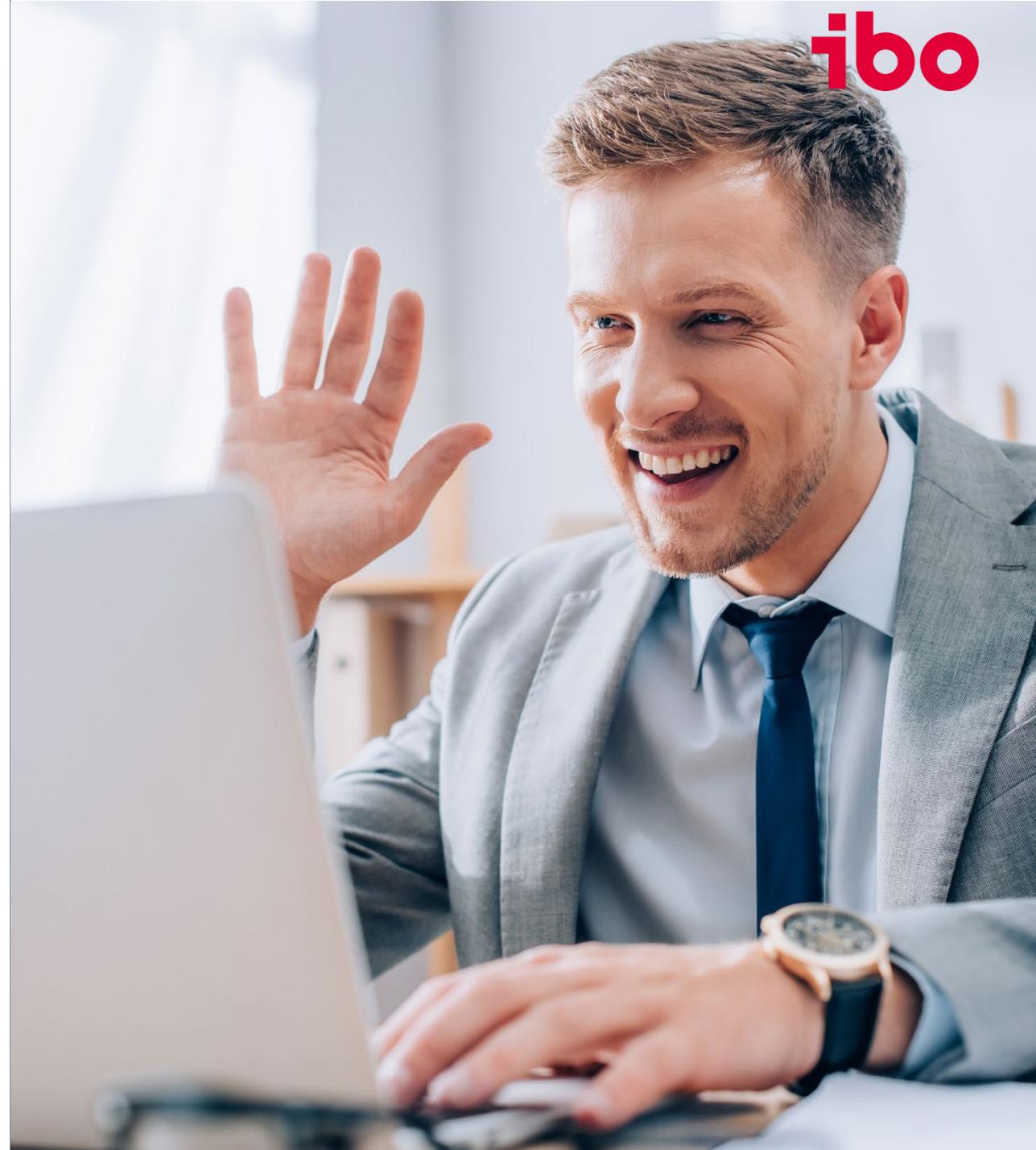
- Erwartungen sollten klar formuliert sein
- Auch die technischen Voraussetzungen gegeben sein
- Aufträge priorisieren
- Feedback-Schleife vereinbaren, um Erwartungen anzupassen



Wie können Projektteams sich im Home-Office organisieren?

Tipp 5: Auf Ergebnisse konzentrieren

- Team Freiraum lassen selbst einzuteilen, wie sie zum Ziel kommen
- Voraussetzung: ausreichend Zeit und Vertrauen aufbauen
- Raum für Briefings und Nachbesprechungen schaffen
 - Z.B. Kick-Off-Montag & Status-Meeting Freitag



Wie können Projektteams sich im Home-Office organisieren?

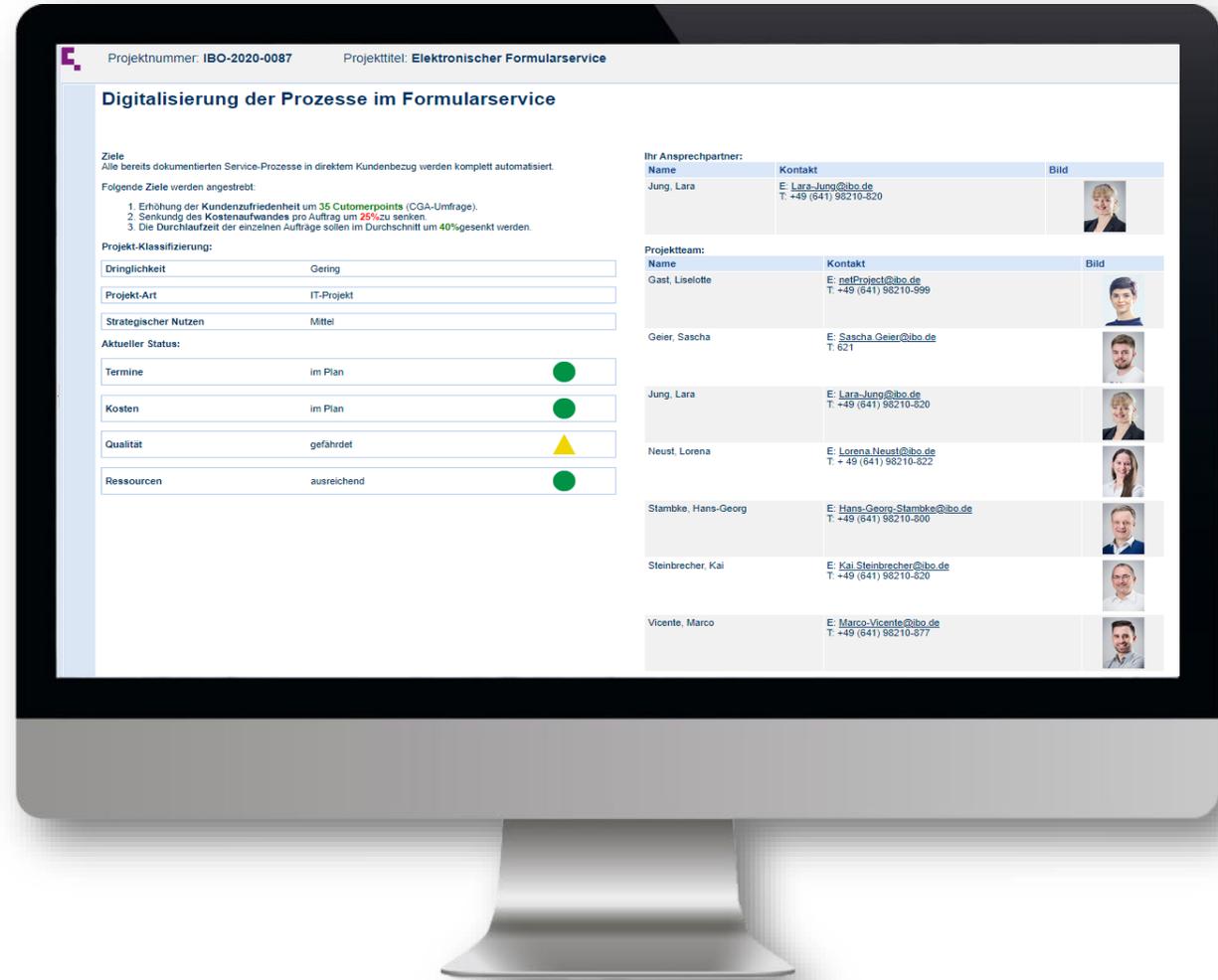
Tipp 6: Auf Ressourcen-Auslastung achten

- Stress-Level der Team-Mitglieder im Blick behalten
- Kontinuierlicher Stress ist keine gute Voraussetzung für Home-Office
 - Negativ für die Produktivität
- Software kann dabei helfen Missstände aufzudecken



Tipp 7: Aktives Projektmarketing betreiben

- Projekterfolge im Home Office kommunizieren und sichtbar machen
- Macht das Team sichtbarer und greifbarer
- Zeigt auf, dass das Projektteam sich auch virtuell organisiert und an den Projektzielen arbeitet





Zusammenfassung

Alle Tipps in der Übersicht

1. Spielregeln festlegen
2. Regelmäßig Kontakt pflegen
3. Neue Technologien nutzen
4. Ziele klar definieren
5. Auf Ergebnisse konzentrieren
6. Auf Ressourcen-Auslastung achten
7. Aktives Projektmarketing betreiben



Zusammenfassung

Info-Webinare für ibo netProject

- Donnerstag, den **16. September 2021**
 - Mittwoch, den **22. September 2021**
 - Mittwoch, den **01. Dezember 2021**
-
- Jeweils von 10 – 11.30 Uhr

Anmeldung unter:

<https://www.ibo.de/software/ibo-netproject-webinar>
oder jetzt über den **Link im Chat!**



ibo WebCON

Wir
organisieren
Zukunft.

Fragen?

**Danke für Ihre
Aufmerksamkeit!**

ibo WebCON

Stefanie Kanzler
Key-Account-Managerin und Trainerin
Projektmanagementsysteme
ibo Software GmbH

Email: Stefanie.Kanzler@ibo.de

Tel.: 0 641 / 98210 819