



**valtech.**

# HOME-OFFICE

Wie wir bei Valtech lernten ausschließlich remote zu arbeiten und trotzdem Mensch zu bleiben.

**REMOTE WORK IS A  
CULTURAL CHANGE,  
NOT A FORMAT  
CHANGE.**

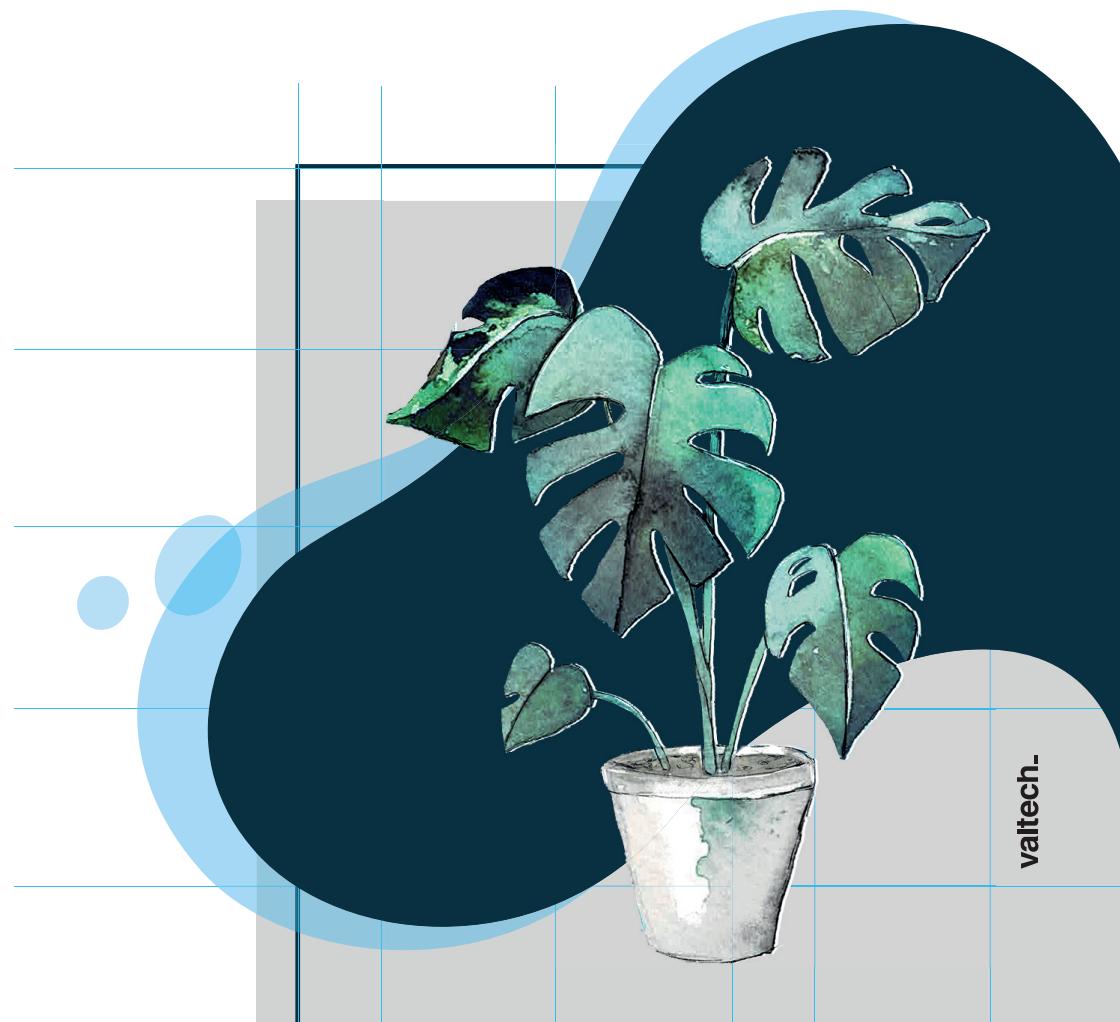
# EINLEITUNG

Social Distancing und Flatten the curve sind Begriffe, die unseren Alltag in den letzten Wochen deutlich geprägt haben. Es bedeutet Rücksicht auf sich und seine Mitmenschen zu nehmen und zwischenmenschliche Kontakte auf das nötigste zu beschränken. Es handelt sich um Empfehlungen des Robert Koch Institut, um die Verbreitung des COVID-19 Virus einzudämmen. Ein wichtiger Schritt, welcher nicht nur Auswirkungen auf die Arbeit selbst, sondern insbesondere auch auf das Arbeitsleben von Unternehmen hat.

Kontakte vermeiden bedeutet damit auch, dass sich das Agenturleben von Valtech deutlich gewandelt hat. Keine regen Gespräche mehr am Kaffeeautomaten wo es die bessere Pizza gibt oder welches Softwaretool am besten verwendet werden sollte. Keine nächtlichen Pitch Sessions oder kreative Workshops vor Ort beim Kunden. Stattdessen ist die Office Atmosphäre von leeren Schreibtischen geprägt. Teamarbeit und Kommunikation werden nun ausschließlich durch digitale Kanäle ermöglicht. Eine ungewöhnliche Situation, die zu neuen Herausforderungen führt in der auch eine digitale und agile Agentur neue Erfahrungen und Erkenntnisse ziehen kann.

Einige Tipps möchten wir gerne teilen, um Anregungen für neues zu geben aber auch, um von unseren persönlichen Erfahrungen zu berichten. Im Home-Office zu arbeiten bedeutet nämlich für uns nicht nur ein Wandel der die Arbeitsprozesse, sondern auch die Kultur beeinflusst.

Das Agenturleben von Valtech findet nun remote statt.



# 00 AGENDA

- 01 Neuer Arbeitsplatz
- 02 Struktur im Tagesablauf
- 03 Auswirkungen auf die Teamarbeit
- 04 Kommunikationsknigge
- 05 Persönliche Resilienz
- 06 Unsere Werte

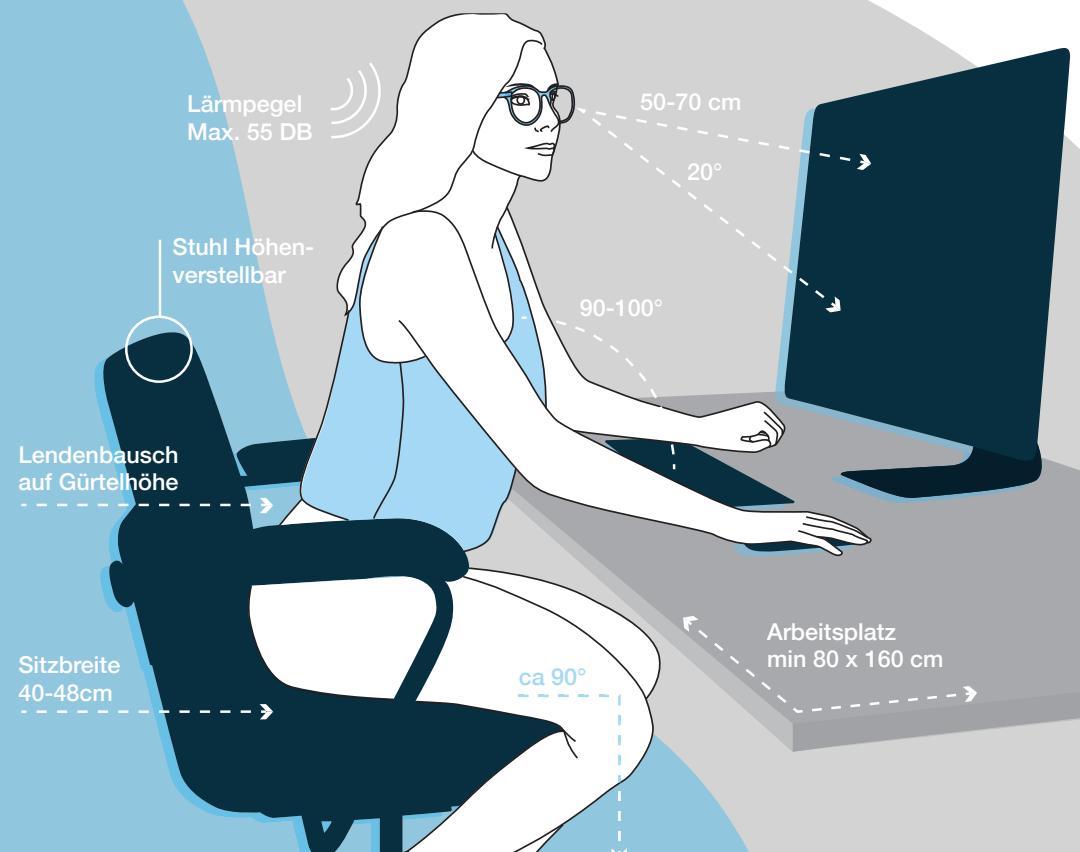


# 01 ARBEITSPLATZ

## Neue Erfahrungen, Schwierigkeiten und Chancen

Home-Office ist für viele Mitarbeiter von Valtech kein neuer Begriff. Und doch waren einige auf den abrupten Wandel nicht vorbereitet, sodass kurzfristig ein Schreibtisch organisiert werden musste oder ein Monitor spontan auf den Bürostuhl geschnallt und durch die Kölner Innenstadt gefahren wurde. Nach und nach konnten wir uns jedoch schnell an die neue Situation anpassen und fanden Wege, um uns ein eignes Büro während der permanenten Heimarbeit einzurichten.

Der Ort für einen neuen Arbeitsplatz sollte dabei gut ausgewählt und bevorzugt an einem geschützten und ruhigen Ort eingerichtet werden, an dem man auch etwas Tageslicht hat. Zwar kann es die Kollegen aufheiter, wenn eine Katze in der Videokonferenz über die Tastatur läuft oder die Kinder durch das Bild flitzen, jedoch kann das richtige Setup als erster Schritt helfen, weitere Ablenkungen zu vermeiden und für eine geeignete Arbeitsatmosphäre sorgen.



# 02 TAGESABLAUF

## Wie strukturieren wir unseren Tagesablauf?

Durch das Home-Office fallen viele Wege und Interaktionen weg, die unseren Tagesablauf normalerweise prägen. Der neue Arbeitsplatz ist meist nur ein paar Schritte vom Schlafzimmer entfernt. Vielleicht wurde sogar ein provisorischer Schreibtisch im Kinderzimmer oder im Wohnzimmer aufgebaut? Diese durchaus praktischen Bedingungen lassen die Grenzen zwischen privatem und beruflichen verschwimmen. Auch wenn es günstig erscheint, sich mit dem Frühstück direkt an die Mails zu setzen, sollte man sich die Zeit nehmen, bewusst zwischen Arbeitszeit und Pausen zu trennen und auch im Home-Office auf der Arbeit „anzukommen“.

Der vollen Stadtbahn ist nun ein morgendlicher Spaziergang gewichen und der Kaffeepause ein virtuelles Pausendate mit dem Lieblingskollegen. Gemeinsame Pausen und Abwechslung an der frischen Luft helfen neue Energie aufzutanken und sorgen für die nötige Balance. Auch wenn es keine strenge 9 to 5 Regelungen mehr gibt, sollte doch bewusst der Rechner zur Seite gelegt werden, wenn die Kinder gerade Unterstützung brauchen oder man für 5 Minuten eine Auszeit braucht. Wir sollten nicht zu lange am Stück zu arbeiten und unseren Arbeitstag durch selbst gesetzte Ziele eine Struktur zu verleihen.

### Empfehlungen zur Selbstdisziplin und Strukturierung:

- Struktur im Tagesablauf schaffen.
- Zwischen Arbeit und Entspannungsbereichen trennen.
- Größere Ziele durch Aufgabenpakete einteilen.
- Pausen nicht vor Bildschirm machen und sich bewegen.
- Nicht zu viel am Stück arbeiten, wenn wir nicht im Flow sind.

# 03 TEAMARBEIT

## Welche Auswirkung auf die Teamarbeit gibt es?

Home-Office bedeutet zwar, dass wir entfernt voneinander sitzen, es heißt jedoch nicht, dass Meetings und Diskussionen weniger werden. Absprachen haben einen hohen Stellenwert, wenn wir transparent über unsere Auslastung und mögliche Unterstützung kommunizieren wollen.

Viele Kollegen sind dazu über gegangen, ein morgendliches Daily Meeting einzuführen mit einem Check-In (Wie bist du heute hier?) und Check-Out (Wie schließt du ab?), um sich auszutauschen was für aktuelle Aufgaben anstehen und ob es mögliche Blocker gibt. Es gibt auch darüber Auskunft wie sich die Teammitglieder in der aktuellen Situation fühlen und schafft ein Gemeinschaftsgefühl trotz räumlicher Trennung. Eigene Regeln und Dokumentationsstrukturen können gemeinsam festgelegt werden, um sich auch im Team entsprechend zu organisieren.

Ein ständiger Informationsaustausch gibt Orientierung für das gesamte Team. Hierbei hat sich ein proaktives Vorgehen für spontane und schnelle Absprachen als besonders effektiv herausgestellt. Auch wenn wir uns nicht persönlich treffen, können komplexe Themen meist besser in einem Gespräch geklärt werden. So können Unsicherheiten durch Phänomene wie das Imposter-Syndrom\* vorgebeugt werden, da Rückmeldung und Feedback im Team einen den nötigen Rückhalt geben kann. Zusätzlich ist es entscheidend Vertrauen in die Fähigkeiten der Teammitglieder zu haben, wenn der direkte Austausch ausbleibt.



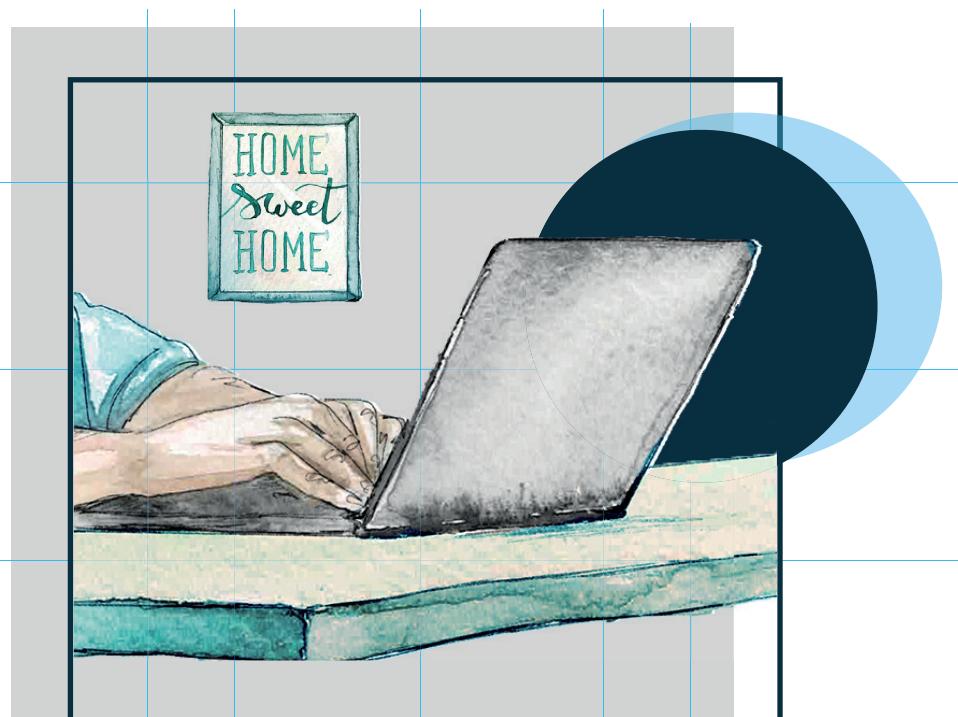
# 03

Auch der Kunde sollte in dieser Umstellung einbezogen werden. Eine gute Maxime ist es, lieber Überzukommunizieren und ein gemeinsames Vorgehen, wenn nötig zu reflektieren und anzupassen. Insbesondere jetzt sollten auch externe Projektteams darauf vertrauen können, dass jedes Team Mitglied seine Rolle im besten Wissen und Gewissen ausfüllt, um eine optimale Zusammenarbeit zu gewährleisten.

## Empfehlungen zur Teamarbeit im Home-Office:

- Orientierung über Auslastung und Status geben.
- Proaktiv aufeinander zugehen und Unterstützung anbieten.
- In unsere Kollegen vertrauen, in uns selbst und in die Fähigkeit des Teams.
- Wenn etwas Unklar ist Fragen stellen und keine Vermutungen anstellen.
- Isolation vorbeugen durch offene Kommunikation.

\*Selbstzweifel gegenüber den eigenen Fähigkeiten trotz offensichtlicher Erfolge und guter Leistungen.



# 04 KOMMUNIKATION

## Wie hat sich die Kommunikation verändert?

Im neu eingerichteten Arbeitsplatz mit einer guten Teamvernetzung, sollte nicht nur beachtet werden WAS kommuniziert wird, sondern auch WIE. Ein Gespräch besteht aus einem Sender und einem Empfänger einer Nachricht. Allerdings bildet der Kanal der Übertragung eine wichtige Variable in der Interpretation des gesagten.

Durch geschriebene Nachrichten können Tonfall und Betonung nicht zusätzlich transportiert werden, sodass es helfen kann Emoticons zu verwenden, um Ironie oder positive Emotionen zu vermitteln und Missverständnisse zu vermeiden. Nachrichten sollten zudem zeitnah beantwortet werden, um auf Ereignisse entsprechend reagieren zu können. Durch Kommunikationstools und Kalender kann der eigene Status bei kurzen Abwesenheiten angezeigt werden, um die Verfügbarkeit offen zu kommunizieren.

Trotz der heimischen Räumlichkeiten, sollte auch in Videochats eine professionelle Arbeitsatmosphäre aufrechterhalten werden. Die Teammitglieder haben Einsicht in die eigene Komfortzone, sodass beachtet werden sollte, wie das übertragen Bild auf das Gegenüber wirken könnte. Bei sensiblen Daten im Hintergrund sollte gegebenenfalls der Weichzeichner verwendet werden.

Die Projektteams von Valtech haben zusätzlich festgestellt, dass Augenkontakt und Gestik in virtuellen Meetings helfen, die Botschaft an das Gegenüber angemessen zu vermitteln. Dadurch wird das Gefühl der Nähe von persönlichen Treffen geschaffen. Dabei sollte nicht vergessen werden, den Bildschirm für die Agenda oder einen Gesprächsgegenstand zu teilen und das Video auszuschalten, wenn man aktuell nicht gesehen werden muss.

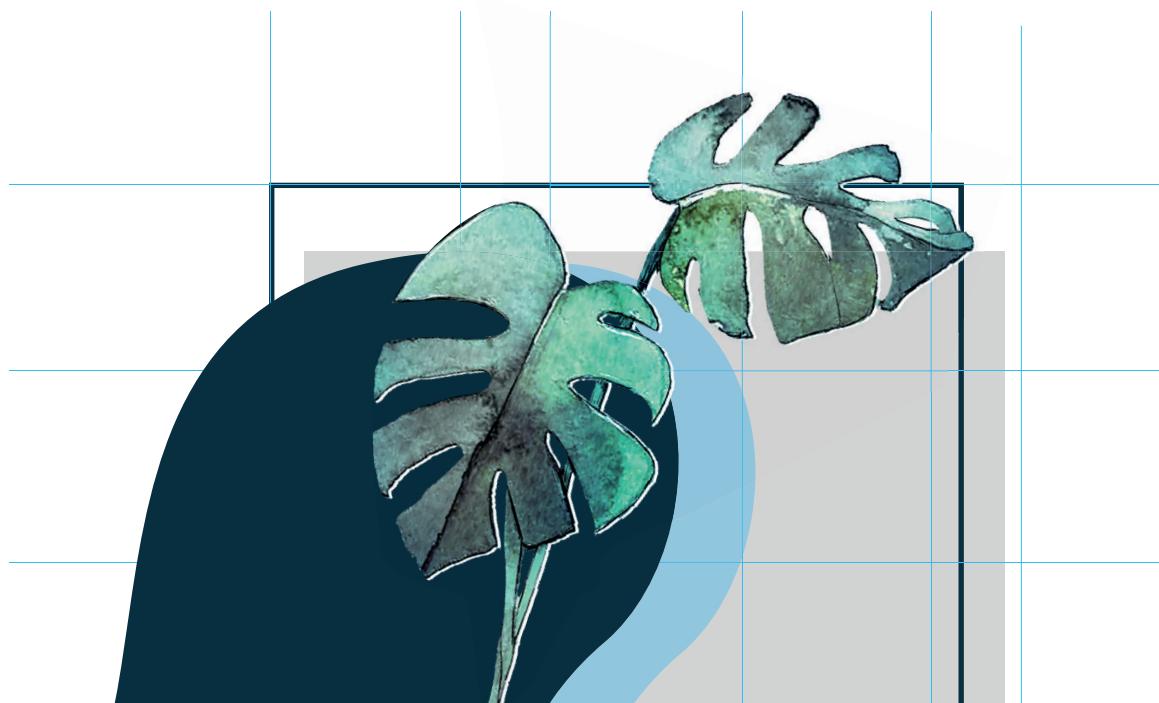


# 04

Als Videotelefonie Best Practice sollte beachtet werden sich stummzuschalten, wenn gerade nicht gesprochen wird und wenn möglich Headsets, anstatt hochempfindliche Laptopmikrofone zu verwenden. Abschließend sollte, wie auch in E-Mails, auf eine entsprechende Anrede und Abschluss eines Gesprächs geachtet werden.

## Empfehlungen zu Home-Office Kommunikation:

- Darauf achten, wie der Gesprächspartner unsere Nachricht auffassen könnte.
- Immer von einer positiven Absicht des Gegenübers ausgehen.
- Die Verfügbarkeit transparent aktualisieren.
- Informationen an alle senden, die sie benötigen.
- Auf ein professionelles Erscheinungsbild/Hintergrund in Videochats achten.



# 05 RESILENZ

## Wie kann ich auf mich achten?

Damit ein Team auch als solches funktionieren kann, ist es wichtig, dass sich jedes Teammitglied nicht nur um die Teamgesundheit kümmert, sondern auch um sich selbst. Es handelt sich damit um die psychische Gesundheit, welche insbesondere gepflegt werden sollte, wenn die gewohnten Quellen zum Energie auftanken wegfallen.

*„Resilienz ist die Fähigkeit zur Aufrechterhaltung oder Wiederherstellung psychischer Gesundheit während oder nach stressvollen Lebensereignissen“*

Leibnitz-Institut für Resilienzforschung

Wir bei Valtech haben unterschiedliche Möglichkeiten gefunden diese Widerstandsfähigkeit im Home-Office aufrecht zu erhalten. Wichtig ist es, selbst Wege zu finden, um sich in einer geeigneten Arbeitsumgebung wohlzufühlen. Wie auch eine geeignete Arbeitsstruktur, sollte es einen Entspannungsablauf geben, um einen Ausgleich zu schaffen.

Häufiges Lüften und Spaziergänge können bereits erfrischen und positive Reize anstoßen. So sollte man sich die Zeit nehmen, um seine Sinne durch frisch gekochtes Essen, motivierende Musik, ein entspanntes Bad am Ende des Tages oder die wohlverdiente Couch zu verwöhnen. Über die Sinne können wir in stressigen Zeiten das Gemüt beruhigen.

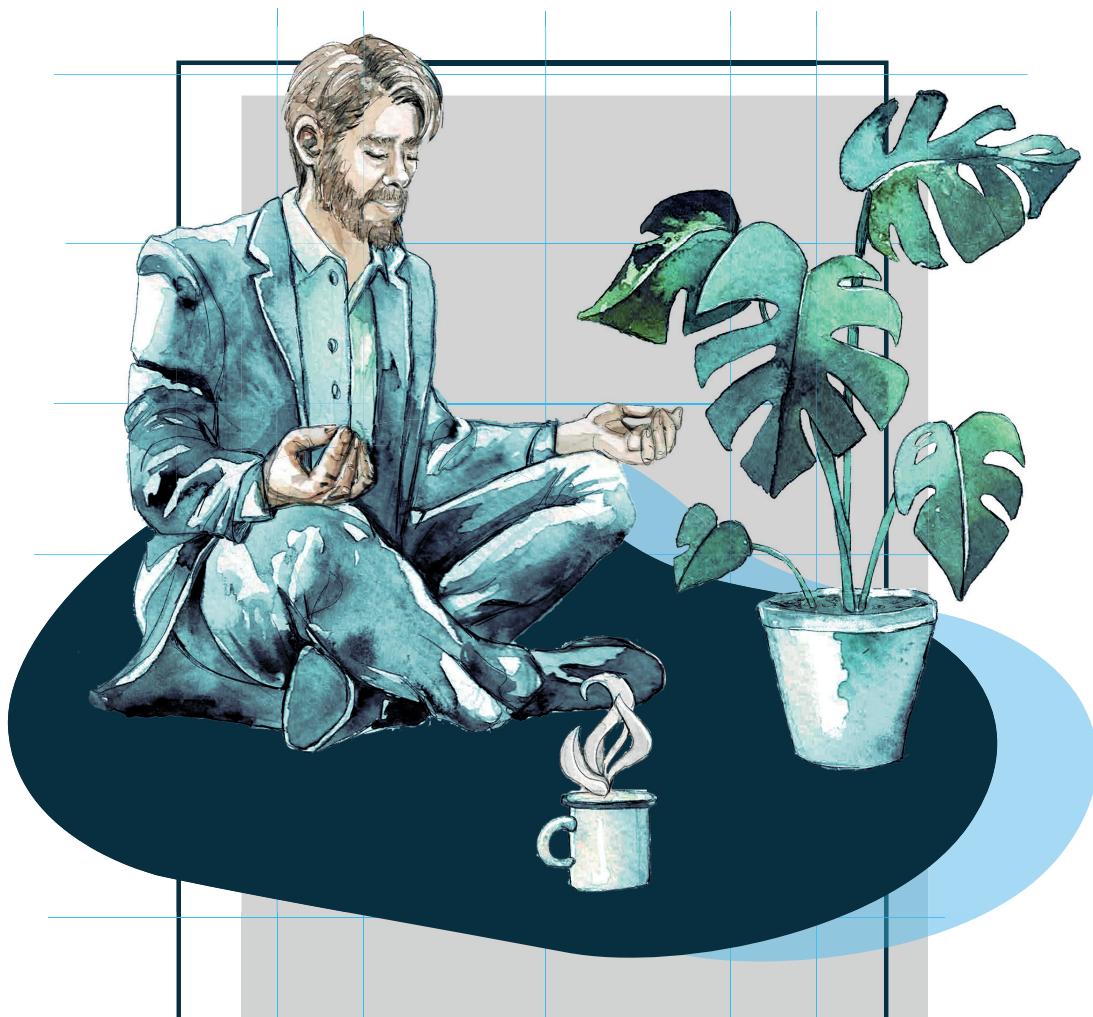


# 05

In der aktuellen Situation ist es ebenfalls hilfreich, sich selbst feste Zeiten zu definieren für wohl dosierte, fundierte Infos über aktuelle Themen und sich den Rest des Tages um wichtige und schöne Dinge zu kümmern. Tipps für neue Reize können Meditations-Apps oder Yoga Übungen sein, die einem helfen, trotz Social Distancing eine gute Zeit durch persönliche Entschleunigung zu verbringen.

## Empfehlungen für die eigene Resilienz:

- Selbstreflexion nutzen, um besser mit Gefühlen umzugehen.
- Sich positiven reizen hingeben und Geist und Körper regenerieren.
- Beziehungen stärken und mit anderen in Kontakt sein.
- Sinne ansprechen und für Abwechslung sorgen.



# 06

## WIE VERÄNDERN SICH UNSERE WERTE?

Es gibt mittlerweile viele Ratgeber darüber welche neuen Softwaretools und welche konkreten Regeln im Home-Office beachtet werden sollen. Der Umstieg auf Remote-Arbeit erfordert jedoch nicht nur neue Technologien, sondern auch eine Reihe von kulturellen Anpassungen in bisher sonst selbstverständlichen Prozessen, um das gleiche Maß an Kollaboration zu erreichen, dass die Team-Mitglieder zuvor erlebt haben. Es sind Veränderungen, die jedes Unternehmen für sich selbst kennen lernen muss, um dynamisch mit der aktuellen Situation umzugehen.

Valtech hat bereits essentielle Werte, die unsere Arbeitskultur wieder-spiegeln und eine Leitlinie geben. Zwar findet das Agenturleben nun remote statt, jedoch sind die Werte weiterhin präsent, sodass sich zwar die Methoden und Strukturen geändert haben, jedoch nicht die Kern-Eigenschaften der Valtech Kultur. Sie müssen nur an die neue Situation angepasst werden.

### Vernetzung

Wir bieten Unterstützung an und kom-munizieren transparent im Team, um komplexe Probleme besser anzugehen und in Austausch zu stehen.

### Mut

Wir ergreifen proaktiv das Wort und zei-gen Maßnahmen auf, um die Dinge bes-ser zu machen, Risiken einzugehen und in die Unternehmensziele zu investieren.

# 06

## Partnerschaft

Wir schaffen Bedingungen, unter denen man dem Team vertraut, das Richtige zu tun.

## Exzellenz

Wir werden unserem Qualitätsanspruch gerecht, indem wir auch in unruhigen Zeiten unsere Expertise sicherstellen.

## Balance

Wir finden einen Ausgleich und Pausen, um das eigene Wohlbefinden zu stärken und unseren Körper zu regenerieren.

## Ambition

Wir sehen in der physischen Distanz Chancen, um uns zu fokussieren und Ziele zu erreichen.

## Offenheit

Wir sind offen mit Unsicherheiten und Fragen und teilen Informationen über unsere aktuelle Situation und unsere Expertise.

# 00 PODCAST- & APP-EMPFEHLUNGEN

- **Kostenloses Fernstudium für Kurzarbeiter:**  
<https://www.iubh-fernstudium.de/kurzarbeit/>
- **Bewegung:**  
App „Yoga Studio“: für Anfänger bis Profis, kurze Einheiten, lange Einheiten, Entspannungsübungen für den Schreibtisch etc.
- YouTube Mit Kids: Albas tägliche Sportstunde Kita-Spezial:  
<https://www.youtube.com/watch?v=q8RI1VhxXbk>
- YouTube: Yoga mit Mady Morrison
- **Meditations-Apps:**  
“Headspace”  
„Wake Up“ von Sam Harris (die ersten 30 Tage kostenlos)  
„Balance“ (kostenlos für iOS)
- **Mit Angst umgehen:**  
<https://www.youtube.com/watch?v=xYy4BjluJug>
- **Stimmungstagebuch & Aktivitätenplaner-App „Ayra“**  
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.maikiarya.app&hl=gsw>
- **Blog-Post: Agilität hilft auch in Krisenzeiten**  
<https://www.valtech.com/de-de/insights/agilitaet-hilft-auch-in-krisenzeiten/>
- **„Rastlos“ Podcast für Entschleunigung und Selbstreflexion**  
derzeit mit Spezial-Tipps zu Social-Distancing-Zeiten

**transform  
by doing**

**valtech.**

Valtech GmbH  
Toulouser Allee 23a  
40211 Düsseldorf

Tel: +49 211 179 237-0  
Fax: +49 211 179 237-19  
[info.de@valtech.com](mailto:info.de@valtech.com)

valtech-