

Checkliste



Vorbereitung

Wer soll hybrid Arbeiten können?

ganzes Unternehmen einzelne Teams

Eignet sich die Aufgabe für hybride Arbeit?

ja nein nur teilweise

Gibt es Besonderheiten in bestimmten Teams?

ja _____ nein

Gibt es feste Arbeitszeiten?

ja nein nur teilweise

Bleibt ein Firmenstandort bestehen, an dem sich Mitarbeitenden einbuchen können? (Hot Desk, Shared Desk)

ja nein anders

Wie wird das kommuniziert, welches Tool wird genutzt?

Umfang der hybriden Arbeit

in Prozenten

0% 50% 100%

in Tagen

_____ / Tage pro Woche _____ / Tage pro Monat

Hybrides Arbeitsmodell

Remote (jeder Ort)

ja nein

Coworking

ja nein

Bürostandort

ja nein

Homeoffice

ja nein

Mobile (z. B. Workation)

ja nein

Ausstattung

Arbeitsplatzausstattung

ja nein

Coworking-Mitgliedschaft

ja nein

Vertragliches

Arbeitsmodell hybride Arbeit

ja, geregelt in Bearbeitung

Voraussetzungen (z. B. Freiwilligkeit, geeignete Aufgaben)

ja, geregelt in Bearbeitung

Datenschutz und Datensicherheit regeln

ja, geregelt in Bearbeitung

Geltungsdauer

ja, geregelt in Bearbeitung

Umsetzung

Gibt es Präsenzzeiten?

ja _____ nein

Gibt es feste Zuordnungen von "remoten" Tagen oder können sich das die Mitarbeitenden einteilen?

feste Zuordnung flexibel

Welche Meetings/Teamtage müssen in Präsenz sein?

Welche Online-Tools werden genutzt?

Über welche Kanäle findet die Kommunikation statt?

Gibt es Besonderheiten in bestimmten Teams?

Gibt es regelmäßige Zusammentreffen? Events, Workshops usw.

Reflexion

· Erfolg für Hybrid Work

· Regelmäßige Feedbackrunden

· Maßnahmen ableiten & Anpassungen vornehmen