

Home-Office – KOMPAKT

In der aktuellen Situation sind Universitäten wie andere Organisationen gezwungen, ihre Zusammenarbeit in großen Teilen ins Home-Office zu verlegen. Der Umgang mit dieser Situation ist für viele Mitarbeitende, aber auch für viele Führungskräfte neu.

Diese Kompaktinformation soll einen schnellen Überblick zu den Punkten Home-Office, virtuelle Konferenzen, Tools und Tipps geben.

Die ausführlichen Seiten mit Informationen rund um Home-Office an der Universität Kassel sind unter folgendem Link zu finden:

www.uni-kassel.de/go/Homeoffice

Kontakt:

Abteilung Entwicklungsplanung
Referat Strategische Personalentwicklung und Organisationskultur

Email: manuela.kaiser-belz@uni-kassel.de



Foto: André Knie (Experimentalphysik) im Homeoffice

ARBEITEN aus dem Home-Office

Tipps für den erfolgreichen Start im Homeoffice:

- Arbeitsplatz einrichten
- Schaffen einer Morgen-Routine
- Ablenkung verhindern
- Pausen machen
- Absprachen mit Mitbewohnern / Familie treffen
- Tag planen & Führen einer To-Do-Liste
- virtuelle Verabredungen mit Kolleg*innen
- Klären der Erreichbarkeit

DIGITALE TOOLS DER UNIVERSITÄT KASSEL

	Zugriff auf E-Mail-Postfach
	Zugriff auf interne Ordner, Dateien & Intranet über VPN oder VDI
	Gemeinsame Arbeitsplattform & Dokumentenmanagementsystem Sharepoint
	Virtuelle Konferenzen und Meetings über DFNkonf

Anleitungen zur Installation und Voraussetzungen sowie Ansprechpartner*innen für alle Uni Kassel Tools finden sich auf den Seiten des [IT-Servicezentrum](#).

VIRTUELLE MEETINGS

Vor- und Nachbereitung		Informationen versenden und Erwartungshaltung kommunizieren
		Technik kennen
		Sichern und Verteilen der Ergebnisse
Kurz vor dem Meeting		Pünktlich sein
		Kamera ein
Während des Meetings		Namen nennen
		deutlich sprechen
		ausreden lassen
		Feedback geben
		eigenes Mikrofon stumm schalten
		LÄCHELN