

VORBEREITET VON:

PAULA KOLLER ALONSO



DESK SHARING: DIE SPIELREGELN

TIPPS & TRICKS FÜR DEN ERFOLG

KONTAKT

chris@seatti.co
www.seatti.co



Übersicht

Das „neue“ Konzept des Desk Sharings ist aufgrund seiner Effizienz und Kostensenkung sehr beliebt. Anstelle eines festen Schreibtisches (ein Mitarbeiter – ein Schreibtisch) gibt es in einem Büro „Shared Desks“. Ein Shared Desk ist nichts anderes als ein Arbeitsbereich, den sich zwei oder mehr Mitarbeitende abwechselnd teilen.

Bestimmte Arbeitsbereiche werden bestimmten Mitarbeitenden zugewiesen, die dann abwechselnd an diesem Arbeitsbereich arbeiten, während andere mobil arbeiten. Auf diese Weise ist immer nur eine Person an einem Schreibtisch beschäftigt.



KREIERT EINE TASK FORCE

Überlegt, ob ihr ein Team oder Managers für diese Veränderung einsetzen wollt.



FIRMEN POLICY

Um diese Veränderungen auch einzusetzen, müsst ihr eine Policy und Strategie entwickeln.



NACHRICHTEN MITTEILEN

Bedenkt, wie ihr die Nachricht von diesen Veränderungen übermitteln wird.

Bevor du loslegst

Das Wichtigste, woran du denken solltest, bevor ihr mit Desk Sharing beginnt, ist das Team. Denkt darüber nach, wie die Mitarbeitenden von Shared Desks betroffen sein werden, wie ihr ihnen diese Veränderung vermitteln wollt, und fragt sie, was sie für eine solche Veränderung als notwendig erachten. Das gesamte Team in eure Entscheidungen einzubeziehen, ist der Schlüssel zu erfolgreichem Desk Sharing.



Der Schlüssel ist die Kommunikation

DEFINIERT EINE STRATEGIE & POLICY

Bevor ihr Desk Sharing für alle einführt, solltet ihr folgende Fragen stellen: Welche Abteilungen sollten am Desk Sharing teilnehmen? Gibt es Abteilungen, die wir auslassen können oder sollten? Soll Desk Sharing zunächst mit einer bestimmten Abteilung oder einem bestimmten Bereich getestet werden?

01

BUCHUNGEN & STORNIERUNGEN

Desk Sharing bedeutet extra Organisation zu implementieren, damit das System für alle funktioniert. Dazu gehört eine klare Buchungs- und Stornierungspolitik. Teilt euren Mitarbeitenden mit, dass sie einen Desk reservieren müssen, bevor sie ins Büro kommen, und dass sie ihn stornieren müssen, wenn sie ihn nicht nutzen wollen (einschließlich einer (z. B.) 12-stündigen Stornierungsfrist).

02

SHARED DESK MANAGER

Es ist normal, dass diese Umstellung mit einigen Hindernissen verbunden ist. Es ist daher eine gute Idee, eine Person (oder ein Team) auszuwählen, die sich um diese Hindernisse kümmert. Sie können dafür verantwortlich sein, Feedback zu sammeln, Konflikte zu bewältigen und Bedürfnisse in Änderungen umzusetzen. Auf diese Weise wissen die Mitarbeitenden, an wen sie sich mit ihren Anliegen, Wünschen und Forderungen wenden können.

03

REGELN & VORSCHRIFTEN

Eine neue Policy sollte vor ihrer Umsetzung klare Regeln und Vorschriften enthalten. Zum Beispiel: Strukturierung der Tage, an denen die Mitarbeitenden ins Büro kommen sollen (mindestens 2/3 Mal pro Woche); Einführung einer Richtlinie für saubere Desks (Oberflächen nach Gebrauch immer abwischen); Welche COVID-Vorschriften müssen Mitarbeitenden bei Shared Desks einhalten?

04

Tech Tipps & Tricks



01

FÜHRT BYOD EIN

„Bring Your Own Device“ (Bringt eure eigenen Geräte mit) – Um Desk Sharing zu erleichtern, sollten Computer/Geräte von Desks entfernt werden. Ermutigt euer Team stattdessen, ihre eigenen Geräte mitzubringen, wenn sie ins Büro kommen. Vielleicht habt ihr jedem bereits ein eigenes Arbeitsgerät zur Verfügung gestellt. Andernfalls fragt sie, ihre persönlichen Tablets/Laptops/Geräte einfach mitzubringen.

02

UNIVERSELLE DOCKING STATIONEN

Damit BYOD funktioniert, müsst ihr dafür sorgen, dass universelle Docking-Stationen vorhanden sind. Stellt zum Beispiel auf jedem Schreibtisch verschiedene Ladeanschlüsse und Ladegeräte bereit (für Macs/PCs). Wenn ihr Bildschirme auf euren Schreibtischen habt, müsst ihr auch verschiedene Arten von Adaptern bereitstellen. Dazu gehört auch, dass genügend Steckdosen vorhanden sind, an denen die Mitarbeitenden ihre Geräte aufladen können.

03

SHARED DESK BUCHUNGS-TOOL

Wenn ihr Desk Sharing einführt, müsst ihr einen Weg finden, die gemeinsame Nutzung von Desks zu organisieren. Es ist daher wichtig, in ein Tool für Desk Booking zu investieren, mit dem die Mitarbeitenden sehen können, wann ein Platz im Büro frei ist, und einen Schreibtisch reservieren können, bevor sie dies tun. Ein Tool wie Seatti kann allen helfen, KollegInnen zu finden, die ins Büro kommen wollen und somit Zeit und Raum haben, sich zu treffen und zusammenzuarbeiten.

04

KREIERT EINE CLOUD

Wenn ihr euer Büro modernisiert und wahrscheinlich auch digitalisiert, indem ihr Desk Sharing einführt, müsst ihr auch von Kabeln, Papier und physischen Komponenten lösen. Die Verlagerung gemeinsamer Dateien in eine Cloud bedeutet, dass die Mitarbeitenden darauf zugreifen können, egal ob sie von zu Hause aus arbeiten oder sich im Büro zwischen den Desks bewegen.



Einrichtungen erleichtern

ZUGEWIESENE BEREICHE

Desk Sharing bedeutet, dass eine bestimmte Anzahl von Desks für die gemeinsame Nutzung vorgesehen wird. Wenn ihr diesen Wandel bereits vollzieht, empfehlen wir euch auch, zugewiesene Bereiche zu schaffen. Zwei unabdingbare Bereiche sind: Quiet Zones (keine Telefonate erlaubt, maximale Konzentration, entfernt von Gemeinschaftsbereichen) und Collab Spaces (für Teams, einschließlich offener Bereiche und bequemer Sitzgelegenheiten).

RESTRIKTIERTE BEREICHE

Manche MitarbeiterInnen müssen vielleicht jeden Tag ins Büro kommen oder arbeiten mit vertraulichen Dokumenten, die sie nicht einfach herumliegen lassen können. Überlegt, ob es bestimmte Bereiche geben sollte, die nur einer bestimmten Abteilung gebucht werden kann. Normalerweise sind es Abteilungen sowie Rechtsabteilung oder HR.

VERSTELLBARE SITZE UND SCHREIBTISCHE

So schön die Vielfalt auch ist, bedeutet sie in der Regel auch unterschiedliche Bedürfnisse für unterschiedliche Menschen. Aber das ist bei Desk Sharing kein Problem. Man muss nur darauf achten, dass alle Desks verstellbar und für alle Menschen zugänglich sind. Verstellbare Sitze und Schreibtische sind ideal für Menschen mit unterschiedlichen Größen. Höhere Schreibtische bedeuten auch, dass sie für Rollstuhlfahrer zugänglich sind.

LAGERUNG VERBESSERN

Kreiert einen Ort für die Aufbewahrung bestimmter Shared (und physische) Dokumente. Ihr könnt auch einen Schließfachbereich einrichten und den Mitarbeitenden Schließfächer zuweisen (oder diese auch gemeinsam nutzen), in denen sie bestimmte Dinge aufbewahren können, die sie immer im Büro benötigen.

01

02

03

04

KONTAKT

Wir freuen uns immer, dir mehr über die Zukunft der Arbeit zu erzählen oder dir bei der Umsetzung deines neuen hybriden Arbeitsmodells zu helfen.

Wir sind nur einen Klick oder einen Anruf entfernt, wann immer du uns brauchst. Gerne stellen wir dir auch unser Tool vor, das unserer Meinung nach der einfachste und effizienteste Weg ist, hybrides Arbeiten zu ermöglichen.



CHRISTOPHER BIERI

Co-Gründer & CEO
chris@seatti.co



PAULA KOLLER ALONSO

Growth Managerin
paula@seatti.co



Wenn du mehr über unser vollständig integriertes Microsoft Office 365 Management-Tool erfahren möchtest, besuche unsere Website!

www.seatti.co



Wenn du über alles auf dem Laufenden bleiben willst, von Hybrid Work bis zu flexiblem Büromanagement, folge uns auf LinkedIn!

[@Seatti](https://www.linkedin.com/company/seatti)



Um zu erfahren, wie unser Tool funktioniert, kannst du eine Demo mit einem unserer Teammitglieder buchen und dich selbst davon überzeugen!

<https://calendly.com/paula-seatti/30min>