synalis

Cloud für den Mittelstand von morgen.

Willkommen in der neuen Arbeitsrealität

Hybride Arbeit & New Work

Die Brücke zwischen zwei Arbeitswelten

Es ist zu erwarten, dass sich eine neue Ära, eine **Kombination aus digitalen und analogen Momenten und Arbeitsabläufen** einstellt, deren Mixtur individuell gemischt und den Bedürfnissen von Arbeitgebern und Arbeitnehmern gerecht wird: eine hybride Arbeitswelt.

Große Konzerne wie Google machen es bereits vor: Sie testen Möglichkeiten hybrider Arbeitsweisen. Schlagen auch Sie die Brücke zwischen Büro und Homeoffice und lassen Sie Werte wie Vertrauen und Solidarität Einzug in Ihrem Unternehmen halten.

Allgemeine Herausforderungen bei der Einrichtung der Hybrid Work

Überwindung der räumlichen Distanz

- Garantie lückenloser Zusammenarbeit (Büro, Cafè, Homeoffice)
- Zentrale Zugriffe und Ablagesysteme
- Ausstattung der Arbeitsumgebung
- Kommunikation & Weiterbildung

Bestmögliche Sicherheit

- Zero Trust
- Identitätskontrolle
- Zugriffsverwaltung
- Gerätemanagement
- Compliance
- Apps
- Drucker etc.

Unternehmenskultur & Struktur

- Aufrechterhaltung oder Neuerfindung einer passenden Unternehmenskultur, die das Konzept der Hybrid Work mitträgt
- Vereinbarungen und Verträge zum Arbeitsmodell (Kernarbeitszeit, Erreichbarkeit, Festlegung fixer oder flexibler Bürotage, Arbeitsschutz, Pausenregelung etc.)
- Büroplätze halten / schaffen oder Hot Desking

© 2022 synalis GmbH & Co. KG | www.synalis.de

synalis

Cloud für den Mittelstand von morgen.

Lösungen & Strategien für die Umsetzung der hybriden Arbeitswelt

Für den Arbeitsmodus im Wechsel zwischen Präsenzarbeit im Büro und Homeoffice stellt sich aktuell die Frage, wie eine Arbeitsumgebung im Zusammenspiel mit dem Homeoffice-Arbeitsplatz gestaltet werden sollte.

Juristisch betrachtet ist **die hybride Arbeit kein offiziell anerkanntes Arbeitsmodell**, dafür aber die **mobile Arbeit**, zu der sie zählt. Hier ist auch fest geregelt, dass Themen wie Arbeitsschutz & Gesundheit oder Datenschutz denselben gesetzlichen Bestimmungen unterliegen wie bei der Arbeit m Büro.

§

Ein Blick auf die Entwicklung des Büroalltags zeigt deutlich, wie **sehr Tools & Technik unsere Art zu arbeiten beeinflusst**: Fehlt die Möglichkeit, flexibel und allerorts auf Daten zuzugreifen, weil das Unternehmen bislang über keinen cloudbasierten zentralen Ablageort verfügt, ist Hybrid Work schon mal für alle gestrichen, die Zugriff auf entsprechende Datensätze benötigen.

Gleiches gilt etwa für Rechnungswesen oder Archivierung: Basieren die Prozesse noch rein auf Papier, müssen alle anfallenden Tätigkeiten vom Büro aus erledigt werden. Dabei sind wir dank zeitgemäßer Lösungen inzwischen soweit, **schneller und innovativer**, aber gleichzeitig bequemer und genauso zuverlässig arbeiten zu können – von überall aus. Kommunikations- und Kollaborationstools sind ein weiteres gutes Beispiel: Sie erleichtern die Zusammenarbeit, ermöglichen einen unkomplizierten Austausch per Chat oder Videokonferenzen und erlauben den einfachen Zugriff auf alle wichtigen Informationen, egal wo man sich gerade befindet.

Unsere **TOP-Tools & Lösungen** für die drei wichtigsten Anwendungsbereiche machen die Zusammenarbeit in einer hybriden Arbeitswelt für alle zum Erfolg und sorgen dafür, dass Sie Ihren Arbeitsalltag künftig noch leichter organisieren können.

Grundlegende Game Changer
LMS365
DocuSign
MS Teams Telefonie

Sicherheit & Zugriffsverwaltung
MEM
Zero Trust

Zentrale Kommunikation, Verbindung & Ablage
MS Teams / SharePoint
Yammer / Info-Cockpit / Teams

Ihr Ansprechpartner

Daniel Philips
Head of CIS

Telefon: +49 228 9268 121
E-Mail: **daniel.philips@synalis.de**

© 2022 synalis GmbH & Co. KG | www.synalis.de

synalis

Cloud für den Mittelstand von morgen.

Checkliste: Vorbereitungen auf die Umstellung hin zu mobiler Arbeit

Will Ihr Unternehmen ein hybrides Arbeitsmodell einführen, empfiehlt sich unter Umständen auch eine Checkliste:

Prüfen Sie die Sinnhaftigkeit

- Bietet sich das Modell langfristig für Ihr Unternehmen & die Stellen an?
- Stehen Sie als Arbeitgeber überzeugt hinter dem Konzept?
- Entspricht das Angebot den Vorstellungen der Arbeitnehmer oder ist der Bedarf nicht da?

Praktische Tipps für die konkrete Umsetzung

- Schaffen Sie interne Regelungen:
  - Kernzeiten? Fixe oder flexible Bürotage?
  - Weiterhin feste Büroplätze für Mitarbeiter oder Desk Sharing?
  - Unternehmensspezifische Rahmenbedingungen, die vertraglich definiert werden müssen?

Geräte, Zugriff & Sicherheit

- Inventarisierung:
  - Prüfen Sie die technische Ausstattung pro Mitarbeiter
  - Empfiehlt sich eine doppelte Ausstattung (Desktop, Tastatur etc.) für Büroplatz & Remote Work?
- Sicherheitsregeln prüfen und durchsetzen: Wird die Security von jedem Gerät aus überall gewährt?
- Sicherstellen, dass Remote Worker überall geschützten Zugriff auf relevante Daten haben, um ungehindert flexibel arbeiten zu können

Unternehmenskultur & Strukturen

- Kommunikationswege prüfen (z.B. Teams Telefonie zur Sicherstellung nahtloser Kommunikation und stabiler Erreichbarkeit)
- Die Arbeitsweise auf mobile Arbeit abstimmen & Mitarbeiter entsprechend einweisen
  - Transparente Arbeit & saubere Führung von Outlook-Kalendern oder Tools zur Eigenorganisation wie MS Planner oder To Do
  - Feste Ablageorte bestimmen oder Protokoll führen, **um auch auf Distanz *gemeinsam* miteinander** zu arbeiten statt nebeneinander her
  - Eventuell Arbeitsstatus-Tracker für Bearbeitungs-Status & Fortschritt in Projekten
  - Kommunikationskanäle definieren (z.B. Intranet für Informatives & Yammer für Informelles)
  - Neustrukturierung von Online-Meetings oder Vor-Ort-Meetings (abwechselnd oder ergänzend? Frequenz?)

© 2022 synalis GmbH & Co. KG | www.synalis.de