

JULITEC GMBH

HOME OFFICE GUIDE

STAND: 03/2020

Wenn die virtuelle
Zusammenarbeit in
kürzester Zeit
klappen muss



WOHER KOMMT DIESER HOMEOFFICE-GUIDE?

Julitec ist keine junge Firma, sondern seit über 17 Jahren Softwarehersteller mit Sitz in Nürnberg. Noch im Jahr 2011 umfasste das Team vor Ort über 25 Mitglieder, die einem klassischen Büroalltag nachgingen. Bis 2013 waren wir im Projektgeschäft tätig. Wir haben viel gelernt und viel verändert, insbesondere im Bereich unserer internen Zusammenarbeit und Organisation. Heute, im Jahr 2020, verfügen wir über drei Jahre Erfahrung als vollkommen ortsunabhängiges Team. Wir haben kein festes Büro mehr und sind nicht nur in derselben Stadt verteilt, sondern arbeiten von überall auf der Welt miteinander. Dieser Prozess hat uns viel Zeit gekostet und wir haben auf dem Weg viele Lektionen gelernt.

Der weltweite Corona-Ausbruch berührt uns sehr und wir haben uns daher entschieden, mit anderen Unternehmen ein Stück unseres Wissens zu teilen. Wir möchten gerne unseren Beitrag dazu leisten, dass möglichst viele Teams sich entsprechend schnell umorganisieren können. Wir verstehen, dass für viele mittelständische Unternehmen eine prekäre Situation entstanden ist.

Wir haben in dieser PDF diejenigen Punkte zusammengefasst, die unserer Erfahrung nach am Wichtigsten sind, um schnell eine funktionierende Homeoffice-Struktur zu etablieren.

Auch darüberhinaus stehen wir gerne für Fragen zum Thema Homeoffice bzw. Remote Work zur Verfügung. Krisen übersteht man am Besten gemeinsam. Sollten bei euch noch Fragen offen sein, die wir nicht beantwortet haben, bieten wir euch gerne unsere Unterstützung an:

info@julitec.com

Autorin: Jasmin Rheiner

julitec GmbH
Josephsplatz 8
90403 Nürnberg

Wo wir aktuell zu finden sind:
Fürth, DE – Flensburg, DE – Bonn, DE –
London, UK – Paraty, BR



INHALTSVERZEICHNIS

1. Virtuelle Zusammenarbeit - Das ist wichtig

- 1.1 Kommunikation - gezielt miteinander sprechen
- 1.2 Bewusste Kommunikation

2. Chat-Tools

- 2.1 Virtuelle Büro-Etikette
- 2.2 Struktur
- 2.3 Nutze Emojis
- 2.4 Was kostet Slack

3. Videochats

- 3.1 Vorteile von Videochats
- 3.2 Unsicherheit zulassen und gemeinsam Lösungen finden
- 3.3 Das Tool unserer Wahl - Zoom
- 3.4 Video-Telefonie und Datenschutz

4. Prozesse anpassen

- 4.1 Feste Strukturen etablieren
- 4.2 Datenzugriff

5. Technische Ausstattung

- 5.1 Internet
- 5.2 Ist zusätzliche Hardware notwendig?
- 5.3 Arbeite mit mobilen Geräten
- 5.4 Unsere Erfahrung mit flexibler technischer Infrastruktur

6. Geschäftsführung und Verwaltung

7. Schluss

1. VIRTUELLE ZUSAMMENARBEIT - DAS IST WICHTIG

Die gute Nachricht ist: Damit man als Team gut (nicht nur notdürftig) zusammenarbeiten kann, muss man nicht komplett das Rad neu erfinden. Du musst „nur“ umdenken. Bisher ist noch nicht klar, wie lange und in wie weit das öffentliche Leben eingeschränkt wird. Daher ist es sicher sinnvoll, die Mitarbeiter nicht einfach nur mit dem Laptop nach Hause zu schicken. Ein Team virtuell zu führen bringt einige Veränderungen mit sich – zwischenmenschlich, wie auch bzgl. der technischen Voraussetzungen.

1.1 KOMMUNIKATION: GEZIELT MITEINANDER SPRECHEN

Eine besonders hartnäckige Befürchtung für Homeoffice-Einsteiger ist es, man könnte vollkommen isoliert von allen anderen im stillen Kämmerlein sitzen und gar nichts mehr mitbekommen. Von Führungskräften hören wir häufige Bedenken bzgl. Kontrolle. Wie behält man nur den Überblick darüber, was die Mitarbeiter eigentlich machen? Im Grunde ist unser Tipp ganz einfach: Stimme dich mit deinem Team auch weiterhin im Team ab – aber eben über Chats und Videochats. Telefonieren funktioniert natürlich auch, dennoch legen wir dir und deinem Team nahe, die gewohnten Gespräche „von Angesicht zu Angesicht“ im virtuellen Umfeld über Videochats aufrecht zu erhalten und dann eher zu intensivieren.

1.2 BEWUSSTE KOMMUNIKATION

Es stimmt, dass du dich nicht mehr eben kurz an der Kaffeemaschine austauschen kannst. Der Austausch von Information gestaltet sich anders, wenn du im Homeoffice bist. Kommunikation ist kein Nebenschauplatz mehr sondern ein Werkzeug, das bewusst und am Besten so gezielt wie möglich verwendet werden muss.

Wenn du Fragen hast, stell sie möglichst präzise und klar.



2. CHAT-TOOLS

Natürlich ist es nicht mehr möglich, dass du mal eben zum Schreibtisch dieses oder jenes Kollegen gehst. Für kurze Anliegen und für das Thema Überblick (als Führungskraft) sind wir begeisterte Nutzer des Tools **Slack**. Bei Slack handelt es sich um ein Chat-Tool, in dem verschiedene Channels (Themenräume, wenn man so will) erstellt werden können. Es **ersetzt die komplette interne Kommunikation per E-Mail und macht sie deutlich schneller, organisierter und effizienter**. Alle User können untereinander chatten (super für kurzen Austausch) und auch das Anlegen von Gruppenchats ist möglich.

2.1 VIRTUELLE BÜRO-ETIKETTE

Wir verhalten uns ganz ähnlich wie andere Leute im Büro. Im #general-Chat sagt jman morgens „Hallo“, sobald man verfügbar ist und „Tschüß“, sobald man Feierabend macht. Hier geben wir auch grundlegende Infos weiter, wie du im Screenshot sehen kannst.

Beispiel:



Um ein bisschen besser den Überblick darüber zu behalten, was die eigenen Kollegen gerade so machen, **hinterlegen wir unsere aktuellen Aufgaben in der Slack-Statusmeldung** (z. B. "*Home Office-Guide schreiben*"). Wer gerade online ist, kann man am grünen Symbol neben dem Namen erkennen.

2.2 NUTZE EMOJIS

Dieser Hinweis ist absolut ernst gemeint, denn schriftlicher Kommunikation fehlt es im Vergleich zu gesprochener Kommunikation an Subtext und "Information zwischen den Zeilen". Also nutze Emojis sinnvoll – dadurch erleichterst du den anderen Teammitglied die Interpretation deiner Nachrichten. Diese einfache Maßnahme beugt Missverständnissen vor, denn dafür sind Chats anfällig. Die Situation ist ja angespannt genug so wie sie ist.

Beispiel:



annika 💡 15:01 Uhr

Ich habe jetzt alle bis dato alten 33 Templates auf die neue CI umgewandelt und in Mandrill eingepflegt. Die schrecklichsten 6 Stunden meines Lebens 😂



2.3 STRUKTUR

Wir haben einen Marketing-Channel, einen Channel für die Kundenbetreuung, einen Datenschutz-Channel, etc. **So verliert sich nicht alle Information in einem großen Einheitsbrei oder einem seitenlangen E-Mail-Verlauf, sondern alles bleibt auffindbar.** Über Slack kann man außerdem **Bilder, Dateien und Links teilen** – von Präsentationen über Google Spreadsheets bis hin zum Foto der ersten Balkon-Erdbeeren kann das alles sein.

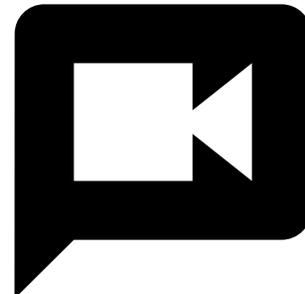
2.4 WAS KOSTET SLACK?

Die erfreuliche Nachricht ist, dass Slack für kleine Teams **erst einmal kostenlos ist – die Suche beschränkt sich dann jedoch auf die letzten 10.000 Einträge.** Das sollte allerdings reichen, um die akute Krise auszusitzen. Über die Preisentwicklung könnt ihr euch auf der Homepage informieren:

<https://slack.com>

3. VIDEO-CHATS

Wenn man uns fragt, ist das **Herzstück erfolgreicher virtueller Zusammenarbeit eindeutig der Video-Chat**. Das hat eine lange Liste an Gründen.



3.1 VORTEILE VON VIDEO-CHATS

- Interne Gespräche, Meetings und Präsentationen können 1:1 abgehalten werden.
- Durch Bildschirmübertragung, Freigabefunktionen, etc. ist es möglich, auch komplexe Sachverhalte zu besprechen und gemeinsam an Themen zu arbeiten. Das funktioniert telefonisch und per Mail entweder nicht besonders gut, oder nur mit großer zeitlicher Verzögerung.
- Austausch im Team ist 24/7 möglich – nicht nur fachlich, sondern auch bei technischen Unsicherheiten (die es definitiv geben wird!)
- Auch Kundentermine können somit weiterhin stattfinden.
- Teamgefühl bleibt bestehen.

3.2 UNSICHERHEIT ZULASSEN UND GEMEINSAM LÖSUNGEN FINDEN

Es ist sinnvoll, dass dein Team einen (zeitlichen) Raum hat, in dem es sich auch über bestehende Schwierigkeiten untereinander austauschen kann.

Such gemeinsam mit anderen nach Lösungen. Fragt bei Bekannten und anderen Teams. Nicht alles wird sofort funktionieren und ohne Unsicherheit wird es anfangs nicht gehen. Stell dich darauf ein, dass der Anfang holprig sein kann, aber dass man sich in das neue Setting einfindet und den Überblick bekommen wird.

3.3 DAS TOOL UNSERER WAHL - ZOOM

Wir nutzen für Videochats das Tool Zoom. Im Tool können Meetings zeitlich geplant werden. Für jedes Meeting wird ein Link erstellt, den du per Mail an die Teilnehmer verschicken kannst. Teilnehmen kann man per Desktop PC mit Video- und Audioverbindung, mit dem Laptop, mit Smartphones oder auch Tablets - ungeachtet des Betriebssystems, etc. Beim ersten Ausführen von Zoom lädt man den Client runter, dann kann es losgehen.

Das ist auch dann praktisch, wenn du mit deinen Kunden sprechen willst.

Damit die interne Kommunikation funktioniert und 24/7 möglich ist, reicht übrigens schon ein bezahlter User. Es ist nicht notwendig, das ganze Team mit Bezahl-Accounts auszustatten! Pro bezahltem User wird nämlich ein statischer Link (ein sog. persönlicher Meeting-Raum) zur Verfügung gestellt, auf den man von außen konstant zugreifen kann, wenn man den Link einmal bekommen hat und in den Einstellungen den Beitritt vor dem Moderator (Account-Besitzer) aktiviert hat.



3.4 VIDEO-TELEFONIE UND DATENSCHUTZ

Vermutlich wird dein Datenschutz-Beauftragter das Tool zuerst prüfen wollen, insbesondere wenn du das Tool auch für Kundengespräche verwenden willst (wenn diese Verzögerung überhaupt tragbar ist für dich). Die Freigabe wird sicherlich klappen, denn wir kennen viele Unternehmen, die Zoom nutzen und auch den offiziellen Segen bekommen haben. Die Datenschutzbestimmungen von Zoom findest du - zur Weitergabe oder eigenen Prüfung - hier:

<https://zoom.us/docs/de-de/privacy-and-legal.html>

4. PROZESSE ANPASSEN

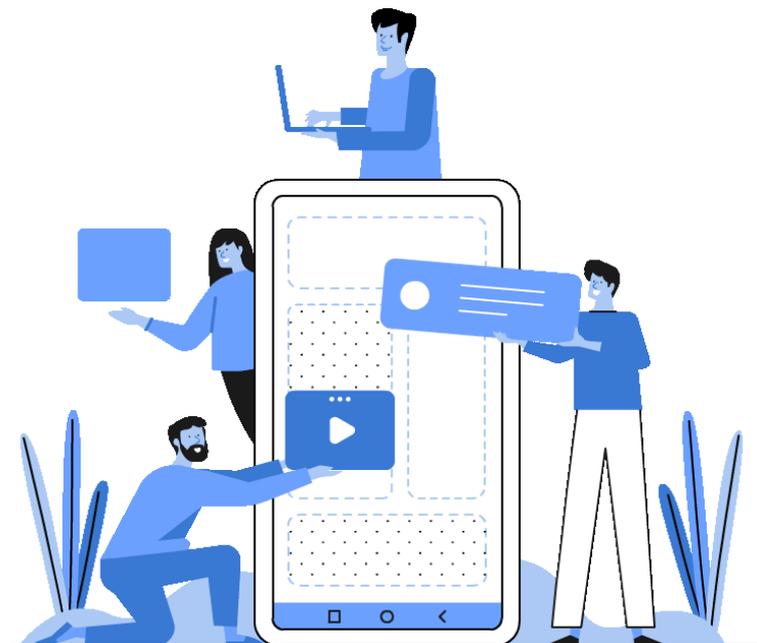
Vielleicht ist dein Job bisher überhaupt nicht darauf ausgelegt, dass du ihn an einem anderen Ort als deinem Büro erledigst. Ganz grundlegend wichtig ist es natürlich, dass alle Teammitglieder auch außerhalb des Büros auf alle Daten zugreifen können, mit denen sie arbeiten müssen.

Je länger die Homeoffice Struktur besteht, desto mehr geht es schließlich auch um fortgeschrittene Digitalisierung der internen Prozesse, Verwaltungsfragen und notwendige Anpassungen im Führungsstil, etc. Doch wir wollen **an dieser Stelle einfach Erste Hilfe leisten** und dir und deinem Team dabei helfen, **handlungsfähig zu bleiben**.

4.1 FESTE STRUKTUREN ETABLIEREN

Damit du und deine Kollegen nicht ratlos vor dem Laptop sitzen, ist es sinnvoll, schnell eine feste Struktur einzuführen. Im IT-Bereich gibt es das Format eines „Daily Meeting“ – ein Meeting, das jeden Tag zur selben Zeit stattfindet und in dem man organisiert und koordiniert.

Das dauert nicht länger als 15 Minuten und schafft Orientierung und einen festen Rahmen. **Wahrscheinlich ist es anfangs sinnvoll, ein Daily Meeting direkt morgens abzuhalten, jeden mit Aufgaben zu versorgen und dann zu sehen, wie es klappt und wo ggf. Schwierigkeiten auftreten.**



4.2 DATENZUGRIFF

Wenn niemand in deinem Team in der Lage ist, auf die notwendigen Anwendungen und Daten zuzugreifen, hilft es auch leider nicht, wenn alle mit Laptops ausgestattet sind und diese mit nach Hause nehmen.

Mithilfe der folgenden drei Fragen wird die dringende Priorisierung vielleicht etwas ersichtlicher.

#1: Auf welche Daten muss man sofort und ständig zugreifen können?

Das ist momentan sicherlich die brisanteste Frage, wenn du noch nie aus dem Homeoffice gearbeitet hast. Wenn in deinem Team Homeoffice eingeführt wird, solltet ihr dazu eine Liste erstellen – je schneller desto besser.

#2: Wer ist dafür zuständig, dass jeder Mitarbeiter Zugriff auf „seine“ Daten und Anwendungen hat?

Das muss schnellstmöglich geklärt werden, wenn es nicht schon klar ist. Verantwortungs-Ping-Pong hilft nicht weiter.

#3: An welchen Stellen muss umdisponiert werden, weil gemäß aktuellem Stand die Arbeit von Zuhause aus nicht vorgesehen, oder sogar unterbunden war?

Liegen die Daten auf einem internen Server und waren nur vom Büro aus zugänglich, ist die gute Nachricht natürlich, dass man in diesem Fall Mitarbeiter-Zugänge einrichten kann. Liegen die Daten bisher schon in der Cloud, ist das natürlich umso besser.

Unsere Empfehlung lautet ganz klar:

Wenn es notwendig ist, tatsächlich umzudisponieren, dann sollte dein Team auf **webbasierte Anwendungen** setzen. Sie schaffen ein **Höchstmaß an Flexibilität**, die andernfalls möglicherweise nicht besteht. Wie viel das wert sein kann, sieht man nun.

5. TECHNISCHE AUSSTATTUNG

Beim Thema technische Ausstattung kann man leider nicht alles schön reden. So manches eignet sich für Homeoffice, aber manches funktioniert eben nicht. Daher haben wir an dieser Stelle für dich die Hard Facts zusammengefasst:

5.1 INTERNET

Ohne gute Bandbreite funktioniert Homeoffice nicht. Wer im Homeoffice regelmäßig Videocalls führt und mit unterschiedlichen Anwendungen arbeitet, sollte upgraden. Die Zusammenarbeit wird sonst ähnlich effizient wie ein Telefonat mit einer Person, die kaum Empfang hat. Man muss ständig warten, versteht nicht alles und es kommt zu Ausfällen.

Was ist denn eine "gute Bandbreite"?

Unserer Erfahrung nach sind 6.000 M/Bits Download und 5.000 M/Bits Upload ausreichend, wenn du mit deinem Team Videocalls führst und webbasierte Anwendungen nutzt. Alles darunter solltest du upgraden.

Muss ich nun überall Netzwerkkabel verlegen?

Hängen deine Geräte im WiFi, wird die Frage vor allem sein, wie stabil das Signal ist. Wenn deine Geräte überhaupt noch ans Kabel können, ist das eine einfache Lösung, um "löchriges" Internet zu vermeiden.

Bei vielen Geräten funktioniert allerdings von Werk aus nur die Verbindung via WiFi. Ist das Signal dann nicht stabil genug, solltest du dich bzgl. eines geeigneten Repeaters informieren.

Und wenn das Internet mal nicht geht?

Fällt das Internet aus, kann man mit dem Smartphone einen Hotspot erstellen und den Laptop, etc. mit dem Hotspot verbinden. Ab LTE kommt man damit im deutschsprachigen Raum ganz gut über die Runden und kann Netzstörungen überbrücken. Netzstörungen kommen vor und gehören zum Homeoffice-Alltag dazu. Man kann sich immer irgendwie selbst helfen.

5.2 IST ZUSÄTZLICHE HARDWARE NOTWENDIG?

Wenn dein Team bereits mit mobilen Geräten arbeitet, wird das Homeoffice erst einmal funktionieren. Bei stationären Desktop PCs sieht das natürlich anders aus – die von A nach B zu bewegen ist nicht ganz so einfach. Wir haben aber auch schon von großen Agenturen gehört, bei denen genau das passiert, weil es jetzt kurzfristig nicht mehr anders geht.

Gibt es bis dato keine Laptops als Arbeitsgeräte, kann auch ein „*Bring your own device*“-Ansatz (BYOD) abhelfen – Teammitglieder nutzen ihre eigenen privaten Geräte und legen darauf z. B. ein Firmenprofil an, in dem alle Anwendungen laufen. Doch auch das muss erst irgendwie konfiguriert werden.

Ein großer Vorteil von BYOD:

Jeder kann mit einem Gerät arbeiten, das er bereits kennt. Veränderungen machen gezwungenermaßen immer erst einmal langsam, da man sich neu arrangieren und sortieren muss. Durch ein bekanntes Gerät gelingen die ersten Schritte vielleicht etwas einfacher – insbesondere bei den weniger technik-affinen Mitarbeitern.

5.3 ARBEITE MIT MOBILEN GERÄTEN

Auch wenn es mit finanziellem Aufwand verbunden ist – denk darüber nach, dir ein Tablet (wir nutzen iPads) anzuschaffen und als Arbeitgeber, dein Team damit auszustatten. Die besitzen ausreichende Kameras, ein Mikro und sind darüber hinaus auch für die digitale Verwaltung sehr, sehr nützlich:

- Die Kamera eignet sich gut zum Scannen von Post (digitale Ablage), von Belegen für die Verwaltung (vorbereitende Buchhaltung für den Steuerberater), etc.
- Zusammen mit einem Stift lassen sich Dokumente digital signieren. Signiert man Verträge, oder arbeitet man mit Behörden zusammen, sind oft noch Unterschriften auf Papier notwendig – abgesehen davon sind wir mittlerweile papierlos und das funktioniert super.

Natürlich sind das alles Investitionen, die man erst einmal stemmen muss. Dennoch sind Tablets hier die günstige Variante. So muss man nicht jedem Mitarbeiter einen Drucker, einen Scanner, Druckerpapier und einen Laptop finanzieren. Wenn die Infrastruktur deines Teams noch nicht auf Mobilität und Flexibilität ausgelegt ist, geht es möglicherweise nicht anders.

5.4 UNSERE ERFAHRUNG MIT FLEXIBLER TECHNISCHER INFRASTRUKTUR:

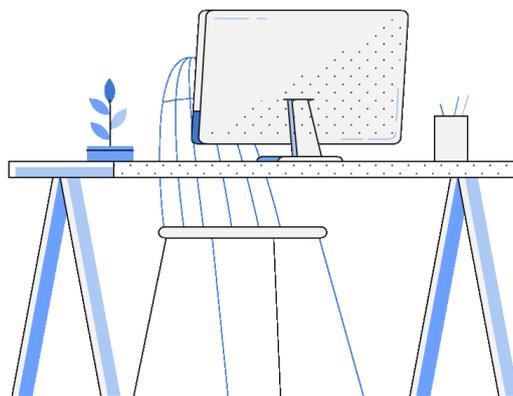
Natürlich kann man nicht alles gleichzeitig machen und von heute auf morgen alle Mitarbeiter mit neuen, tollen Geräten ausstatten. Aber sobald Investitionen anstehen, solltest du zukünftig auf Flexibilität setzen. Niemand weiß bisher, wie sich die Lage entwickelt und was für Spuren diese Krise in der Wirtschaft hinterlassen wird.



Hier geht es nicht um Homeoffice, bzw. mobiles Arbeiten als "Bonus", sondern um die Existenzfähigkeit deines Unternehmens. Eine flexible Technik-Infrastruktur macht anpassungsfähig und dadurch resilient gegenüber Krisen. Es geht auch schon kurzfristig um die Gesundheit deiner Mitarbeiter, deiner Kollegen und auch deines privaten Umfeldes.

Zum Vergleich:

Bei Unternehmen, die bereits Homeoffice oder mobiles Arbeiten eingeführt haben, geht es nun ziemlich ruhig zu und sie können das Thema Corona vergleichsweise gelassen betrachten und beispielsweise Hilfestellung leisten, während sie "nebenher" ihr Alltagsgeschäft wie gewohnt abwickeln können - solange der Umsatz nicht weg bricht natürlich. Sie müssen ihre Mitarbeiter auch nicht mehr "kurz vor knapp" noch ins Büro holen und einem unnötigen Infektionsrisiko aussetzen. Die Arbeitsumgebung ist kein Thema.



6. PROJEKTE KOORDINIEREN

Damit es weitergehen kann und du mit deinem Team nicht im Chaos versinkst, müssen die Projekte irgendwie koordiniert werden. Dazu gibt es natürlich zahlreiche unterschiedliche Tools mit mehr oder weniger Umfang.

Wir können hier nur schlecht eine pauschale Empfehlung aussprechen, da Teams je nach Branche und individuellem Schwerpunkt andere Anforderungen, Prozesse und Abläufe haben, die sie in unterschiedlicher Weise in der Software ihrer Wahl abbilden möchten. Vielleicht hast du schon ein Tool dafür, dann ist dieser Punkt nicht so relevant für dich.

Wir bekommen von vielen Dienstleistern die Rückmeldung, dass sie sehr gerne mit **Trello** arbeiten. Trello hat eine kostenfreie Variante und ist leicht verständlich - also ein gutes Tool, um nun in den kommenden Wochen ein kleines Projektmanagement auf die Beine zu stellen, das seinen Zweck erfüllt – wir benutzen selbst auch Trello, um unser Backlog und unsere Marketing-Sprints zu organisieren und finden es sehr intuitiv.

<https://trello.com/>

Willst du dein ganzes Unternehmen lieber in einer Anwendung abbilden und koordinieren können, solltest du nach einer passenden Agentursoftware Ausschau halten – wir sind übrigens selbst auch Agentursoftware-Hersteller ;-).

6. GESCHÄFTSFÜHRUNG UND VERWALTUNG

Diese beiden Bereiche arbeiten traditionell eng verzahnt miteinander und verarbeiten sensible Daten, die oft weder intern, und schon gar nicht extern sichtbar sein sollen. Das Thema Buchhaltung im Homeoffice stiftet sicherlich bei vielen Verwaltungsmitarbeitern für Verunsicherung, denn oft wird dieser Bereich erst recht spät digitalisiert (wenn überhaupt). Falls du dich fragst, wie die Verwaltung und Buchhaltung denn nun in deinem Unternehmen funktionieren soll, so können wir an dieser Stelle keine endgültigen Lösungen, aber ein paar Hinweise weitergeben, wie es in nächster Zeit funktionieren wird, ohne die Aktenschranke nach Hause zu fahren.

- **DATEV SmartLogin**

DATEV hat eine webbasierte App entwickelt, mit der man dem Steuerberater nun mobil zuarbeiten kann. Unsere Buchhaltung wurde bereits aus unterschiedlichen Städten in Deutschland, auf Teneriffa, Gran Canaria und Fuerteventura erledigt und das funktioniert wirklich weitgehend problemlos. Nötig ist allerdings wie beim Online Banking ein mobiles Gerät zur Authentifizierung des Logins. Eine Mail an den Steuerberater sollte ausreichen, dann kommt per Post ein Brief mit dem Aktivierungsschlüssel der DATEV.

- **Rechnungsversand per E-Mail**

Wir sind vor anderthalb Jahren all unsere Lieferanten durchgegangen und haben sie um den Rechnungsversand per Mail gebeten. Das hat in den allermeisten Fällen gut funktioniert. Eine E-Mail oder einen Rechnungsbeleg kann man bedeutend schneller weiterleiten als einen Papierbrief. Wenn das nicht funktioniert muss eben Post gescannt (abfotografiert) werden. Andersherum sind auch eure Angebote und Ausgangsrechnungen per E-Mail momentan auch einfacher zu bewerkstelligen als per Brief. Ansonsten müssen alle betreffenden Mitarbeiter mit dem jeweiligen Briefpapier, Briefmarken und Porto ausgestattet werden.



Wenn in deinem Unternehmen die Digitalisierung bei der Geschäftsführung und der Verwaltung bisher noch nicht an der Tür geklopft hat, wird das nun geschehen. Das bedeutet auch ein größeres notwendiges Maß an Transparenz, Dateneinsicht und Zugriffsrechte für (einen Kreis auserkorener) Mitarbeiter - außer man möchte als Geschäftsführer gerne alles selber machen. Dann muss man nichts ändern. ;-)

SCHLUSS

Wir hoffen sehr, dass du aus diesem Homeoffice Guide Infos ziehen kannst, die für dich und dein Team hilfreich sind und drücken die Daumen, dass der Umstieg zur Homeoffice Struktur schnell funktioniert.

Scheue dich bitte nicht, diesen kostenlosen Guide auch anderen Menschen zur Verfügung zu stellen, die in derselben Situation sind. Viele Teams wissen nicht, wie sie die plötzliche Umstellung zum Homeoffice überhaupt angehen sollen und freuen sich über jeden Input und jede Hilfestellung.

Dieser Guide ist zum Teilen da!

Frag auch deine Lieferanten und Kunden, ob du sie unterstützen kannst, sobald dein Team wieder handlungsfähig ist.

Unsere Homepage:

www.julitec.com

Wenn du noch ratlos bist und Fragen zum Thema Homeoffice, etc. hast:

info@julitec.com

julitec GmbH, Josephsplatz 8, 90403 Nürnberg, Germany,
UID DE232244618
Amtsgericht Nürnberg HRB 35835,
Geschäftsführer Alois Wever, Johannes Geyer