

Hybrides Arbeiten

Andrea Heilrath & Anja Dötsch-Nguyen

Agenda

Block I – Intro (40 Minuten)

- Vorstellung und Framing
- Das hybride Grundgerüst
- Erfahrungsaustausch und Feedback

Block II – Praxis (25 Minuten)

- Hybrides Arbeiten mit Meeting-Owls
- Ausprobieren eines gemeinsam gewählten Tools

Block III – Abschließende Diskussion (20 Minuten)

- Reflexion
- Was wollen und dürfen wir benutzen?
- Was braucht ihr, damit ihr gut arbeiten könnt?

Infrastruktur – das hybride Grundgerüst

Mails

Meetings

Dateisystem & Bearbeitung

Projektübersicht

Mails



- Gehe nicht davon aus, dass Menschen aufmerksam jede E-Mail lesen!
- Betreff muss aussagekräftig und möglichst kurz sein
- Weniger ist mehr! Keine „wall of text“ verschicken und Stichpunkte nutzen
- Bei Mails die länger sein müssen eine Kurzzusammenfassung an den Anfang stellen (TL;DR - too long, didn't read)
- Friendly Reminders: Informelles Nachfragen ins digitale übertragen
- Abwesenheitsnotizen und E-Mail Signaturen nutzen

Meetings (online / offline / hybrid)

- Regelmäßig im kompletten Team treffen (mindestens 1x die Woche)
- Agenda fürs Meeting vorbereiten!
- Meetings möglichst kurz halten / timeboxen (max. 1 Stunde)
- Themen die nicht alle betreffen, gesondert in kleiner Runde besprechen.
- Netiquette – Video an!
- Stand-Up Meetings ausprobieren

Dateisystem

- Dateien an **einem** Ort organisieren
- Auf sinnvolle Orderstruktur und Benennung von Dateien achten
- Alle haben Zugang, neue Mitglieder werden in die Strukturierung eingeführt
- Modus für kollaboratives Arbeiten an Dokumenten festlegen und kommunizieren
- Rechte für Dateien / Ordner bewusst vergeben

Projektorganisation / Kanban

- Hilft Übersicht über (Teil)Projekte zu behalten
- Erleichtert die Meilensteindefinition
- Schafft Transparenz

Warnung!

- Kanban / agiles Arbeiten kann Stress erzeugen. Erst mal für einen begrenzten Zeitraum ausprobieren und nochmal reflektieren.
- Neue Tools müssen (oft mehrfach) eingeführt werden.
- Akzeptanz im Team ist Voraussetzung fürs Gelingen!
- Es ist Arbeit, das Projekt im Tool zu pflegen.

Gemeinsame Sammlung

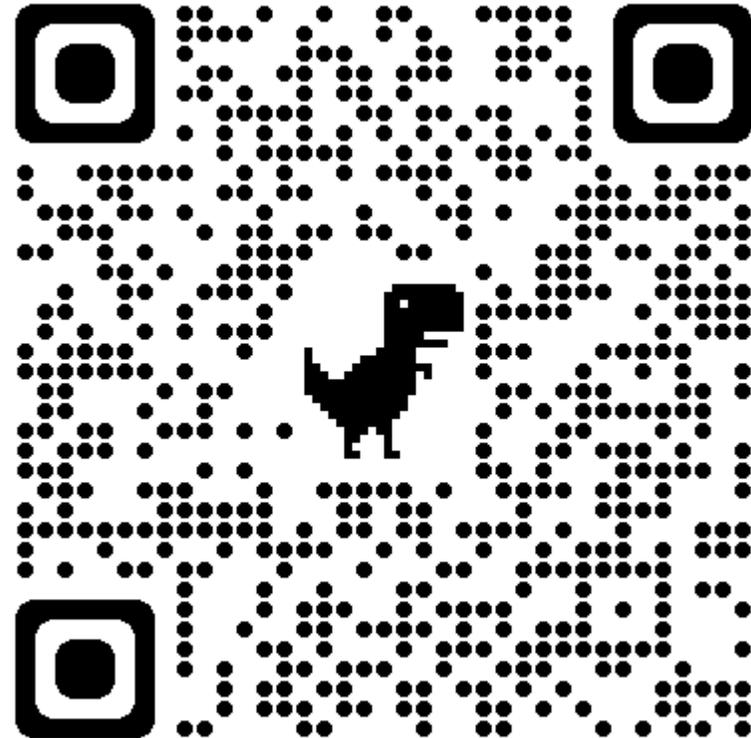


Welche Tools habt ihr schon benutzt?

Welche Herausforderungen bestehen?

Besonderer Fokus für die Session?

https://board.net/p/hybrides_arbeiten_retreat



Auswertung – genutzte Tools an der TU

Zoom

WebEx

Big Blue Button

Microsoft Teams

Webex Teams

Slack

Trello

Asana

Miro Board

Mentimeter

Gitlab

Wiki Confluence

padled

Diverse Laufwerke

Eigener Server

Google drive

Google meet

Tub cloud

Mattermost

Overleaf

Team viewer

Etherpad

Auswertung – Herausforderungen

- Konsens finden welches Tool für was verwendet werden soll (Kommunikationskanäle, Informationsspeicherung)
- Akzeptanz
- Synchronisation / Verzögerung bei gleichzeitigem Arbeiten
- barrierefreie Bedienbarkeit der Tools
- Bei Wechsel zwischen verschiedenen Meeting Tools umdenken und bisweilen Konflikt mit Kamera und Mikro Einstellungen
- Gemeinsame Arbeit an Dokumenten mit nicht TU Angehörigen schwierig
- TUBCloud und Only Office unübersichtlich und sehr langsam
- Zuviel verschiedene Systeme, fehlende Akzeptanz
- Zoom wird in der ZUV nicht regelmäßig aktualisiert und daher nicht nutzbar
- Laptop Bildschirm manchmal zu klein um Tools zu nutzen

Praxis - Meeting Owls



Kurze Praxis-Session für das
Ausprobieren der Meeting Owls



Reflexion

Wie war die Erfahrung mit der Eule?

Frauenstimmen werden schlechter übertragen

auf Redezeiten und Redner:innenliste achten

"Digitale" Teilnehmer:innen ermutigen einfach zu sprechen

Hybrid ist immer eine Herausforderung

Was dürfen wir nutzen?

... das entscheiden Datenschutzbeauftragte und die Personalräte.

Offiziell dürfen nur die Tools benutzt, die von den Personalräten mitbestimmt sind.

Tools für Hybrides Arbeiten an der TU Berlin



		durch den Personalrat ...			
Name	Link	zugestimmt	nicht mitbestimmt	abgelehnt	keine Angabe
Etherpad via ISIS					unklar*
Etherpad extern	board.net		x		unklar
Only Office (tub-cloud)		x			
OneDrive Microsoft Office (via TU)			x und durch behördlichen Datenschutz verboten		
Google Drive	drive.google.com		x und durch behördlichen Datenschutz verboten		
GitLab	git.tu-berlin.de				unklar
tubcloud	tubcloud.tu-berlin.de				unklar (da tu-intern gehostet ist eher eine Zustimmung zur Nutzung zu erwarten)
gigamove	gigamove.rwth-aachen.de				unklar
Zoom	tu-berlin.zoom.us			x	
Webex	tu-berlin.webex.com			x	
Jitsi	meet.innocampus.tu-berlin.de			x	
BigBlueButton	bbb.innocampus.tu-berlin.de	x (Pilot)			
Collaboard	collaboard.app	x (nur für Lehre)			
Miro	miro.com			x	
Padlet	padlet.com		x (da Google eher keine Zustimmung zu erwarten)		
Asana	asana.com		x		
Trello	trello.com	x (da auf amerikanischen Servern, eher keine Zustimmung zu erwarten)			
Todoist	todoist.com		x		
Es fehlen:	wekan	an der UB genutzt und zugestimmt			
	tubcloud Deck	als alternative zu Trello und/oder wekan, wobei unklar ist, ob die tubcloud mitbestimmt ist			

Was braucht ihr, damit ihr gut hybrid arbeiten könnt?

Diskussion

Auswertung

- Nutzbarkeit in den Fokus stellen (wenn nur mit Google Drive vernünftig kollaborativ gearbeitet werden kann werden die TU Tools nicht genutzt)
- HowTo TUBcloud / TUBcloud YouTube Tutorials
- Zusammenarbeit mit Externen muss vereinfacht werden
- Hörbarkeit von Frauenstimmen in Meetings thematisieren und verbessern
- Elektronische Unterschrift
- Umlaufbeschlüsse per Mail beibehalten
- Hybride Meetings für Berufungskommission zulassen

Danke 😊

Eigene Tool-Sammlung

https://board.net/p/hybrides_arbeiten_TURetreat

