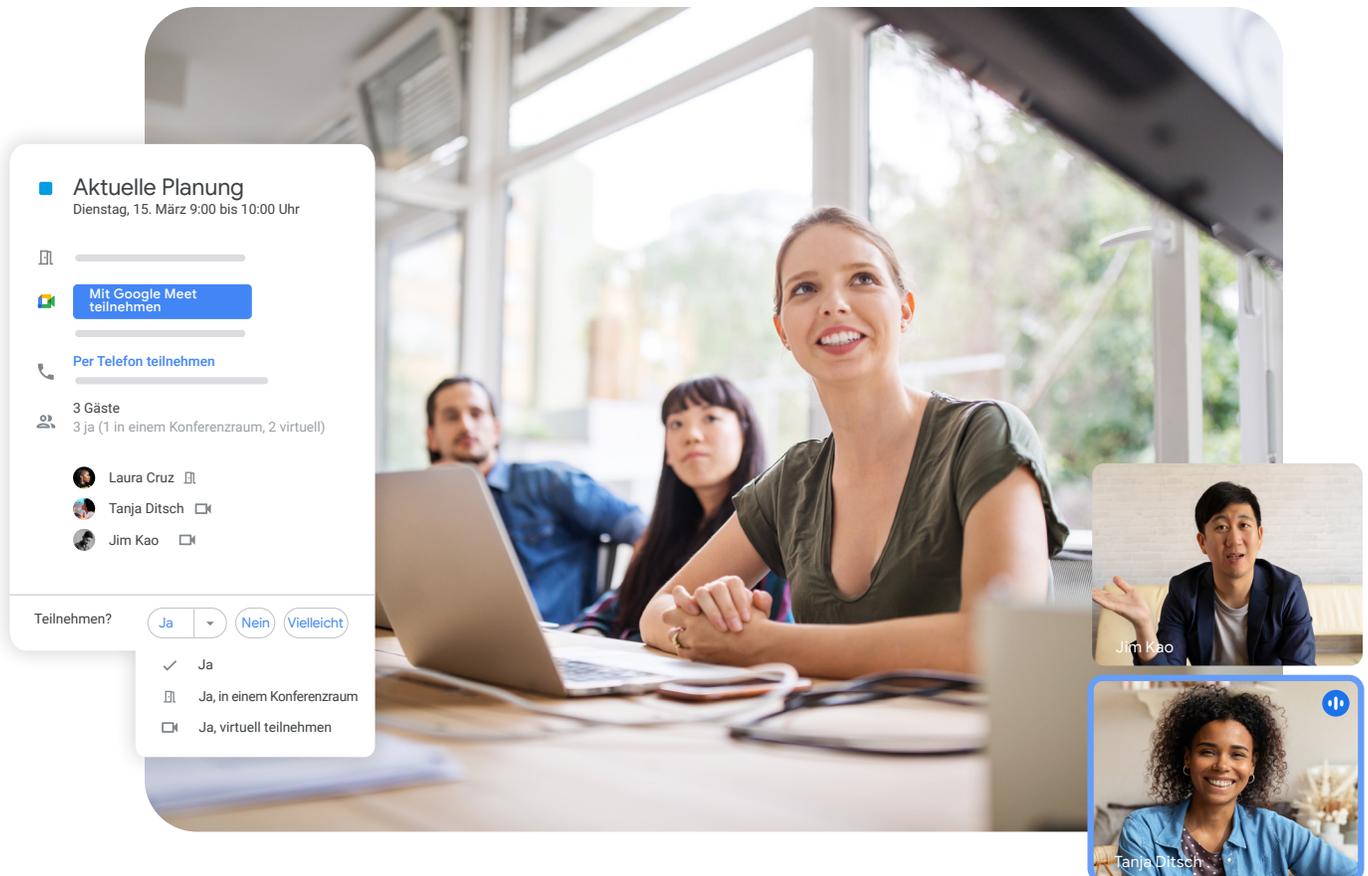


Adrian

# Leitfaden für hybride Arbeitsmodelle: Google Workspace



Best Practices für eine hybride Arbeitskultur



## Inhalt

Hybride Arbeitsmodelle: mehr als eine Frage des Ortes .....	3
---	---

Schlüsselfaktoren für erfolgreich umgesetzte Hybridmodelle .....	4
--	---

Best Practices .....	5
----------------------	---

- Produktivität steigern durch Zusammenarbeit – jederzeit und von überall aus
- Zweckbestimmte Bereiche für die Zusammenarbeit im Team schaffen
- Videokonferenzen für hybride Szenarien optimieren
- 5 Beispielkonfigurationen für eine effiziente hybride Zusammenarbeit per Videokonferenz
- Zeit und Verfügbarkeit richtig planen – für mehr Freude an der Arbeit

Den Wandel von Arbeitsplatz und -kultur richtig angehen und davon profitieren.....	15
--	----

Persönliche Kommunikation in einer hybriden Arbeitswelt.....	17
--	----

# Hybride

## Arbeitsmodelle: mehr als eine Frage des

## Ortes

Millionen Unternehmen haben ein Jahr Homeoffice hinter sich und stellen jetzt auf hybride Arbeitsmodelle um. Die einen im Homeoffice, die anderen im Büro – dabei gibt es Vieles zu bedenken.

- Wie können sich Mitarbeitende von außerhalb mit denen im Büro effizient vernetzen?
- Wie können alle für sich ihre Arbeitszeiten und Verfügbarkeiten besser organisieren?
- Wie lässt sich mit Technologie die Freude an der Arbeit und damit die Produktivität steigern?

Hybride Arbeitsmodelle bringen zwar einige besondere Herausforderungen mit sich, bei Google Workspace steht die Zusammenarbeit in Echtzeit und von überall aus jedoch bereits seit über zehn Jahren im Mittelpunkt. In diesem Leitfaden können Sie lesen, was wir in Zusammenarbeit mit unseren Kundenunternehmen über hybride Szenarien gelernt haben. Er enthält Informationen zu verschiedenen Tools und zu Gruppenbereichen sowie Best Practices für eine reibungslose Kommunikation zwischen Teammitgliedern im Büro und im Homeoffice.

### Die wichtigsten Herausforderungen:

-  Arbeit ist nicht mehr ortsgebunden
-  Der zwischenmenschliche Kontakt ist wichtig
-  Zeit ist kostbarer als je zuvor

 **74 %**

der Unternehmen streben das Homeoffice als permanente Lösung für einen Teil der Belegschaft an.<sup>1</sup>

*Dieser Leitfaden enthält Informationen zu Google Workspace-Funktionen, die für die Planung und Umsetzung einer hybriden Strategie wichtig sind. Einige der Funktionen sind brandneu und werden demnächst eingeführt. Sie möchten über neue Google Workspace-Produkte und -Funktionen auf dem Laufenden bleiben? Dann [melden Sie sich einfach hier an](#).*

# Schlüsselfaktoren für erfolgreich umgesetzte Hybridmodelle

Unternehmen rund um den Globus stellen auf hybride Arbeitsmodelle um und möchten dabei möglichst alle Berührungspunkte der Zusammenarbeit einbeziehen. Sie wollen wissen, wie ihre Teams sich effizient vernetzen können. Außerdem möchten sie allen die Möglichkeit geben, unter gleichen Voraussetzungen ihren Beitrag zu leisten, egal von wo aus und wie sie an einer Videokonferenz oder einem Brainstorming teilnehmen.

In einer aktuellen Umfrage gaben Google Workspace-Kund\*innen die in ihren Augen größten Herausforderungen von hybriden Arbeitsmodellen an:

- Die Produktivität und Motivation der Mitarbeitenden im Homeoffice fördern
- „Meeting-Müdigkeit“ vermeiden, die sich während der Pandemie bei vielen einstellte
- Eine einheitliche Arbeitsumgebung für alle Mitarbeitenden schaffen
- Mit der Arbeitsumgebung im Büro die Zusammenarbeit fördern

Wir haben im letzten Jahr viel Zeit damit verbracht, Lösungen für diese Herausforderungen zu finden. Es ist unser Ziel, eine hybride Arbeitsumgebung zu schaffen, die es möglich macht, effizienter zusammenzuarbeiten, zwischenmenschliche Kontakte zu stärken und die Zufriedenheit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhöhen – egal, wo und wie sie für das Unternehmen tätig sind.

- Erfolgsstrategien**  **Intelligente und flexible Technologie:** Teams mit Software- und Hardwarelösungen nahtlos vernetzen
-  **Zweckmäßig gestaltete Büros:** Eine inspirierende und inklusive Arbeitsumgebung schaffen
-  **Hybride Arbeitskultur:** Best Practices etablieren, die eine Hybrid-First-Mentalität fördern

## Die wichtigsten Aspekte bei hybriden Arbeitsmodellen

-  **Produktivität** durch örtlich und zeitlich flexible Zusammenarbeit
-  **Zusammenarbeit unter gleichen Voraussetzungen** über alle Berührungspunkte hinweg
-  **Zufriedene Belegschaft** durch gestärkte soziale Kontakte, Teamkultur und eine gesunde Work-Life-Balance

## Best Practices ★

Wir haben eine Reihe von Best Practices für das erfolgreiche Arbeiten in hybriden Szenarien zusammengestellt, die auf unseren eigenen Tests und Untersuchungen basieren. Bei unserem Ansatz werden für unterschiedliche Besprechungstypen die Unternehmenskultur, die Software und die Layouts für Konferenzräume berücksichtigt. Indem wir unseren Mitarbeitenden die richtigen Tools zur Verfügung stellen, können wir sie dabei unterstützen, sich stärker zu vernetzen, sich ihre Zeit besser einzuteilen und damit ihre Work-Life-Balance zu verbessern und – gemeinsam – mehr zu erreichen.

### Produktivität steigern durch Zusammenarbeit – jederzeit und von überall aus

Die Abläufe bei der Zusammenarbeit in hybriden Szenarien sind schnell und flüssig. Sie umfassen nicht nur geplante Videokonferenzen mit Teilnehmenden an unterschiedlichen Standorten, sondern auch zahlreiche andere Aspekte im Arbeitsalltag, von spontanen Diskussionen über Chat bis hin zu gemeinsamen Brainstorming-Dokumenten. Die Tools müssen so flexibel sein, dass die Mitarbeitenden **sowohl in Echtzeit als auch asynchron zusammenarbeiten können**. Besonders wichtig ist dabei die Möglichkeit, mit einem Klick nahtlos zwischen verschiedenen Kommunikationsformen zu wechseln – beispielsweise von einem gemeinsam bearbeiteten Dokument in einem Gruppenbereich zu einem Videoanruf.

#### ✓ SO GEHT'S MIT

### Google Workspace



Teams können immer und überall zusammenarbeiten.

Ein Team erstellt einen Projektplan in einem **für alle Mitglieder freigegebenen Dokument** und bindet mithilfe von @Erwähnungen und **Smart Canvas** relevante Personen, Inhalte und Veranstaltungen ein.

Teammitglieder nutzen einen eigenen **Gruppenbereich**, in dem alle für ein Projekt relevanten Inhalte organisiert und besprochen werden.

Ein informelles Gespräch zwischen zwei Kolleg\*innen wird in einem Gruppenchat oder in **Google Meet** fortgesetzt.

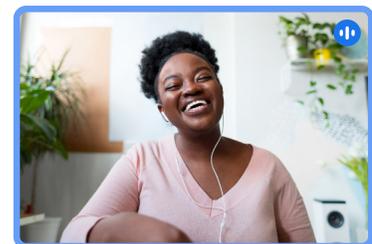
Ein Team verwaltet wöchentliche Aktualisierungen in einem themenbasierten **Gruppenbereich**, sodass alle Mitglieder auf dem neuesten Stand bleiben und Feedback teilen können.

Die Teilnehmenden eines Gruppenchats können bei Bedarf Videoanrufe in **Google Meet** direkt starten.

🏠 **83 %**

aller Führungskräfte möchten hybride Arbeitsmodelle (70 %) oder Modelle mit ausschließlich mobiler Arbeitsweise (13 %) etablieren.<sup>1</sup>

#### 💡 Schon gewusst?



Wenn Sie Ihre Kamera bei Online-Teammeetings einschalten, **ist der Kontakt persönlicher und durch das Minimieren Ihres eigenen Bilds beugen Sie der Meeting-Müdigkeit vor**. Während der Pandemie haben wir gelernt, mehr Rücksicht auf die Umstände der anderen zu nehmen. Kinder oder Haustiere, die mitunter im Bild erscheinen, sind eine willkommene Auflockerung. In Meet können Sie Ihr eigenes Bild verschieben, minimieren sowie die Größe anpassen.

## Zweckbestimmte Bereiche für die Zusammenarbeit im Team schaffen

Verteilte Teams benötigen einen [eigenen gemeinsamen Bereich](#), in dem sie die Personen, Inhalte und Konversationen organisieren können, die für ihr Projekt relevant sind.

Genau das ermöglicht Google Workspace mit **Gruppenbereichen in Google Chat**. Über eine [optimierte und flexible Bedienoberfläche](#) haben Teams alle wichtigen Inhalte und Informationen im Blick. Gruppenbereiche umfassen neue Funktionen wie nach Themen geordnete Threads, Anwesenheitsanzeigen, individuelle Statureinstellungen, aussagekräftige Reaktionen sowie eine minimierbare Ansicht. Sie werden nahtlos in Ihre Dateien und Aufgaben eingebunden und sind der neue Ort für die effiziente Zusammenarbeit in Google Workspace.

### 💡 Schon gewusst?

Kundenunternehmen können ihre Admins bitten, [Google Chat](#) und Gruppenbereiche zu aktivieren, falls sie noch nicht genutzt werden. [Weitere Informationen zu Gruppenbereichen](#)

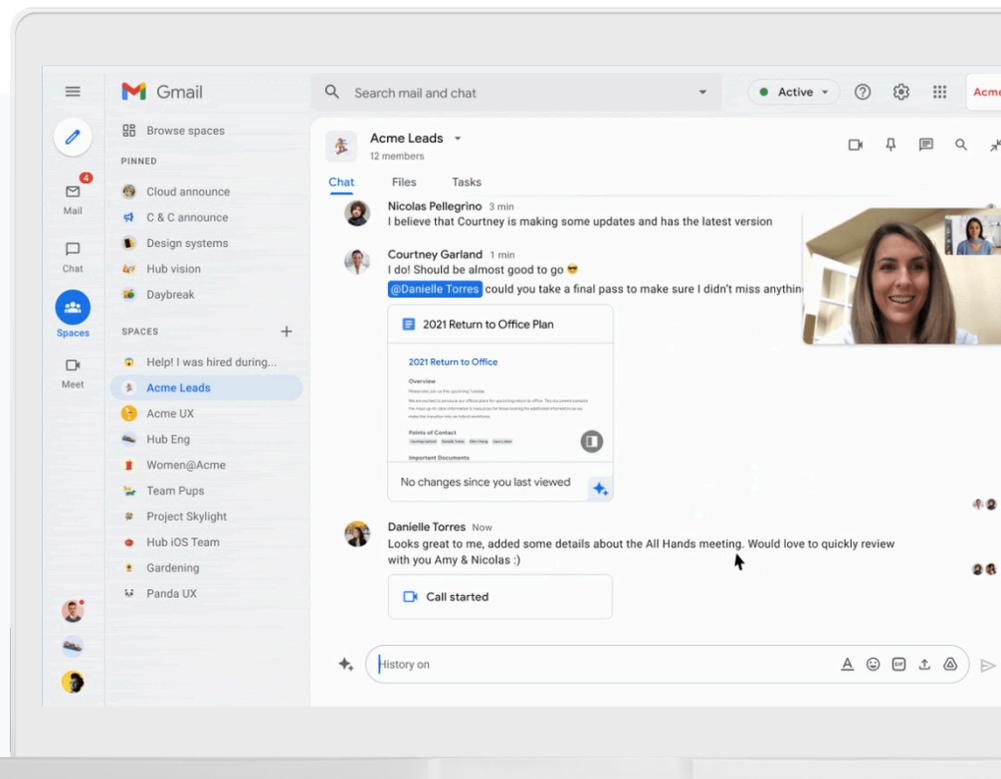
#### ✓ SO GEHTS MIT

### Gruppenbereiche

**Projekte organisieren:** Stimmen Sie sich im Projektteam gut ab und verfolgen Sie ein gemeinsames Ziel.

**Unterhaltungen anregen:** Versorgen Sie die Teammitglieder mit Informationen oder starten Sie eine Unterhaltung zu einem relevanten Thema.

**Personen organisieren:** Machen Sie aus Ad-hoc-Unterhaltungen Teambereiche für einen permanenten Wissensaustausch.



## Videokonferenzen für hybride Szenarien optimieren

Google Meet sowie die [Meet-Hardware](#) bieten bereits viele Funktionen für ein effizientes hybrides Arbeiten. Mit Funktionen der Meet-Hardware wie Belegungserkennung oder Sprachsteuerung lassen sich Abstandsregeln und Sicherheitsprotokolle im Büro leichter einhalten. Und mit der [TrueVoice-Technologie zur Geräuschunterdrückung der Series One-Hardware](#) werden störende Nebengeräusche herausgefiltert und menschliche Stimmen verstärkt.

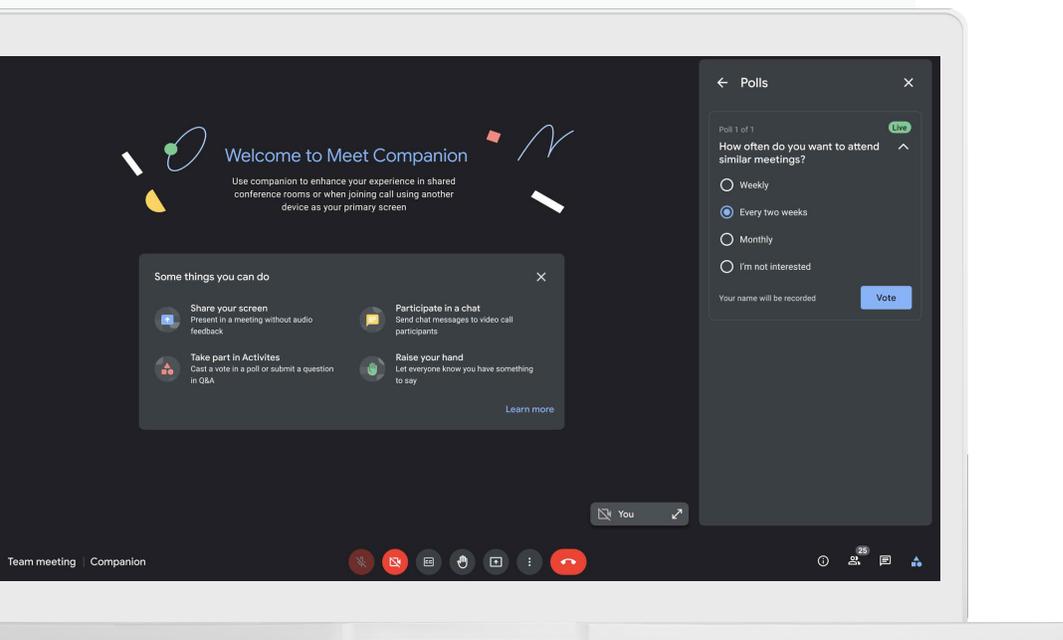
### ✓ SO GEHTS MIT dem Companion-Modus

Im [Companion-Modus](#) können sich Personen in einem Raum nahtlos mit Teammitgliedern an anderen Standorten vernetzen. Dabei profitiert jeder Teilnehmende von erweiterten Funktionen und die verfügbaren Optionen für Audioanrufe und Videokonferenzen werden optimal genutzt. Nutzende können ihren Bildschirm teilen, Präsentationen auf einem zweiten Gerät in maximierter Form ansehen, während der Videokonferenz chatten, sich melden, in Umfragen über ein Thema abstimmen, Fragen stellen und Untertitel sowie Übersetzungen in ihrer Sprache aktivieren.

„Unsere Arbeitsweise hat sich geändert. Berufliche und private Aktivitäten überlagern sich. Das ist das sogenannte **Work-Life-Blending**. Mitarbeitende, die nicht alles innerhalb von bestimmten Arbeitszeiten erledigen müssen, sind offener dafür, auch einmal früher zu beginnen oder länger zu arbeiten und ihre Zeit so einzuteilen, dass sie sowohl bei der Arbeit als auch privat so produktiv wie möglich sein können.“

— **Linda Humphrey**, Global ICT Services, WWF International

**WWF**



### 💡 Schon gewusst?

Untersuchungen zufolge reduziert sich die Effektivität bei der Entscheidungsfindung **bei mehr als 7 Teilnehmenden** pro Person um 10 %.<sup>2</sup> [Weitere Tipps zu effizienten Videokonferenzen](#)

# 5 Beispielkonfigurationen für eine effiziente hybride Zusammenarbeit per Videokonferenz

Videokonferenzen waren während der Pandemie das Medium, das viele Teams über räumliche Distanzen hinweg zusammenhielt. Mit der Umstellung auf hybrides Arbeiten müssen Unternehmen dafür sorgen, dass alle Teilnehmenden einer Videokonferenz in einer einheitlichen Umgebung gleichberechtigt zusammenarbeiten können.

Basierend auf unseren eigenen Erfahrungen und den Erfahrungen unserer Kundenunternehmen haben wir fünf Beispiele für gängige Videokonferenztypen in hybriden Szenarien entwickelt:

1. **Beziehungsaufbau:** Teambuilding-Sitzungen in Einzelgesprächen oder kleinen Gruppen
2. **Arbeitssitzung:** Zusammenarbeit in Echtzeit, meist in einem Dokument
3. **Prüfung von Inhalten:** Präsentation von Inhalten mit anschließender Diskussion
4. **Brainstorming:** In Echtzeit Ideen und Problemlösungen finden
5. **Betriebsversammlung:** Informationsaustausch mit einer großen Gruppe von Personen

## 💡 Schon gewusst?

Störungen lassen sich für alle so gering wie möglich halten, indem Sie **Ihr Mikrofon stummschalten, wenn Sie nicht reden**, und die Geräuschunterdrückung sowie die **verbesserte Sprachqualität** aktivieren.



## Konfiguration 1: Beziehungsaufbau

Diese Art von Videokonferenzen eignen sich besonders gut, um in **kleinen Gruppen** oder **Einzelgesprächen** eine gemeinsame Arbeitsaufgabe oder Persönliches zu besprechen. Sie können sie nutzen, um mit der Kollegschaft und Kundschaft in Verbindung zu bleiben, ein neues Teammitglied vorzustellen oder Teambuildings abzuhalten.

**Zahl der Teilnehmenden:** 1:1 oder 3–15 **Software:**  
(aufgeteilt in kleine Gruppen)



1 oder mehr  
im Büro



1 oder mehr  
im Homeoffice



Meet



Kalender



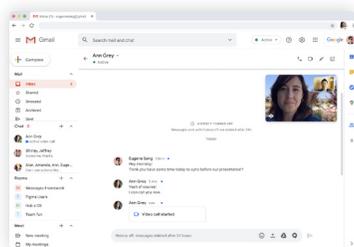
Docs

## ☐ Raum und Hardware

Laptop, Smartphone oder Tablet für jede Person zur aktiven Teilnahme.

**Series One Desk 27** für

Einzelarbeitsplätze oder kleine gemeinsam genutzte Büroplätze. **Series One-Kit (klein, mittel oder groß)** oder **Meet-zertifizierte Hardware** für Teilnehmende im Konferenzraum.



## 🗨 Organisierung

Diese können die Funktion in Google Kalender nutzen, mit der bei der Antwort auf Einladungen der Ort der Teilnahme angegeben wird. So lässt sich der passende Termin und Ort leichter bestimmen. Wenn alle oder ein Teil von außerhalb des Büros teilnehmen, kann ein beliebiges Gerät gewählt werden — Laptop, Smartphone, Tablet oder Nest Hub Max. Bei Einzelgesprächen bietet es sich an, **direkt in Gmail einen Anruf zu starten**, und bei größeren Gruppen können Sie mit **Breakouts** Diskussionen in kleineren Konstellationen anregen.

## 🏠 Teilnehmende im Konferenzraum

Diese nehmen am besten direkt über die **Google Meet-Hardware** im Konferenzraum teil. Dank der automatischen Zoomfunktion können die Gesprächsbeteiligten an anderen Standorten alle Anwesenden gut sehen. Da es bei diesen Videokonferenzen eher um das Stärken von Beziehungen als um aktive Arbeiten geht, ist es hier besonders wichtig, die Mimik und Körpersprache der anderen gut zu erkennen.



### Join by phone

(CH) +41 43 430 94 54 PIN: 877 340 213#



### 4 guests

3 yes (1 🏠, 2 ☑️), 1 awaiting



Lori Cole



Edward Wang



Jeffery Clark



Ethan Lattimore

Going?

Yes



No

Maybe



Yes



Yes, in a meeting room



Yes, joining virtually

## ☐ Teilnehmende im Homeoffice und an anderen Standorten

Mit dem Meet-Besprechungscode oder direkt über Gmail können Sie **von überall aus ganz unkompliziert teilnehmen**, unabhängig vom verwendeten Gerät oder Betriebssystem. Und wenn Sie gerade keine Inhalte bearbeiten, haben Sie dank der mobilen Meet App beispielsweise die Möglichkeit, während der Videokonferenz spazieren zu gehen. Das ist ein wirksames Mittel gegen Meeting-Müdigkeit.

## Konfiguration 2: Arbeitssitzung

Diese Art von Videokonferenz eignet sich am besten für die **Zusammenarbeit in kleinen Gruppen**. Oft geht es dabei um den Inhalt eines bestimmten Dokuments. Sie können das Dokument entweder in einer Videokonferenz freigeben und gemeinsam bearbeiten oder direkt von Google Docs oder Google Tabellen aus an einer Konferenz teilnehmen.

**Zahl der Teilnehmenden:**  
1:1 oder 3-5



1 oder mehr  
im Büro



1 oder mehr  
im Homeoffice

**Software:**



Meet



Kalender



Docs



Tabellen



Chat

## ☐ Raum und Hardware

**Laptop, Smartphone oder Tablet für jede Person** zur aktiven Teilnahme.

**Series One Desk 27** für

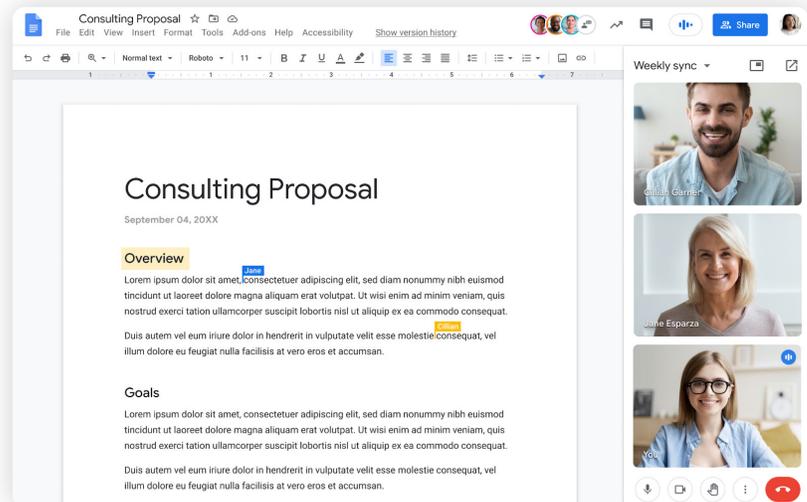
Einzelarbeitsplätze oder kleine  
gemeinsam genutzte Büroplätze.

**Series One-Kit (mittel oder groß) oder Meet-zertifizierte Hardware** für die Teilnehmenden im Konferenzraum.



## 👤 Organisierende

Das **zu bearbeitende Dokument lässt sich von überall aus so präsentieren**, dass alle folgen können.



## 👤 Teilnehmende im Konferenzraum

Diese nehmen **direkt über die Google Meet-Hardware im Konferenzraum** teil. Im **Companion-Modus** lassen sich Links im integrierten Chat teilen. Das ermöglicht die Zusammenarbeit in Echtzeit. Für die weitere Zusammenarbeit über die Videokonferenz hinaus können die Teilnehmenden Links und Anhänge auch im entsprechenden Gruppenbereich auf dem Tab „Dateien“ einfügen.

## ☐ Teilnehmende im Homeoffice und an anderen Standorten

Sie **sehen die anderen mitwirkenden Personen in der Seitenleiste\***, während sie das Dokument bearbeiten. Sie haben auch die Möglichkeit, das Videokonferenz- und das Dokumentfenster nebeneinander anzeigen zu lassen. Außerdem können sie **präsentierte Inhalte loslösen**, um mehr an der Diskussion teilnehmende Personen zu sehen.

## 👤 Wichtig – die richtige Vorbereitung

Am besten **teilen Sie relevante Dokumente** vor dem Termin über **Google Chat** oder in einem Gruppenbereich mit den Teilnehmenden. So können sich alle gut vorbereiten und das Meeting wird produktiver.

## Konfiguration 3: Prüfung von Inhalten

Wir empfehlen diesen Sitzungstyp, wenn das Hauptziel darin besteht, **Inhalte zu präsentieren und anschließend darüber zu diskutieren**. Sie können damit gut kleinen bis mittelgroßen Gruppen Dokumente, Präsentationen, Tabellen und andere Inhalte vorstellen.

Zahl der Teilnehmenden: 3–5 oder bis zu 20 (je nach Größe des Unternehmens) **Software:**



3 oder mehr  
im Büro



1 oder mehr  
im Homeoffice



Meet



Kalender



Präsentationen



Chat

## Raum und Hardware

Laptop, Smartphone oder Tablet für jede Person zur aktiven Teilnahme.

**Series One Desk 27** für Einzelarbeitsplätze oder kleine gemeinsam genutzte Büroplätze. **Series One-Kit (mittel oder groß) oder Meet-zertifizierte Hardware** für die Teilnehmenden im Konferenzraum. **Series One Board 65** und optional ein **zusätzlicher großer Bildschirm**.

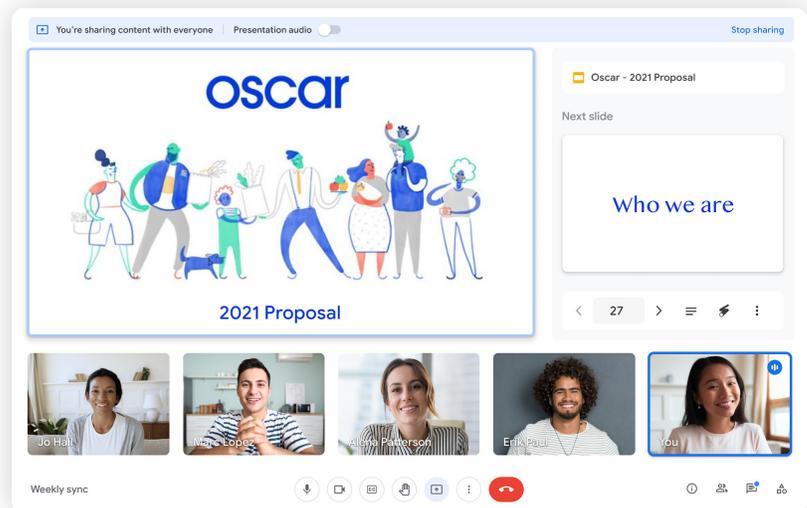


## Organisierende

Diese können zu Beginn die Terminübersicht und grundlegende Regeln vorstellen. Mit der Funktion „Melden“ ist es einfacher, **Wortmeldungen zu koordinieren**. Kommentare können im integrierten Chat hinterlassen werden, und mit der Funktion „Fragen und Antworten“ sorgen sie dafür, dass die wichtigsten Fragen beantwortet werden. Hier können die Teilnehmenden Fragen posten und dafür stimmen. Die organisierende Person hat auch die Möglichkeit, **eine Aufzeichnung zu starten oder ein Transkript\* zu erstellen**. So ist es einfacher, die Ergebnisse zusammenzufassen und Folgeaufgaben daraus abzuleiten.

## Teilnehmende im Konferenzraum

Für optimale Audio- und Videoqualität nehmen diese am besten **direkt über die Google Meet-Hardware** teil. Im **Companion-Modus** werden ihre Meldungen, Kommentare im Chat und Antworten in Umfragen automatisch ihren Namen zugeordnet. So lässt sich besser nachvollziehen, welcher Beitrag von wem stammt.



## Teilnehmende im Homeoffice und an anderen Standorten

Diese können mit ihren Laptops teilnehmen und im integrierten Chat Kommentare schreiben, sich zu Wort melden sowie Reaktionen hinzufügen und auf Umfragen antworten. Vortragende an entfernten Standorten sehen mit **Präsentationen in Meet\*** die Reaktionen der Zuhörer, während sie ihre Arbeit präsentieren.

## Nach der Videokonferenz

Am besten fügen Sie die **Besprechungsnotizen und Aufgaben** in einen Gruppenbereich ein, wo sie für alle Teammitglieder verfügbar sind. So ist die Nachbereitung effizienter und Eingeladene, die z. B. aufgrund der Zeitverschiebung nicht teilnehmen konnten, bleiben auf dem neuesten Stand.

## Konfiguration 4: Brainstorming

Beim Brainstorming ist Kreativität gefragt. Wenn es darum geht, in Echtzeit **Ideen zu sammeln und Probleme zu lösen**, ist diese Konfiguration ideal geeignet.

Zahl der Teilnehmenden: 10-20



3 oder mehr  
im Büro



20 oder mehr  
im Homeoffice

Software:



Meet



Kalender



Jamboard

## ☐ Raum und Hardware

Laptop, Smartphone oder Tablet für jede Person zur aktiven Teilnahme. Ein großes **Series One-Kit** oder **Meet-zertifizierte Hardware**. **Series One Board 65** zur interaktiven Ideenentwicklung.

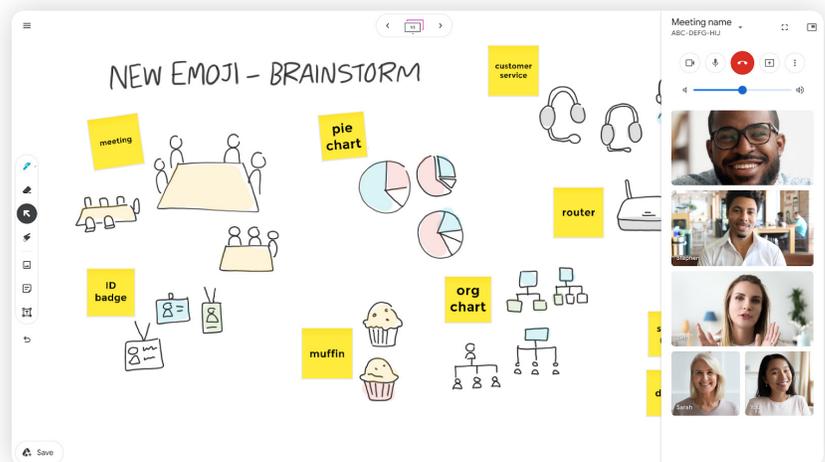


## 👤 Organisierende

Mit **Umfragen** können diese während einer Sitzung das Feedback der Teilnehmenden einholen. **Breakouts** eignen sich ideal, um erst einmal in kleineren Gruppen zu überlegen. Anschließend werden alle Ideen zusammengetragen und diskutiert.

## 👤 Teilnehmende im Konferenzraum

Für eine optimale Audio- und Videoqualität nehmen diese am besten **direkt über die Google Meet-Hardware im Konferenzraum** teil. Dank der automatischen Zoomfunktion können die Teilnehmenden an anderen Standorten alle Anwesenden gut sehen. Mit individuellen Laptops haben Sie noch mehr Möglichkeiten: Im Companion-Modus können Sie an Aktivitäten und mit der **Jamboard App** an virtuellen Brainstormings teilnehmen.



## ☐ Teilnehmende im Homeoffice und an anderen Standorten

Auf ihren individuellen Bildschirmen können diese den **Videofeed aus dem Konferenzraum anpinnen** und dann die **Jamboard App** in der geteilten Bildschirmansicht öffnen, um an virtuellen Brainstormings teilzunehmen. Mit dem **weichgezeichneten Hintergrund** und der Geräuschunterdrückung lassen sich die Video- und Audioqualität optimieren.

## Konfiguration 5: Mitarbeiterversammlung

Wenn Sie Informationen mit einer großen Gruppe von Personen teilen möchten, sollten Sie für Ihre Videokonferenz diese Konfiguration wählen. Sie eignet sich ideal, um **größere Teams zusammenzubringen** und dafür zu sorgen, dass alle auf dem gleichen Stand sind.

**Zahl der Teilnehmenden:** variiert je nach Größe des Unternehmens

**Software:**



3 oder mehr  
im Büro



30 oder mehr  
im Homeoffice



Meet



Kalender



Präsentationen

### Raum und Hardware

Laptop, Smartphone oder Tablet für jede Person zur aktiven Teilnahme. Ein großes **Series One-Kit** oder **Meet-zertifizierte Hardware**. Ein **großer Bildschirm**, um die Präsentation und die Teilnehmenden separat zu sehen.



### Organisierende

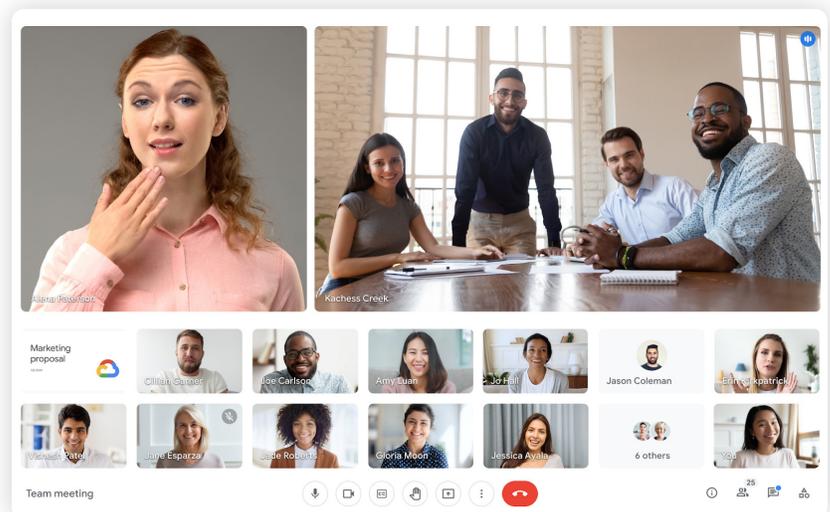
Die für die Organisation zuständige Person kann die Veranstaltung im Vorfeld als Livestream in den Kalender eintragen. Während der Videokonferenz kann sie **Umfrageergebnisse in Echtzeit teilen** und **Wortmeldungen sowie Fragen und Antworten sehen und moderieren**. Mit den Moderationsfunktionen lassen sich Personen auch stummschalten oder ausschließen, falls das nötig sein sollte. Zur Nachbearbeitung stehen den für die Organisation zuständigen Personen **der Teilnahmebericht, die Umfrageergebnisse, die Fragen und Antworten** sowie die Aufzeichnung und das Transkript zur Verfügung. Sie können auch Livestreams für bis zu 100.000 Zuschauende aus ihrer Domain und eingeladene Personen aus anderen vertrauenswürdigen Workspace-Domains aktivieren. Und dank Untertiteln in Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch und Portugiesisch ist der Livestream inklusiver und ein größerer Personenkreis kann der Veranstaltung folgen.

### Teilnehmende im Konferenzraum

Diese können auf ihren Laptops den **Companion-Modus** nutzen und so an Aktivitäten wie Chat, Fragen und Antworten oder Umfragen teilnehmen. Außerdem können sie **automatische Untertitel** in ihrer bevorzugten Sprache aktivieren.

### Vortragende im Konferenzraum

Für eine optimale Audio- und Videoqualität nehmen diese am besten **direkt über die Hardware im Konferenzraum teil**. Vortragende, die sich in einem großen Raum mit vielen Personen befinden, können die Kamera ihres Laptops im **Companion-Modus** aktivieren, sodass ihr Gesichtsausdruck und ihre Gesten besser zu sehen sind.



### Teilnehmende im Homeoffice und an anderen Standorten

Diese können auf ihren Geräten **relevante Inhalte anpinnen**, z. B. den Videofeed aus dem Konferenzraum oder die Kacheln der Vortragenden. Sie können über Chat sowie Fragen und Antworten teilnehmen oder sich zu Wort melden.

## Zeit und Verfügbarkeit richtig planen – für mehr Freude an der Arbeit

Vor der Pandemie war das Arbeitsleben vieler von langjährigen Routinen geprägt, sei es in Puncto Arbeitszeiten oder bei der Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen. Der Wandel hin zum hybriden Arbeiten ist eine Chance, sich von alten Gewohnheiten zu lösen – für mehr Produktivität und eine bessere Work-Life-Balance.

Kommunizieren Sie im Team Erwartungen hinsichtlich Verfügbarkeit und Arbeitsort. In Google Kalender können Sie Ihren Arbeitsort für jeden Tag angeben oder Ihre Verfügbarkeit mit [segmentierbaren Arbeitszeiten](#) anpassen.

Außerdem können Sie in Ihren Antworten auf Einladungen zu Videokonferenzen Ihren Standort angeben, sodass die für die Organisation zuständige Person bereits im Vorfeld weiß, wer vor Ort und wer virtuell teilnehmen wird. Das erleichtert die Planung.

Sie haben auch die Möglichkeit, regelmäßige Blöcke mit [Fokuszeit](#) für wichtige Aufgaben einzuplanen. In dieser Zeit werden störende Benachrichtigungen minimiert.

Mit der Funktion [Ihre Zeit im Blick](#) können sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Überblick darüber verschaffen, wie sie ihre Zeit nutzen, und bei Bedarf andere Prioritäten setzen. Diese Statistik ist nur für die Person selbst sichtbar.

### 💡 Schon gewusst?

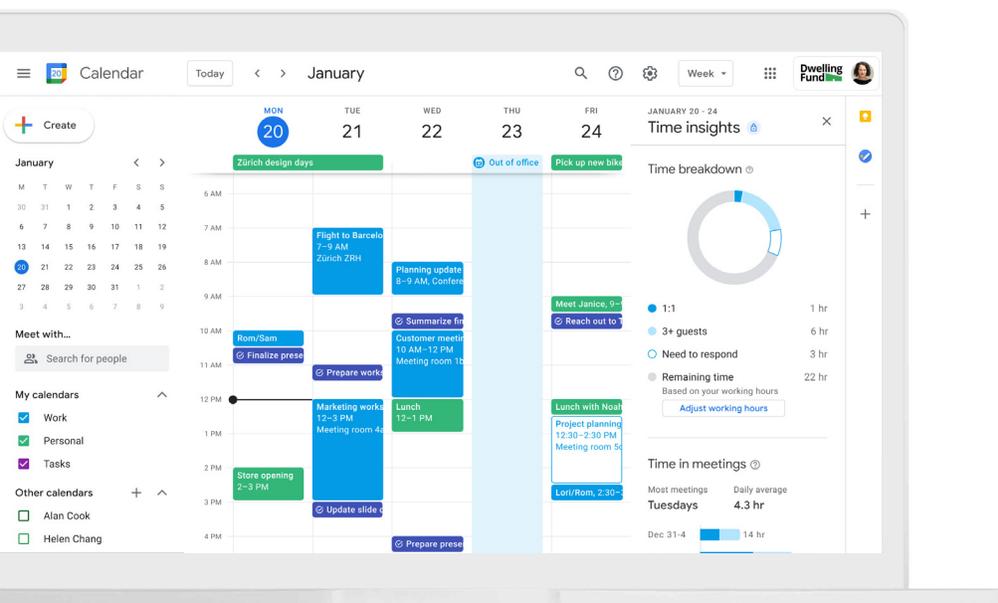
Während der Pandemie folgte oft eine Videokonferenz der nächsten. Das war für viele sehr anstrengend. Sie können für Zeit zum Durchatmen sorgen, indem Sie Videokonferenzen so planen, dass sie 5–10 Minuten früher enden. Scrollen Sie dazu in den Kalendereinstellungen nach unten zu **Termineinstellungen** und setzen Sie ein Häkchen im Kästchen **Schnelle Besprechungen**.

**„Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nutzten den Chat, um sich gegenseitig zu unterstützen. Es entstanden neue Chatrooms und Gruppen, z. B. mit Ratschlägen zum Arbeiten im Homeoffice und Gesundheitstipps, aber auch mit Witzen, Memes und anderen Themen, die einfach Spaß machen und die Leute näher zusammenbringen.**

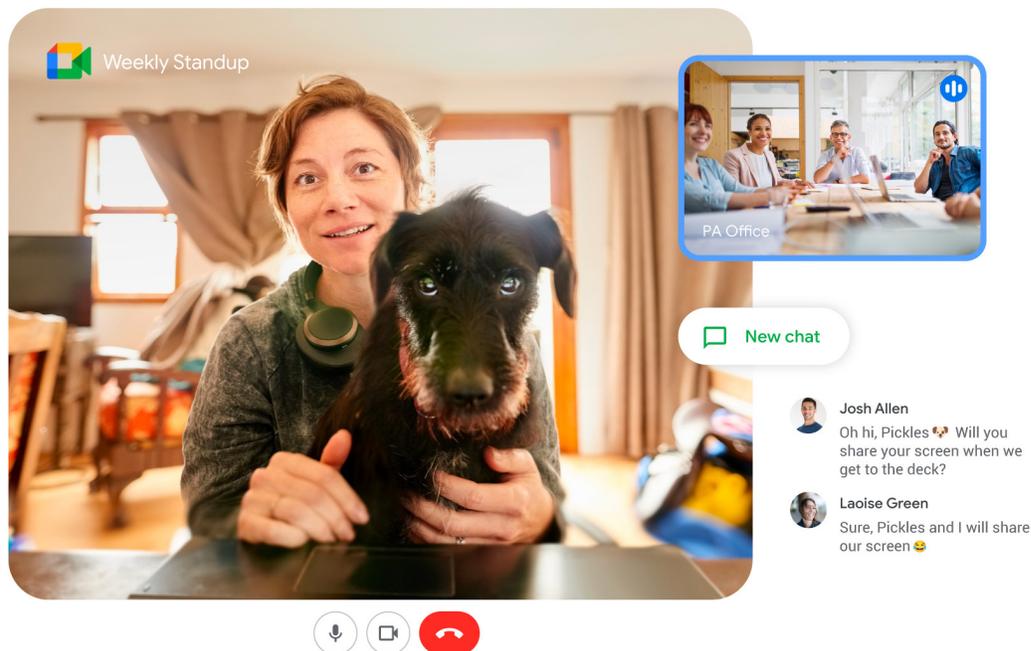
**Wir möchten alles tun, um das zu unterstützen.“**

— Andy Yates, Head of Strategy, TechOps at ThoughtWorks





# Hybride Videokonferenzen mit gleichen Voraussetzungen für jeden



## Vorbereitung

Wenn die Mitglieder eines Teams in unterschiedlichen Zeitzonen arbeiten, ist es eine Herausforderung, ein Zeitfenster zu finden, das für alle passt. So sorgen Sie dafür, dass möglichst viele relevante Personen teilnehmen können:

- ✓ Empfehlen Sie den Teammitgliedern, ihre **Arbeitszeiten**, ihren Standort und ihre **Fokuszeit** in ihre Kalender einzutragen. So lässt sich vermeiden, dass Termine mit persönlichen Verpflichtungen kollidieren, z. B. Kinderbetreuung.
- ✓ Laden Sie nur relevante Personen ein, aber ziehen Sie den Kreis eher groß. Wenn Sie sich bei jemandem nicht sicher sind, senden Sie der Person eine optionale Einladung und fragen Sie, ob sie teilnehmen möchte.

- ✓ Wählen Sie ein Datum und eine Uhrzeit aus, die für die meisten passen. Wenn Sie regelmäßig Besprechungen mit Teams in weit auseinanderliegenden Zeitzonen planen, wählen Sie variierende Zeitfenster, sodass die Uhrzeiten nicht jedes Mal für dieselben Personen günstig oder ungünstig sind. Sie können auch einen Tag in der Woche für globale Teammeetings festlegen, sodass sie sich besser einplanen lassen.
- ✓ Bitten Sie die Gäste, ihren Standort anzugeben, wenn sie auf die Kalendereinladung antworten. Es gibt eine Option für die Teilnahme in einem Konferenzraum und eine Option für die virtuelle Teilnahme. So wissen alle im Vorfeld, in welcher Konstellation die Besprechung stattfinden wird. Das ist insbesondere hilfreich für die Person, die das Meeting organisiert.
- ✓ Fügen Sie dem Kalendertermin spätestens 24 Stunden vor Besprechungsbeginn eine Terminübersicht hinzu. So haben die Eingeladenen genug Zeit, zu entscheiden, ob sie teilnehmen möchten, und sich entsprechend vorzubereiten. Tragen Sie in jedem Fall das Ziel der Besprechung ein, beispielsweise: „Wenn wir aus diesem Brainstorming mindestens vier gute Ideen mitnehmen, können wir zufrieden sein.“
- ✓ Am besten wechseln Sie sich mit den Aufgaben des Moderierens und Protokollschreibens ab. So hat nicht eine Person allein die ganze Arbeit und die jeweils anderen können sich intensiver am Gespräch beteiligen.

## Videokonferenzen in Gruppenbereichen vorbereiten

Gruppenbereiche sind sehr nützlich für die Vorbereitung von Videokonferenzen. Hier können die Gesprächsbeteiligten rund um die Globus jederzeit und von überall aus auf Dokumente und Präsentationen zugreifen, die für das Meeting relevant sind, sowie Fragen oder Vorschläge für die anderen Teammitglieder hinterlassen. Und da alle diese Informationen gespeichert werden, können Sie auch später bei Bedarf noch darauf zurückgreifen.



## Während der Videokonferenz

Bei gut vorbereiteten hybriden Videokonferenzen steht es gar nicht mehr im Vordergrund, dass einige Teilnehmende sich wirklich im Raum befinden und andere per Bildschirm zugeschaltet sind. So erreichen Sie dies:

- ✓ Geben Sie den Personen, die virtuell am Meeting teilnehmen, eine Rückmeldung, wenn sie beitreten, und planen Sie etwa fünf Minuten für die Begrüßung ein. Einige Teams bei Google beginnen ihre Videokonferenzen mit einem interessanten YouTube-Video oder mit einer Frage zur Auflockerung (z. B. „Was war letztes Wochenende euer leckerstes Essen?“).
- ✓ Bei Videokonferenzen mit mehr als drei Teilnehmenden sollte die Funktion „Melden“ in Google Meet für Wortmeldungen genutzt werden. Bitten Sie außerdem die Teilnehmenden in Konferenzräumen, den Companion-Modus zu verwenden.
- ✓ Vermeiden Sie in jedem Fall Nebengespräche im Raum, bei denen Online-Teilnehmende automatisch ausgeschlossen sind.
- ✓ Verwenden Sie statt eines physischen Whiteboards im Konferenzraum die Jamboard App, sodass alle unter gleichen Voraussetzungen einen Beitrag leisten können.



- ✓ Bitten Sie die Person, die das Protokoll schreibt, ein vorab ausgefülltes [Dokument aus der Kalendereinladung](#) zu nutzen, das Sie für die Teilnehmenden freigeben. Sollten wichtige Gäste verhindert sein, können Sie die Videokonferenz aufzeichnen.
- ✓ Selbst im Companion-Modus ist es für zugeschaltete Teilnehmende manchmal nicht so einfach, beim Gespräch im Raum zu Wort zu kommen. Daher ist es wichtig, dass eine Person das Gespräch moderiert, sodass diese Teilnehmenden berücksichtigt werden.
- ✓ Bieten Sie mehrere Möglichkeiten an, Feedback zu geben. Nicht alle fühlen sich wohl dabei, in einer Gruppenbesprechung das Wort zu ergreifen. Sie können im Dokument in der Terminübersicht, über den Chat, über die Funktion „Fragen und Antworten“ und in Umfragen Feedback einholen.

## Nach der Videokonferenz

So bereiten Sie die Besprechung nach:

- ✓ Senden Sie allen, die teilgenommen haben, eine Nachricht, in der sie ihnen für ihre Zeit danken und fragen, ob sie noch Feedback haben.
- ✓ Teilen Sie alle besprechungsrelevanten Informationen und Dokumente im Gruppenbereich für das jeweilige Team oder Projekt. So bleiben auch diejenigen, die nicht teilnehmen konnten, auf dem neuesten Stand und können sich einbringen.
- ✓ Sorgen Sie dafür, dass alle relevanten Personen die Notizen und Aufzeichnungen erhalten sowie über Aufgaben und Entscheidungen informiert sind – insbesondere diejenigen, die verhindert waren.
- ✓ Bei wiederkehrenden Terminen empfehlen wir, einmal im Quartal mit einer Umfrage in Google Formulare von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Feedback dazu einzuholen, wie man die Besprechung noch produktiver und inklusiver gestalten könnte. Manchmal ist auch eine anonyme Umfrage sinnvoll, um zu erfahren, ob die Teilnehmenden mit der Dauer, der Häufigkeit oder dem Schwerpunkt des Meetings einverstanden sind oder ob Änderungsbedarf besteht.

### 💡 Schon gewusst?

Sie können direkt in der Google Kalender-Einladung Besprechungsnotizen erstellen. [Anleitung ansehen](#)



# Den Wandel von Arbeitsplatz und -kultur richtig angehen und davon profitieren

Eine Hybrid-First-Mentalität entsteht nicht über Nacht. Aber wenn wir die Notwendigkeit erkennen, vorhandene Arbeitsweisen anzupassen und diese einfach umsetzbaren Maßnahmen ergreifen, wird die Zusammenarbeit in hybriden Szenarien nach und nach zur neuen Gewohnheit. Unten haben wir einige Beispiele für die Umgestaltung des physischen Büros sowie einige unserer Best Practices dazu aufgeführt, wie sich eine Hybrid-First-Arbeitskultur am besten etablieren lässt.

## Die Hybrid-First-Vision von Google

Google möchte für alle eine effektive und kreative Umgebung ermöglichen, in der die Arbeit Spaß macht. Wir möchten ihre Produktivität und Kreativität steigern, ihre Beziehungen untereinander und die Bindung zum Unternehmen stärken. Kurz: Sie sollen sich wohlfühlen. Wir sehen diesen Wandel hin zum hybriden Arbeiten als Entwicklung und nicht als eine einmalige Punktlösung. Ein wichtiger Bestandteil unseres Ansatzes besteht darin, verschiedene Möglichkeiten zu testen. Wir passen unsere Lösungen dabei kontinuierlich an und setzen das um, was für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am besten funktioniert.

## 💡 Schon gewusst?

Mit der Funktion **Melden** lassen sich in Videokonferenzen die Beiträge besser koordinieren. Manchmal ist es schwer, sich Gehör zu verschaffen – insbesondere, wenn Sie nicht vor Ort sind. Mit Meldungen wird auch vermieden, dass die Teilnehmenden sich gegenseitig ins Wort fallen.



## Die wichtigsten Prioritäten für das hybride Arbeiten bei Google:

-  Wir möchten dafür sorgen, dass bei der Zusammenarbeit alle Teammitglieder die gleichen Voraussetzungen haben, sich einzubringen – ob vom Büro oder vom Homeoffice aus. Wir testeten neue Lösungen, beispielsweise neue Meet-Funktionen, [Starline](#) und einen neuen Konferenzraum mit dem Namen „Campfire“, in dem die Teilnehmenden vor Ort mit vertikalen Bildschirmen gemischt werden, sodass die zugeschalteten Personen an anderen Standorten noch besser präsent sind.
-  Die Büros sollen zu Dreh- und Angelpunkten der Zusammenarbeit werden. Es soll reservierbare Teambereiche mit unterschiedlichen Aufteilungen und beweglichen Möbeln, Whiteboards und Ablagen geben, in denen unsere Teams so zusammenarbeiten können, wie es für ihre Aufgaben am effektivsten ist.
-  Wir planen auch draußen Bereiche für die Zusammenarbeit (an strategischen Orten und wo Kontext und Wetter es zulassen). Dazu gehören offene Zelte und Rasenflächen, wo Versammlungen an der frischen Luft und mit Abstand stattfinden können.
-  Für diejenigen, die keinen festen Büroplatz brauchen, testen wir gerade einen Prototyp, der sich automatisch an die bevorzugte Konfiguration der Mitarbeitenden anpasst, wenn sie sich mit ihrem Unternehmensausweis identifizieren.
-  Wir wandeln einige kleinere Konferenzräume in Arbeitsbereiche um, die reserviert werden können, sodass sämtliche Mitarbeitenden im Büro die Ruhe und den Platz finden können, die sie benötigen, um ihre Arbeit zu erledigen.

**„Wir haben uns im letzten Jahr Gedanken darüber gemacht, was die Rückkehr ins Büro für uns bedeutet. Wir möchten unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine größere Flexibilität ermöglichen. 2020 haben wir 5,6 Millionen Videokonferenzen abgehalten und unsere Belegschaft arbeitet jetzt in mehr als 70.000 geteilten Ablagen zusammen. Wir haben unsere Arbeitsweise geändert und diese Veränderungen werden uns auch in Zukunft erhalten bleiben, da die cloudbasierte Zusammenarbeit in hybriden Szenarien essenziell ist.“**

— **Andrew Plunkett**, Airbus Vice President Digital Workplace

**AIRBUS**

<sup>1</sup> Die Angaben basieren auf einer internen Google-Umfrage unter Vollzeit-Wissensarbeiter\*innen in den USA, die vom 25. März bis zum 12. April 2021 durchgeführt wurde.

<sup>2</sup> „Decide & Deliver, 5 Steps to Breakthrough Performance in Your Organization“, 2010

# Persönliche Kommunikation in einer hybriden Arbeitswelt

Sehen Sie hybride Arbeitsmodelle nicht als nächste große Hürde, sondern als logische Weiterentwicklung der Tools und Ansätze, die verteilte Teams schon seit Jahrzehnten nutzen. Durch eine nahtlose Zusammenarbeit der Mitarbeitenden im Büro und im Homeoffice in Videokonferenzen und auf anderen Wegen können alle unter gleichen Voraussetzungen einen Beitrag leisten, sich vernetzen und gemeinsam das Unternehmen voranbringen.

Mit Google Workspace können hybride Teams aller Größen kommunizieren, Inhalte erstellen und zusammenarbeiten – von überall aus und auf jedem Gerät.

Sie möchten sich darüber informieren, wie Ihr Team oder Ihr Unternehmen von Google Workspace profitieren kann? Dann [wenden Sie sich gern an den Vertrieb](#) oder [testen Sie Workspace jetzt kostenlos](#).

