

► Desk-Sharing Checkliste

Diese Checkliste ist Teil unseres eBooks "Mit Desk-Sharing Kosten für deine Büroräume einsparen". Das eBook enthält detaillierte Informationen und steht [hier](#) 📄 kostenlos zum Download bereit.

☐ **Definition des Teilnehmendenkreises am Desk-Sharing Konzept**

☐ **Durchführung einer Bedarfsanalyse**

Wie viele Personen arbeiten ausschließlich am Schreibtisch? _____

Wie viele Mitarbeiter*innen sind überwiegend im Außendienst tätig? _____

Wie viele Mitarbeitende möchten vorwiegend im Home-Office arbeiten? _____

Was sind die individuellen Bedürfnisse der Belegschaft bezüglich z.B. Arbeitsplatzausstattung?

Gibt es Stoßzeiten, zu denen fast alle im Büro sind? Falls ja, wie viele Plätze werden benötigt?

Arbeiten die Mitarbeitenden in bestimmten Teamgrößen, die einen gemeinsamen Desk-Sharing Bereich buchen möchten? _____

Gibt es besonders attraktive Plätze und sollen diese explizit buchbar sein?

Gibt es Bereiche, die nur von bestimmten Personen gebucht werden sollen?

☐ **Schaffung einer angenehmen Arbeitsatmosphäre, um nicht personalisierte Arbeitsbereiche attraktiver zu machen (z.B. durch Pflanzen, Anstrich der Räume in passenden Farben)**

☐ **Stauraum für persönliche Dinge in Form von Rollcontainern/Spinden zur Verfügung stellen**

☐ **Rollout des Desk-Sharing Konzeptes**

- Positionierung der Tische
- Ausstattung & Markierung der Arbeitsplätze
- Einführung einer Clean-Desk Policy

☐ **Kommunikation im Unternehmen: Erklärung wie das Desk Sharing Konzept von den Mitarbeitenden genutzt werden soll z.B. Über Videos, „All Hands Meetings“ oder einheitliche Kommunikation in die Abteilungen des Unternehmens**

☐ **Feedback der teilnehmenden Mitarbeitenden einholen und ggf. Optimierungsmaßnahmen daraus ableiten und umsetzen**