

Checkliste: Desk Sharing erfolgreich einführen

- ☐ Eigene Bürofläche analysieren (Nutzung, Anwesenheit, Anforderungen)
- ☐ Bedürfnisse der Mitarbeitenden und Setup für Arbeitsplätze definieren
- ☐ Desk-Sharing-Quote und Anzahl der Arbeitsplätze festlegen
- ☐ Individuelles Desk-Sharing-Konzept entwickeln
- ☐ Zonen für Fokussarbeit, Kollaboration, Meetings und Pausen planen
- ☐ Change- und Kommunikationsstrategie festlegen
- ☐ Mitarbeitende frühzeitig informieren und einbinden
- ☐ Anforderungen an eine Desk-Sharing-Software definieren
- ☐ Geeignete Software auswählen und vergleichen
- ☐ Pilotphase mit ausgewähltem Team durchführen
- ☐ Feedback aus der Testphase auswerten
- ☐ Software final einführen
- ☐ Arbeitsplätze, Räume und Zonen digital abbilden lassen (Office Mapping)
- ☐ Klare Buchungsregeln und Prozesse festlegen
- ☐ Feedback der Mitarbeitenden nach dem ersten Monat einholen
- ☐ Anpassungen und Optimierungen umsetzen
- ☐ Nutzungsdaten und KPIs auswerten
- ☐ Büroflächen und Ausstattung optimieren
- ☐ Desk Sharing auf weitere Bereiche oder Standorte skalieren
- ☐ Kosten- und Flächeneinsparungen evaluieren
- ☐ Weitere Bedürfnisse evaluieren wie zB. Besucher- oder Assetmanagement
- ☐ Desk Sharing Konzept regelmäßig überprüfen und weiterentwickeln