

## 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 Fokusarbeit, 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