desk.ly



Whitepaper

Desk Sharing

7 Best Practices von Start bis Optimierung



Warum Desk Sharing?

Desk Sharing revolutioniert die Arbeitsumgebung, indem Mitarbeitende keine fest zugewiesenen Arbeitsplätze mehr haben, sondern sich diese flexibel nach Bedarf teilen. Das bietet Unternehmen viele Vorteile, wie Anpassungsfähigkeit und eine effiziente Raumnutzung. Es fördert den Zusammenhalt zwischen Mitarbeitenden sowie deren Mobilität. Außerdem kann die höhere Flexibilität die Work-Life-Balance nachhaltig verbessern.

Doch der Übergang vom klassischen Büromodell zum Desk Sharing bringt auch Herausforderungen mit sich. So braucht es ein klares Konzept, Spielregeln und proaktives Change Management. Wie das gelingt und wie du euer Workplace Management dynamisch optimierst, zeigen dir die folgenden 7 Best Practices, die wir aus dem Alltag unserer Anwender:innen gelernt haben.

In diesem Whitepaper

7 Best Practices für euer Desk Sharing

Vorüberlegungen
Desk Sharing Strategie entwickeln 4

Rollout optimal planen
Desk Sharing an einer Pilotgruppe testen 5

Change Communication
Die Mitarbeitenden einbinden 6

Technik
Desk Booking Software 7

Guidelines
Desk Sharing “Spielregeln” 8

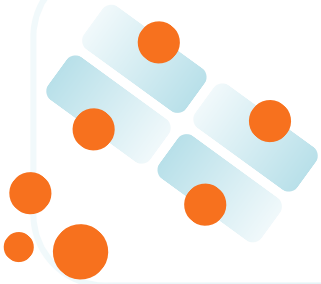
Arbeitsplatzgestaltung
Gleichwertige Arbeitsplätze schaffen 9

Daten nutzen
Das Büro kontinuierlich verbessern 10

1

Vorüberlegungen

Desk Sharing Strategie entwickeln



2019 wuchs die Energie Zukunft Schweiz AG stark und viele Teilzeitkräfte kamen hinzu – so gab es mehr Mitarbeitende als Arbeitsplätze. Die Platzverwaltung wurde zu einer echten Herausforderung. Ein neues Bürokonzept musste her, das die verschiedenen Arbeitszeiten und -modelle der Mitarbeitenden berücksichtigt: Desk Sharing.



Die Krones AG wollte den Mitarbeitenden mehr hybrides Arbeiten ermöglichen, bis zu 50% der Arbeitszeit. So blieben viele Büroarbeitsplätze ungenutzt. Krones implementierte Desk Sharing, sparte Schreibtische ein und nutzte den gewonnen Platz für ein ganz neues Bürokonzept mit dem Fokus auf Zusammenarbeit. Jetzt ist das Büro Treffpunkt für Teamarbeit, Kreativität und sozialen Austausch.

Diese Beispiele zeigen, wie unterschiedlich die Motivation für die Einführung von Desk Sharing und damit auch das Konzept aussehen können. Umso wichtiger ist es deshalb, ganz zu Beginn etwas Zeit in die passende Strategie zu investieren. Folgende Leitfragen helfen dir dabei.

Leitfragen für deine Desk Sharing Strategie

Wie ist der aktuelle Stand?

Analysiere eure aktuelle Bürosituation im Hinblick auf die Auslastung, vorhandene Ausstattung bzw. Investitionsbedarf, Präferenzen der Mitarbeitenden und individuelle wichtige Punkte.

Was ist das Ziel?

Welches konkrete Problem möchtest du durch Desk Sharing lösen: den vorhandenen Raum effizienter zu nutzen, die Zusammenarbeit fördern, die Mitarbeiterzufriedenheit durch ein flexibleres Arbeitskonzept steigern oder etwas ganz anderes? Leite aus deinen Zielen konkrete Anforderungen an das Desk Sharing an.

Wie sieht dein Zeitrahmen aus?

Erstelle einen Fahrplan für den Übergang zum Desk Sharing, der wichtige Meilensteine von der Planung bis zur Umsetzung berücksichtigt.

Welche Ressourcen benötigst du?

Definiere alle Ressourcen, die ihr benötigt, um Desk Sharing umzusetzen. Das kann die Büroausstattung umfassen, zeitliche Ressourcen aber auch Software, die ihr benötigt, um digital zusammenzuarbeiten und die Platzbuchung zu organisieren.

Sind die Mitarbeitenden mit im Boot?

Die Einführung eines neuen Arbeitsplatzmodells ist ein Change Projekt, das die Mitarbeitenden in hohem Maß betrifft. Binde sie deshalb frühzeitig und mit Fingerspitzengefühl ein. Mehr dazu unter dem Punkt Change Communication weiter unten.

Hast du die passenden technischen Tools?

Raumbuchungssysteme aka Desk Booking Anwendungen sorgen für eine reibungslose Umsetzung. Darüber können die Mitarbeitenden freie Arbeitsplätze oder Meetingräume finden und buchen. Zusätzlich kannst du die Nutzung deiner Büroflächen auswerten und siehst, wo Optimierungsbedarf besteht.



2

Rollout optimal vorbereiten

Desk Sharing an einer Pilotgruppe testen

Mit dem Übergang zum Desk Sharing führt ihr nicht nur ein völlig neues Arbeitsplatzkonzept ein, sondern vermutlich auch eine neue Software und organisatorische Änderungen. Das sind ganz schön viele Neuerungen auf einmal. Bevor du Desk Sharing in großem Still ausrollst, empfiehlt es sich deshalb das Projekt im kleineren Kreis zu pilotieren.

Der Vorteil einer Pilotgruppe

Du kannst den gesamten Prozess vorab evaluieren – vom Konzept, über das Change Management bis hin zur Umsetzung. Nutze diese Phase um Herausforderungen zu antizipieren. Dazu können sowohl Vorbehalte der Mitarbeitenden gehören als auch ganz praktische Stolpersteine, die sich durch die örtlichen Gegebenheiten, die Technik oder ähnliches ergeben mögen.

Essentiell: das Feedback der Testgruppe

Hole so viel Input wie möglich von den Teilnehmenden des Pilotprojekts ein. Das gilt sowohl für ihre Erwartungen (welche Hoffnungen/Bedenken haben sie) als auch für Erfahrungen bei der Umsetzung und mit der Workplace Management Software. Beantworte dabei Fragen wie:

- Verstehen alle das Konzept und fühlen sich gut abgeholt?
- Wofür brauchen wir konkrete Richtlinien?
- Wie gut und intuitiv funktioniert der Buchungsprozess?
- Sind alle mit der Platzauswahl zufrieden?
- Was können wir beim nächsten Mal besser machen?



3

Change Communication

Die Mitarbeitenden einbinden

Hol deine Mitarbeitenden frühzeitig mit ins Boot. Das bringt zwei große Vorteile mit sich: 1. Sie fühlen sich nicht überrumpelt und 2. du lernst mögliche Vorbehalte kennen, auf die du dich vorbereiten kannst.

Informieren

Im ersten Schritt ist es besonders wichtig Transparenz zu schaffen. Nenne Gründe für den Übergang zum Desk Sharing und betone die Vorteile dieser Veränderung.

Realistisch sein

Viele Teams begrüßen das flexible Bürokonzept, doch nicht alle Mitarbeitenden werden Hurra schreien, wenn du ihnen den angestammten Schreibtisch nimmst. Vielleicht fürchten sie, ihre Privatsphäre zu verlieren, oder dass die Platzbuchung zusätzlichen Stress verursacht. Deshalb ganz wichtig:

Sprich Fragen und Bedenken aktiv an um sicherzustellen, dass sich alle Mitarbeitenden ernst genommen und eingebunden fühlen.

Bei der Veränderung unterstützen

Mit dem Desk Sharing ändert sich für dein Team nicht nur der Sitzplatz, sondern die Art zusammenzuarbeiten. Für viele ist das ein großer Schritt. Unterstütze sie dabei, Fähigkeiten zu entwickeln um sich selbstbewusst in der neuen Arbeitsumgebung entfalten zu können, zum Beispiel durch entsprechende Schulungsangebote.



Change Management in 5 Schritten

Kommunikation

Erläutere die Gründe für die Einführung von Desk Sharing und die damit verbundenen Vorteile für die Mitarbeitenden und das Unternehmen.

Team einbeziehen

Beziehe sie aktiv in den Prozess ein, um ihre Bedenken und Bedürfnisse zu verstehen und darauf einzugehen.

Schulungen

Unterstütze das Team bei der Nutzung neuer Technologien und Systeme, um die Akzeptanz zu erhöhen und die Umstellung zu erleichtern.

Richtlinien

Klare Richtlinien für die Nutzung und Buchung von Arbeitsplätzen helfen, Konflikte zu vermeiden. Dazu später mehr.

Feedback einholen

Was funktioniert gut, was noch nicht? Hol regelmäßige Stimmungsbilder ein, um eure Zusammenarbeit fortlaufend zu optimieren.

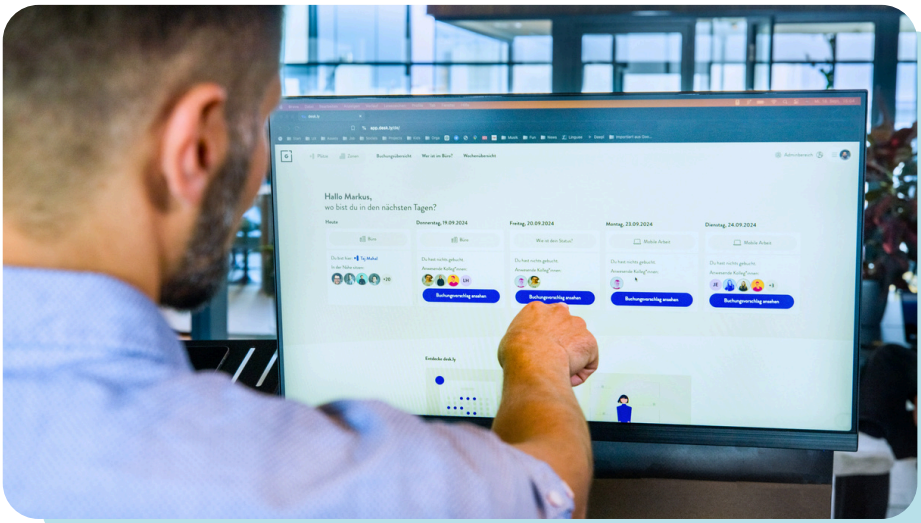
4

Technik

Desk Booking Software

> “Das Arbeitsplatzbuchen über ein zentrales Tool entlastet nicht nur die Mitarbeiter:innen, sondern sorgt auch für mehr Flexibilität und Abwechslung, da Büroräume nicht immer mit denselben Kolleg:innen geteilt werden!”
>
> – Fabian Multhoff, Stadtwerke Münster

Mit einer Desk Booking Software organisiert ihr den Buchungsprozess auf übersichtliche und effiziente Art und Weise. Doch was muss die alles können? Das hängt zum Teil von euren individuellen Anforderungen ab und davon, welche weiteren Tools ihr bereits verwendet. Auf folgende Basics wollt ihr sicher nicht verzichten.



Intuitiver Buchungsprozess

Am Desktop sowie mobil sollte die Buchung von Arbeitsplätzen einfach und leicht verständlich sein, um die Akzeptanz zu steigern.

Datensicherheit

DSGVO-Konformität ist ein Muss, da es hier um sensible Mitarbeiterdaten geht. Ist die Anwendung darüber hinaus noch ISO 27001 zertifiziert könnt ihr euch auf hohe IT-Sicherheitsstandards verlassen.

Software Integrationen

Integrationen in HR oder Teamworking Anwendungen erleichtern die Verwaltung von Kontakten und die Einbindung in eure bestehende IT-Landschaft.

Individualisierung

Die Software sollte genügend Einstellmöglichkeiten bieten, um sich an eure spezifischen Bedürfnisse anzupassen, z.B. für die Privatsphäre, wie lange im Voraus Plätze buchbar sind oder ob sich individuelle Zeitfenster einstellen lassen. Auch interessant: Könnt ihr Schreibtische, Parkplätze etc. selbst anpassen oder muss das (kostenpflichtig) über den Anbieter geschehen?

Analytics

Achte darauf, welche Analyse-Funktionen die Software bietet, um die Auslastung, das Buchungsverhalten der Mitarbeitenden und andere Erkenntnisse aus den Buchungsdaten auszuwerten. Sie sind ein wertvolles Tool, um das Büro oder auch die Kosteneffizienz zu optimieren.

3 Tipps für die Auswahl der Software

#1 Sieh dir Reviews auf Bewertungsplattformen an, z.B. OMR Review. Sie verraten dir viel darüber, wie benutzerfreundlich die Anwendung ist, wie es um den Support steht und mehr.

#2 Lass dir das Produkt in einer Live-Demo zeigen. Dort kannst du in der Regel auch all deine Fragen stellen.

#3 Nutze die kostenlose Testphase – sofern angeboten. Während es in einer Demo meist recht schnell geht, kannst du dir beim Testen Zeit nehmen und die Anwendung auch Mitarbeitenden zeigen.

desk.ly

Desk Sharing mit desk.ly

- Intuitive Anwendung
- 80+ Integrationen
- Personalisierbar
- Mit Workplace Analytics

Jetzt kostenfrei testen



5

Guidelines

Desk Sharing “Spielregeln”

Klare Richtlinien sorgen für einen strukturierten Ablauf beim Desk Sharing. Sie regeln Aspekte wie das Buchungsverhalten oder auch den Umgang mit Ressourcen. Wie genau eure Spielregeln aussehen, hängt von verschiedenen Faktoren an, die ihr ganz individuell bewerten solltet. Sie können unternehmensweit gelten oder auf Teamebene definiert werden.



Nutzt das **Feedback der Pilotphase** um Regeln festzulegen. Überlegt als Team, welche konkreten Fragen sich bei einzelnen Schritten ergeben haben und wo noch Unklarheit oder Uneinigkeit besteht.

Beispielfragen für eure Desk Sharing Spielregeln

- **Wie lange im Voraus** dürfen Arbeitsplätze gebucht werden?
- Möchtet ihr **Dauerbuchungen** ermöglichen?
- Sollen die Mitarbeitenden ihre **Platznutzung bestätigen** bzw. die stornieren, wenn sie diese doch nicht wahrnehmen möchten? (Praktisch: desk.ly bietet dafür ein Check-in Feature)
- Haben einige Mitarbeitende Anrecht auf einen **festen Arbeitsplatz**?
- Kann man auch **Parkplätze oder Meetingräume** reservieren?
- Soll es in bestimmten Zonen ruhig zugehen für **Fokuszeit**?
- Ist die **Platzwahl komplett frei** oder bleiben manche Bereiche bestimmten Teams vorbehalten?
- Dürfen **mehrere Plätze parallel** gebucht werden?
- Wie sollen die **Arbeitsplätze hinterlassen** werden?

Arbeitsplatzorganisation

Um die Nutzung der Ressourcen zu vereinfachen, gehört zum Beispiel die Kennzeichnung der Arbeitsplätze, damit man seinen reservierten Platz leichter findet, sowie Aufbewahrungsmöglichkeiten für persönliche Gegenstände.

Implementiert außerdem klare Richtlinien für das Hinterlassen der Arbeitsplätze, eine sogenannte Clean Desk Policy. Das sorgt für Ordnung und beugt Konflikten vor.

6

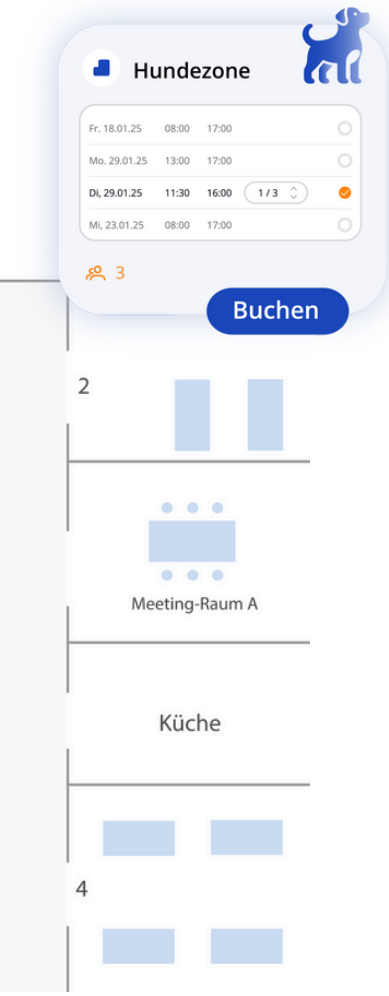
Arbeitsplatzgestaltung

Gleichwertige Arbeitsplätze schaffen

Ob jemand lieber nah an der Kaffeemaschine oder in der ruhigen Fensterecke sitzt, ist Geschmackssache. Aber: Niemand sollte morgens an den gebuchten Platz kommen und dort keinen Monitor vorfinden oder merken, dass ausgerechnet dieser Tisch nicht höhenverstellbar ist.

Gleichwertige Ausstattung, warum wichtig?

Zum einen sorgen die oben beschriebenen Szenarien für Unmut. Zum anderen wird es schon bald Plätze geben, an denen niemand arbeiten möchte. Damit alle Ressourcen und damit der Raum optimal genutzt werden, lohnt sich die initiale Investition in die nötige Ausrüstung. Dazu zählen in erster Linie die Hardware (Monitore, Anschlüsse etc.) aber auch ergonomische Büromöbel."



Ausnahmen gewünscht

Das heißt nicht, dass alle Plätze identisch sein müssen. Während die „Standardplätze“ möglichst gleichwertig sein sollen, können aufgabenbasierte Bereiche sinnvoll sein. Manche Unternehmen schaffen Ruhebereiche, geräuschgedämmte Arbeitsplätze für störungsfreie Telefonate oder auch Plätze, an die der Hund mitkommen darf.

> “Durch die Umgestaltung der Büroflächen wurden attraktive Arbeitsplätze und verschiedene Rückzugsorte geschaffen, um Arbeit und Kommunikation möglichst optimal miteinander zu kombinieren. Ich schätze deshalb die Flexibilität, den Arbeitsort entsprechend meinen anstehenden Aufgaben zu wählen.”
>
> – Silke Riedl, Krones AG

Privatsphäre

Schaffe Aufbewahrungsmöglichkeiten für persönliche Gegenstände der Mitarbeitenden. Viele Unternehmen nutzen dafür Boxen, die nach Feierabend in einem Regal verstaut werden. Für mehr Privatsphäre und vertrauliche Unterlagen eignen sich abschließbare Trolleys oder Spinde.

7

Daten nutzen

Das Büro kontinuierlich verbessern

> “Ich glaube, dass das Büro nicht wegzudenken ist und es geht eher darum, das Büro so zu gestalten, dass es zukunftsfähig ist.”
>
> – Felix Mohr, Co-Founder von desk.ly

Effektives Arbeitsplatzmanagement ist der Schlüssel, um die Produktivität zu steigern und Ressourcen optimal zu nutzen. Wie hoch ist die Belegungsquote? Wo benötigen wir mehr Arbeitsplätze? Welche Bereiche können wir sinnvoller gestalten? Mit einer Workplace Management Plattform erhältst du Einblick in die tatsächliche Auslastung und kannst datenbasierte Entscheidungen treffen.

Office-Anreize richtig setzen

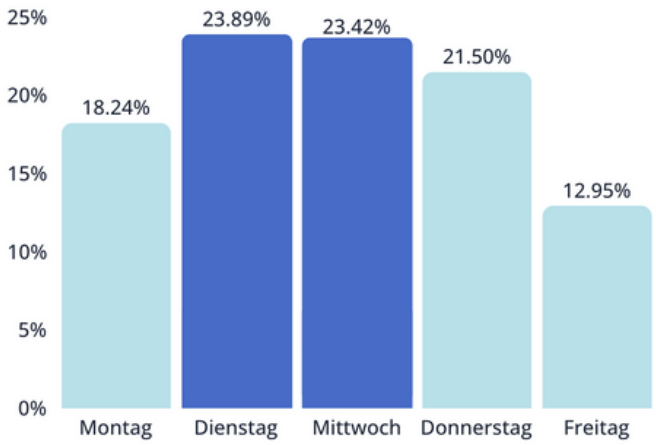
Ihr habt bereits darin investiert, euer Büro attraktiver zu gestalten? Auslastungsanalysen einzelner Bereiche und der Vergleich von Büronutzung versus mobiler Arbeit erlauben wertvolle Rückschlüsse darauf, welche Verbesserungen Früchte tragen. Sie zeigen euch, welche Konzepte sich auf andere Etagen oder Standorte übertragen lassen und wo nachgebessert werden kann.

Zusammenarbeit optimieren

Der soziale Faktor ist Motivator Nr. 1, wenn es um die Anwesenheit im Büro geht. Ist die Auslastung an bestimmten Tagen besonders hoch? Macht euch diese Daten zunutze für die Planung von Teammeetings, Workshops und Events vor Ort.

Die beliebtesten Bürotage

Eine Auswertung von über 4,7 Millionen desk.ly Buchungen im Jahr 2024 zeigt ein deutliches Ergebnis.



desk.ly



Hybrid arbeiten – einfach & flexibel

Weltweit optimieren Teams mit der Workplace Management Plattform desk.ly ihre Arbeitsumgebung.

- Desk Booking mit Check-in Funktion
- Meetingraumbuchung
- Parkplatzbuchung
- Workplace Analytics
- Diverse Integrationen

Probiere desk.ly unverbindlich aus mit
bis zu 15 Nutzer:innen, solange du willst!

Jetzt kostenfrei testen

Oder erfahre mehr auf unserer
Webseite unter www.desk.ly

desk.ly GmbH
Hannoversche Str. 6-8
49084 Osnabrück

Telefon +49 541 962 590 40
E-Mail: info@desk.ly
www.desk.ly

Inhaltlich Verantwortlich:
Amir El Sayed & Felix Mohr
RG Osnabrück HRB 217082



Hybrid arbeiten – einfach & flexibel

Weltweit optimieren Teams mit der Workplace Management Plattform desk.ly ihre Arbeitsumgebung.

- Desk Booking mit Check-in Funktion
- Meetingraumbuchung
- Parkplatzbuchung
- Workplace Analytics
- Diverse Integrationen

Probiere desk.ly unverbindlich aus mit
bis zu 15 Nutzer:innen, solange du willst!

Jetzt kostenfrei testen

Oder erfahre mehr auf unserer
Webseite unter www.desk.ly

desk.ly

desk.ly GmbH
Hannoversche Str. 6-8
49084 Osnabrück

Telefon +49 541 962 590 40
E-Mail: info@desk.ly
www.desk.ly

Inhaltlich Verantwortlich:
Amir El Sayed & Felix Mohr
RG Osnabrück HRB 217082