



# Smart organisiert

➔ **MOBILES ARBEITEN** Unterwegs gelten andere Spielregeln als im Büro: unsichere Netze, offene Räume und immer wieder Zeitdruck. Mobiles Arbeiten kann jedoch sicher und effizient gelingen – mit Briefing, Konnektivität, Tool-Setup und Routinen.

Wer unterwegs arbeitet, befindet sich nicht im Mini-Büro, sondern in einem Modus mit eigener Logik. Transferzeiten, Gate-Ansagen, die Person auf dem Nebensitz, wechselnde Gerätepositionen und ein unruhiger Geräuschpegel machen die Konzentration sprunghaft. Genau deshalb scheitert mobiles Arbeiten häufig nicht an Technik, sondern an Erwartungen: Reisezeit wird wie Bürozeit verplant – und am Ende entstehen halbfertige Ergebnisse, Rückfragen und Nacharbeit. Professionell ist, Reisezeit als Produktionsstrecke für klar begrenzte Arbeitspakete zu nutzen: vorbereiten, bündeln, prüfen, entscheiden – aber nur dort, wo Kontext und Vertraulichkeit es zulassen.

## Reisezeit ist ein anderer Arbeitsmodus

Praktisch bewährt sich eine einfache Auswahlregel: Unterwegs funktionieren Aufgaben, die ohne lange Rückkopplung abgeschlossen werden können. Dazu zählen das Verdichten von Informationen, das Überarbeiten von Vorlagen, das

Prüfen von Unterlagen, das Formulieren von Entscheidungsvorschlägen oder das Zusammenstellen von Fragen für ein Meeting. Ungeeignet sind Themen, die sensible Personenbezüge, Verhandlungen oder hohe Tragweite haben. Wer diese Trennung konsequent zieht, schützt Qualität und spart Zeit nach der Reise – weil Entscheidungen nicht in der falschen Umgebung „durchgedrückt“ werden.

## Vorab-Briefing statt Improvisation

Damit mobiles Arbeiten unterwegs verlässlich gelingt, braucht es vor Abreise ein kurzes, verbindliches Briefing. Es klärt nicht nur, was erledigt werden soll, sondern vor allem, wie gearbeitet wird: Erreichbarkeit, Freigaben, Umgang mit Verbindungsabbrüchen, zentrale Ablage und Sicherheitsstandards. Das Briefing reduziert spontane Abstimmungen, weil Zuständigkeiten und Erwartungen bereits gesetzt sind. Es schafft außerdem einen Entscheidungsrahmen: Was darf unterwegs entschieden werden – und was wird bewusst vor-

bereitet und anschließend in Ruhe entschieden? Genau diese Klarheit macht Reisezeit planbar.

## Drei Zonen des mobilen Arbeitens

In der Praxis lohnt sich, Reisephasen in drei Zonen zu denken: Fokus (kurze, abgeschlossene Aufgaben), Kommunikation (Freigaben, Rückfragen, Updates) und Puffer (Umstieg, Wartezeit, Regeneration). Wer diese Zonen vorab einplant, verhindert, dass der Tag aus Einzelreaktionen besteht. Eine kleine, aber wirkungsvolle Routine ist die „Start-/Stopp-Markierung“: Vor jedem Arbeitsfenster wird festgelegt, welches Ergebnis erreicht sein soll – und am Ende wird der Zwischenstand sauber abgelegt, damit das Büro nahtlos weiterarbeiten kann.

## Klare Spielregeln setzen

Gerade bei sehr allgemeinen Reiseplänen hilft es, das Briefing als „Mini-Projektstart“ zu behandeln: Welche Ergeb-



### 15-Minuten-Workflows

Kleine Aufgabenformate, die sich unterwegs gut erledigen lassen – auch bei wenig Zeit oder instabiler Verbindung.

- **Kurzes Status-Update:** In fünf Punkten festhalten, wo das Thema steht, welches Risiko besteht, was benötigt wird, was als Nächstes passiert und bis wann.
- **Entscheidung vorbereiten:** Zwei oder drei mögliche Optionen auflisten und eine klare Empfehlung mit einem Satz begründen.
- **Dokument prüfen:** Struktur und roten Faden checken, offene Punkte markieren und die aktuelle Arbeitsversion eindeutig kennzeichnen.
- **Meeting vorbereiten:** Drei Ziele definieren, die wichtigsten Fragen notieren und mögliche Risiken vorab benennen.
- **E-Mails abarbeiten:** Antworten bündeln, Textbausteine nutzen und Rückfragen gesammelt formulieren.
- **Übergabe festhalten:** Thema, aktuellen Stand, nächste Schritte, Zuständigkeiten und Zeitpunkt klar notieren.

So gedacht, dass man in **15 Minuten zu einem sauberen Zwischenergebnis** kommt, das im Büro direkt weiterverwendet werden kann.

nisse müssen nach der Reise stehen? Welche Risiken dürfen unterwegs nicht entstehen? Wo liegen operative Hürden wie kurze Umsteigezeiten, Meetings ohne Rückzugsraum oder fehlende Steckdosen? Zusätzlich sollte vorab geklärt sein, wie Freigaben erfolgen: Wird ein Entwurf direkt im Dokument kommentiert, reicht eine kurze Textfreigabe oder braucht es eine Entscheidung im Call? Solche Vereinbarungen nehmen Druck aus der Reise, weil sie Entscheidungsstress vermeiden. Sie verhindern auch, dass Führungskräfte unterwegs in eine Dauer-Reaktionsschleife geraten, während das Team im Office auf Rückmeldungen wartet. Wenn die Spielregeln feststehen, kann Reisezeit strategisch genutzt werden: Fakten sammeln, Optionen vorbereiten, Risiken markieren – und Entscheidungen dort treffen, wo Kontext und Vertraulichkeit passen.

## Datensicherheit unterwegs

Sicherheit beginnt mit sicheren Zugängen. Auf Reisen sollten Anmeldungen grundsätzlich über VPN und Multi-Faktor-Authentifizierung erfolgen. Öffentliche WLANs sind nicht per se verboten, aber riskant: Gefälschte Hotspots können Datenverkehr abgreifen oder verändern. Hinzu kommt das Alltags-thema Schulterblick: In Lounge, Bahn oder Hotel-Lobby sind Displays einsehbar, Tastatureingaben nachvollziehbar, Gespräche mithörbar. Deshalb ist physische Sicherheit genauso wichtig wie IT-Sicherheit: Blickschutzfilter, Geräte nie unbeaufsichtigt, und ein Clean-Desk-Prinzip auch unterwegs.

Ebenso hilfreich sind klare Richtlinien vorab: Passwortvorgaben, definierte Offline-Dokumente, Sperre externer Datenträger und ein sauberer Umgang mit Screenshots, Fotos und geteilten Dokumentlinks. Wer Standards vor der Reise festlegt, muss unterwegs nicht situativ entscheiden – und reduziert das Risiko, dass vertrauliche Inhalte in unpassenden Momenten geöffnet oder weitergeleitet werden.

## Konnektivität und Notfallmodus

Verbindung ist die zweite Basis. Mobile Daten sind häufig stabiler als öffentliches WLAN, besonders im Ausland. eSIM-Lösungen erleichtern das Arbeiten über Landesgrenzen hinweg und vermeiden Roaming-Überraschungen. Für Vielreisende kann ein persönlicher Hotspot oder Travel-Router sinnvoll sein, um unabhängig von Hotelnetzen zu bleiben. Entscheidend ist jedoch weniger das Produkt als die Planung: Wo ist Netzabdeckung wahrscheinlich schwach? Welche Termine erfordern Bandbreite – und welche lassen sich als Audio lösen? Ein Notfallmodus verhindert Stillstand. Dazu gehört: zentrale Unterlagen offline verfügbar machen, Downloads vor Abreise prüfen und Synchronisation testen. So bleibt Arbeit auch dann möglich, wenn die Verbindung abbricht – und das Team weiß, wann wieder mit Rückmeldungen zu rechnen ist.

## Tools, Infrastruktur und Arbeitsroutinen

Unterwegs gewinnen einfache Standards an Wert. Kollaborationstools wie Microsoft 365 oder Google Workspace funktionieren nur dann gut, wenn Ablage und Versionierung eindeutig sind. Ein Projekt- oder Aufgabenboard verhindert, dass To-dos in Chats verschwinden. Auch die Hardware ist Teil der Produktivität: Noise-Cancelling-Headset für Calls, Powerbank, Adapter, kompakte Tastatur – nicht als Gadget, sondern als Störungsbremse. Eine digitale Reisemappe bündelt Agenda, Kontakte, Unterlagen, Checklisten und Sicherheitsregeln an einem Ort.

Effizienz entsteht außerdem durch Rhythmus. Kurze 15-Minuten-Sprints sind unterwegs oft wirksamer als große Blöcke: ein Entwurf, ein Review, ein Freigabetext, eine Prioritätenliste. Calls lassen sich bündeln, E-Mails auf feste Fenster begrenzen. Wichtig ist die Übergabe zwischen Reise- und Bürokontext: klare Updates, definierte Freigaben und saubere Dokumentation. So bleibt das Office arbeitsfähig, ohne permanente Erreichbarkeit zu erwarten – und die Führungskraft kommt nicht in die Rolle, unterwegs alles gleichzeitig entscheiden zu müssen.

## Reisezeit bewusst nutzen

Ein Qualitätsverlust entsteht meist dann, wenn Ergebnisse unterwegs zwar bearbeitet, aber nicht sauber in die Arbeits-



### Das perfekte Reise-Briefing: 8-Punkte-Checkup

Mit diesem kurzen 8-Punkte-Checkup gelingt das Arbeiten unterwegs – und zwar entspannt und effektiv!

1. Arbeitsmodus festlegen (aktiv / eingeschränkt / Notfall)
2. Kommunikationsfenster definieren (z. B. morgens, nachmittags)
3. reisefähige Arbeitspakete wählen (jeweils mit Ergebnis)
4. Entscheidungsrahmen klären (vorbereiten vs. entscheiden)
5. Freigabeweg festlegen (Kommentar im Doc / Textfreigabe / Call)
6. Zentrale Ablage + Versionierung definieren (eine Quelle, eine Final-Version)
7. Sicherheitsstandard setzen (VPN, MFA, erlaubte Netze/Hotspots)
8. Offline-Unterlagen + Sync-Check vor Abreise prüfen



### Kurz-Check Konnektivität

Dieser Kurz-Check sorgt dafür, dass mobiles Arbeiten auch bei wechselnder Netzqualität verlässlich bleibt – ohne Improvisation und ohne Arbeitsabbrüche.

- ✓ **Primärverbindung festlegen:** Vor der Reise wird definiert, ob mobile Daten oder eine eSIM die Hauptverbindung darstellen. Öffentliche WLANs dienen höchstens als Ergänzung.
- ✓ **Backup einplanen:** Eine Ausweichlösung (Hotspot, Travel-Router oder Zweitgerät) stellt sicher, dass Arbeit auch bei Verbindungsproblemen fortgesetzt werden kann.
- ✓ **Bandbreite realistisch nutzen:** Videocalls werden auf notwendige Fälle begrenzt, Audio- oder Textformate bevorzugt.
- ✓ **Offline-Paket vorbereiten:** Agenda, Kernunterlagen, Vorlagen und Kontakte stehen außerhalb der Cloud zur Verfügung.
- ✓ **Sync-Check durchführen:** Versionen, Zugriffsrechte und Offline-Ordner werden vor Abreise geprüft.
- ✓ **Notfallmodus klären:** Bei Ausfall wird auf kurze Text-Updates und asynchrone Freigaben gewechselt.

struktur zurückgeführt werden. Eine kurze Abschlussroutine pro Reisetag schafft Klarheit: Entscheidungen werden festgehalten, offene Punkte zugeordnet und das nächste Update benannt. So bleibt das Team im Büro handlungsfähig. Statt permanenter Erreichbarkeit bewährt sich ein asynchroner Arbeitsmodus. Kurze, klar strukturierte Vorlagen reichen oft aus, um Entscheidungen vorzubereiten oder Freigaben einzuholen. Reisezeit wird damit nicht zur Reaktionsschleife, sondern zur Phase konzentrierter Vorbereitung.

Entscheidend sind Standards, die unabhängig von Personen funktionieren – von klaren Ablageorten über definierte Übergaben bis zu einem reduzierten, reisefähigen Setup. Der Leitsatz dafür ist einfach: Reisezeit wird nicht gefüllt, sondern geschützt. Werden Aufgaben bewusst gewählt und Ergebnisse sauber übergeben, wird mobiles Arbeiten auf Reisen zu einem echten Mehrwert für Organisation und Zusammenarbeit.

CORINNA DÖPKENS, TRAVEL & MOBILITY EXPERTIN

