

Und plötzlich arbeiten alle im Homeoffice? - Sich selbst und sein Team virtuell führen!

Diese Situation ist für viele Teams und für Führungskräfte vielleicht neu und ungewohnt. Es herrscht Ungewissheit und eine gewisse Sorge, ob und wie das alles funktionieren kann. Seien Sie beruhigt: es funktioniert! Anders, als wenn Sie alle gemeinsam an einem Ort arbeiten – aber es funktioniert! 😊

Hier haben wir Ihnen pragmatische Tipps zusammengestellt, um das persönliche Engagement und die Energie auch aus der Distanz hoch zu halten. Diese Tipps gelten für die Menschen, die im Homeoffice absolut Vollgas geben, die mittags die Pausen streichen und von morgens bis spätabends wie Maschinen arbeiten. Und auch für diejenigen, die sich gern und schnell (nicht nur im Homeoffice) ablenken lassen.

Sorgen Sie für klare Strukturen

- Wir können uns nun nichts mehr spontan zwischen Tür und Angel zurufen. Verlässliche Absprachen und klare Zuständigkeiten sind wichtig. Gibt es einen gemeinsamen Kalender und eine gemeinsame Aufgabenliste mit konkreten Projektaufgaben und Erledigungsvermerken in Ihrem virtuellen Team?
- Vereinbaren Sie ein tägliches Teammeeting zum Start in den Tag - am besten mit Videokonferenzen.
- Arbeiten Sie transparent – so bleiben die Prozesse im Fluss!
- Planen Sie feste Projekt-/Arbeitsgruppen, um das Brainstorming und die gemeinsame Verbindlichkeit voranzutreiben. Das hilft, den Tunnelblick jedes einzelnen abzuschaffen, und sorgt für „Schwarmintelligenz“.
- Tragen Sie sich Ihre Mittagspause fest in den gemeinsamen Kalender ein, so wissen Ihre Kolleginnen und Kollegen, wann Sie zu erreichen sind.
- Halten Sie auch mal inne mit Ihrem Team und besprechen Sie, wer etwas braucht, um besser arbeiten zu können. Das dürfen auch persönliche Bedürfnisse sein.

Sorgen Sie für eine virtuelle Kaffee-Ecke

Wer im Homeoffice arbeitet, fühlt sich schnell allein und von der Kommunikation abgeschnitten. Legen Sie in Ihrem virtuellen Team einen Team-Chat an. Teilen Sie Lustiges, teilen Sie Kummer und Sorgen, teilen Sie den Kolleginnen und Kollegen Neuigkeiten und Vorkommnisse mit. Allerdings sollte sich auch niemand verpflichtet fühlen, über den Chat permanent erreichbar zu sein. Wer ein, zwei Stunden konzentriert arbeiten will, meldet sich kurz ab – in Notfällen kann man ihn dann immer noch anrufen.

Halten Sie virtuelle Meetings kurz und knackig – machen Sie sich per Kamera sichtbar

- Eine realistische Agenda, ein vernünftiger Zeitplan und die Disziplin aller Teilnehmenden, sich gut vorzubereiten und sich persönliche Notizen zu machen, ist bei virtuellen Meetings sehr wichtig.
- Starten und enden Sie pünktlich.
- Alle Teammitglieder bringen sich mit ein. Sogenannte „Schweiger“ führen zur Unsicherheit. Jeder teilt mit, was ihm wichtig ist und wie er die Aufgabe verstanden hat. Ein kurzes Nicken oder Daumen nach oben hilft bereits.
- Auch unfertige Gedanken sollten frühzeitig mit den Kolleginnen und Kollegen im Entwurfsmodus geteilt werden.
- Damit am Ende alle auf dem gleichen Stand sind, sollte jeder Agendapunkt mit einem Ergebnis festgehalten werden und jedem zugänglich sein.
- Seien Sie vorsichtig mit der Absage von Meetings. Respekt und Wertschätzung gehen damit schnell verloren.

Auch das kann für die persönliche Note sorgen

- Wieso nicht mit der Aufgabenstellung in einer Videokonferenz starten mit: „Zeig doch mal dein Homeoffice“ und einem Schwenker durch das private Arbeitszimmer der Kollegin/des Kollegen? So lernen wir uns auch auf privater Ebene (wenn gewünscht) besser kennen.
- Haben Sie schon eine Kaffee-/Teetassen-Challenge ausgerufen? Wer hat die witzigste oder hässlichste Tasse in unserem Team?

Kann jeder die Technik bedienen?

- Von bisher digitalen Menschen im Team lernen und sogenannte Lern- und Experimentierräume und -zeiten einrichten, gibt auch den bisherigen „Papiermenschen“ mehr Sicherheit und Selbstbewusstsein. „Wie teile ich meinen Bildschirm mit meinen virtuellen Kollegen?“, „Wie stelle ich selbst einen Besprechungstermin für meine Kollegen ein?“, „Welche Buttons drücke ich wann, um mir meinen Bildschirm auf der virtuellen Plattform besser zu gestalten?“ sind Themen, die hier besprochen werden können.

Ungesagtes und Stimmungen hören?

- Konflikte online auszutragen, ist niemals eine gute Idee.
- Formulieren Sie Ihre Wünsche und Anforderungen klar an Ihre Kolleginnen und Kollegen, um Missverständnisse zu vermeiden. Mit der Fragestellung: „Was ist bei dir angekommen?“, „Was sind deine nächsten Schritte?“ oder „Wie kommst du mit der Aufgabenstellung klar?“ sorgen Sie dafür, dass Sie nicht aneinander vorbeireden.
- Unser Vorschlag: Arbeiten Sie mit Zwischenzielen, Deadlines oder auch Qualitätsanforderungen.
- Sollte es dennoch zu knirschen beginnen, lösen Sie dies immer in einem persönlichen (telefonischen) Gespräch.
- Verstecken Sie sich am besten erst gar nicht hinter dem Schriftverkehr. Nutzen Sie hin und wieder bewusst auch mal einen Anruf oder sogar Videoanruf. Das schafft Vertrauen im Team und macht zudem auch mehr Spaß.

Tipps für Führungskräfte

- Loslassen, vertrauen, glauben Sie an das Gute im Menschen, seien Sie ansprechbar über E-Mail, Telefon und Video. Fragen wie: „Wie geht es dir heute?“, „Was macht deine Arbeit im Homeoffice gerade schwer?“ tun in unserer derzeitigen Situation einfach gut und zeigen das Interesse am Menschen auf.
- Ebenfalls: Ein Lob am Telefon ist genauso viel wert wie ein persönliches Lob und kann zuweilen durch eine E-Mail noch nachhaltiger wirken. 😊

Wenn Sie einen Eindruck bekommen möchten, wie Müller + Partner Webinare veranstaltet, freuen wir uns, wenn wir uns im virtuellen Klassenzimmer sehen.

Hier der Link zur kostenlosen Teilnahme und Anmeldung zum Resilienz-Webinar:
<https://www.edudip.com/de/webinar/wie-kann-ich-in-zeiten-von-corona-meine-eigene-resilienz-steigern/111936>