

Führung auf Distanz

1. Stellen Sie Regeln auf und beziehen Sie Ihr Team mit ein. Diese sollten sowohl die Regeln für Telefon- und Videokonferenzen beinhalten, aber auch, wie schnell muss z.B. auf emails reagiert werden? Der kurze Zuruf vom Nachbarschreibtisch funktioniert ja nicht mehr und vieles was gerade auf der nonverbalen Ebene sonst das Miteinander einfacher macht, ist nicht mehr da.
2. Klären Sie organisatorische Dinge mit dem Team und halten Sie dies in einem Protokoll fest. Wo werden welche Arbeitspapiere abgelegt? Wer ist für welche Themen zuständig? Prozesse und Tools müssen für alle klar und verbindlich sein. Beziehen Sie Ihr Team in die Lösungen mit ein, eine gemeinsame Entscheidung ist für alle verbindlicher. Findet sich keine Einigkeit, entscheiden Sie.
3. Ändern Sie Dinge, die sich als nicht gut herausgestellt haben. Betrachten Sie es als Evolution. Beziehen Sie hier unbedingt Ihre Mitarbeiter mit ein.
4. Vereinbaren Sie feste Termine für Teammeetings an denen alle teilnehmen sollten.
5. Kommunizieren Sie klar und deutlich, fragen Sie lieber einmal zu viel nach, als Dinge ungeklärt im Raum zu lassen.
6. Ändern Sie aber Ihren Stil nicht, wenn Sie sonst Ihr Meeting mit einem Witz beginnen, machen Sie es in der Videoschleife auch. Nehmen Sie sonst Ihren Kaffee mit ins Meeting, dann trinken Sie jetzt auch einen.
7. Wenn Sie mit Ihrem Team regelmäßige Rituale haben, z.B. ein gemeinsames Mittagessen oder Frühstück, dann machen Sie es jetzt virtuell und jeder „bringt“ seine Sachen einfach mit.
8. Verabreden Sie sich auch zu Vier-Augen-Videotelefonaten und hinterfragen Sie nicht nur fachliche Themen, sondern erkundigen Sie sich auch nach dem Wohlbefinden, Sorgen Ihrer Mitarbeiter. Wir neigen dazu, geschäftliche Telefonate sehr professionell zu organisieren und die zwischenmenschliche Ebene auf den persönlichen Kontakt zu verlagern. Dies ist jetzt nicht möglich.
9. Haben Sie Vertrauen zu Ihren Mitarbeitern. Nur weil Sie sie jetzt nicht jeden Tag sehen, heißt es nicht, dass sie nicht oder schlechter arbeiten. Definieren Sie Ziele und klären Sie ab, ob diese realistisch sind. Mitunter können Dinge erst abends erledigt werden oder Aufgaben verschoben werden, damit die individuellen Gegebenheiten berücksichtigt werden. Jemand der im Büro „perfekt funktioniert“, muss jetzt vielleicht seinen Arbeitsstil umstellen, da die KiTa/Schule zu hat.
Nicht die Anzahl der geleisteten Stunden ist das Ziel, sondern das Arbeitsergebnis!
10. Halten Sie den Kontakt zu anderen Abteilungen mit denen Sie sonst auch zusammen arbeiten. Stimmen Sie sich hier mit den Verantwortlichen ab, dass Sie in die „gleiche Richtung“ laufen.
11. Achten Sie auf Ihre Mitarbeiter, dass diese nicht „einsam“ werden und auf sich achten. Fordern Sie auch Pausen ein und hinterfragen Sie, wenn Ergebnisse nicht so kommen, wie sie vereinbart oder erwartet waren.
12. Fragen Sie Ihre Mitarbeiter nach Ideen. Nicht nur, wie man Prozesse verbessern kann oder das Geschäft nach vorne bringen kann, sondern auch, wie man das „Wir-Gefühl“ aufrechterhalten kann. Finden Sie hierfür gemeinsame virtuelle Lösungen.
13. Die Zeit zu Hause führt bei vielen auch zu einem verstärkten Nachdenken, wobei kreative Ideen entstehen. Machen Sie hieraus ein gemeinsames Erlebnis und nehmen Sie diese Verbesserungen mit.
14. Last but not least, halten Sie selber die Regeln ein und seien Sie verlässlich und authentisch. Seien Sie ansprechbar, das muss nicht zu jeder Zeit sein, auch Sie brauchen Zeit konzentriert arbeiten zu können, aber signalisieren Sie Ihren Mitarbeitern, dass Sie da sind, wenn sie Sie brauchen. Ihre Mitarbeiter müssen Sie jederzeit „wiedererkennen“.