

Tipps #4 Führen auf Distanz

#wirschaffendas

Geänderte Rahmenbedingungen

Führungskräfte müssen auch bei virtuellen Teams die „klassischen“ Führungsaufgaben erfüllen, allerdings unter geänderten Rahmenbedingungen. Vor allem in der aktuellen Situation, da sich diese Veränderungen in sehr kurzer Zeit ergeben haben.

- » Nehmen Sie Sorgen und Ängste Ihrer Mitarbeiter*innen ernst nehmen und gehen Sie darauf ein.
- » Hilfreich ist es auch, auf die einzelnen Typen in Ihrem Team einzugehen: Wer geht gut mit der Arbeit auf Distanz um? Wem fehlt der persönliche Kontakt? Wer tut sich mit der Selbstdisziplin vielleicht schwer?
- » Überlegen Sie, wer im Moment etwas mehr Aufmerksamkeit und vielleicht Zuspruch benötigt.
- » Auch regelmäßiges, direktes Feedback ist auch auf Distanz erforderlich.

Kommunikation sicherstellen

Für eine effektive, das heißt regelmäßige und zielorientierte Kommunikation ist das Vorhandensein der erforderlichen Informations- und Kommunikationstechnik eine wesentliche Voraussetzung. Sie sollte unter anderem folgende Funktionen ermöglichen oder erfüllen:

- » gemeinsame Daten und Dokumente
- » Termine und Besprechungen
- » informelle Kommunikation

Technologische Umsetzung

- » Wann wird via Telefon, Video-, Audiokonferenz, E-Mail oder persönlich kommuniziert?
- » Wo werden gemeinsame Dokumente abgelegt?
- » Wer beantwortet bis wann welche Anfragen?



- » Wer stellt kompatible und geeignete Kommunikationstechnologien zur Verfügung?
- » Wird diese Technologien von allen beherrscht und haben alle Teammitglieder Zugang?

Informeller Austausch

Virtuell erfahrene Führungskräfte richten es so ein, dass vor und nach virtuellen Konferenzen kurz Zeit für etwas Smalltalk bleibt, an dem sie selbst regelmäßig teilnehmen und so als Vorbild fungieren. Halten Sie vielleicht auch einfach einmal eine Videokonferenz ab um gemeinsam Kaffee zu trinken.

Entwicklung von Regeln

Legen Sie (gemeinsam mit Ihrem Team) für alle verbindliche Regeln für nachstehende Bereiche fest:

- » Telefon-, Video-, E-Mail- und Audio-Etikette
- » Entwicklung von Richtlinien zur zeitlichen Bearbeitung von Telefongesprächen, E-Mails und Voice-Mails
- » Meeting-Management
- » Einräumen von mehr Zeit für Nicht-Muttersprachler*innen
- » Nutzung einer Meeting-Agenda
- » Protokollführung
- » Umgang mit unterschiedlichen Zeitzonen
- » Festlegung einer gemeinsamen Sprache
- » Umgang mit Konflikten (Definition eines Konflikts und dessen Eskalation)

Ziele und Prioritäten

Auch virtuelle Teams brauchen klare Zielvorgaben und Prioritäten, die Sie (gemeinsam mit Ihren Mitarbeiter*innen) definieren. Berücksichtigen Sie aber dabei auch die aktuellen Rahmenbedingungen und individuellen Möglichkeiten.

Wägen Sie auch ab, welche Aufgaben derzeit tatsächlich erforderlich sind und welche auch später erledigt werden können.