

Als Team erfolgreich im Homeoffice – Tipps für Führungskräfte

Arbeiten und Führen aus dem Homeoffice heraus ist für uns alle neu und ungewohnt. Wir haben für Sie ein paar Tipps zusammengestellt, die Ihnen dabei helfen können, den Kontakt zu Ihren Teammitgliedern nicht zu verlieren:

Stärkung des WIR-Gefühls

- Behalten Sie ALLE Teammitglieder im Blick und beziehen Sie sie ein!
Wer braucht jetzt besondere Unterstützung?
- Fördern Sie den Zusammenhalt und die Solidarität der Teammitglieder untereinander und lassen Sie niemanden hängen!

Kommunikation aus der Ferne

- Tauschen Sie sich regelmäßig untereinander mit allen Mitarbeitenden aus, für die Sie fachliche und personelle Verantwortung haben
 - mittels Telefon- und Videokonferenzen
 - zu festgelegten Terminen, damit niemand sich ausgegrenzt fühlt (Gespräche von Angesicht zu Angesicht sind sehr wichtig und hilfreich)
 - in einem angemessenen Zeitumfang (bitte nicht länger als 1 Stunde)
- Nutzen Sie Chat-Programme zur Informationsweitergabe und Kommunikation, um vor allem auch die Kolleg*innen mitzunehmen, denen die Organisation im Homeoffice schwerfällt.
- Verzichten Sie auf eine E-Mail-Flut und bündeln Sie Arbeitsaufträge und Anmerkungen.
- Vereinbaren Sie feste Zeiten für die Erreichbarkeit mit Ihren Mitarbeitenden, damit alle mit gutem Gewissen die Pausen und den Feierabend genießen können.
- Nutzen Sie bei besonders vielen Terminsachen ein gemeinsames Aufgabenmanagement z.B. in einer Cloud.
- Verleihen Sie wichtigen Dingen Nachdruck, in dem Sie diese in Telefon- oder Videokonferenzen nochmals ansprechen, auch wenn Ihre Mitarbeitenden bereits vorab per E-Mail informiert wurden.
- Nutzen Sie Videokonferenz-Tools und das persönliche Gespräch um vermeidliche Probleme auszuräumen.

Unterstützung und Feedback

- Haben Sie Verständnis für die aktuelle individuelle Lebenssituation im Homeoffice und passen Sie die Leistungsanforderungen den besonderen Bedingungen an! Stimmen Sie realisierbare Sprechzeiten miteinander ab.
- Fragen Sie telefonisch persönlich nach, wie es läuft und wo/welche Unterstützung gebraucht wird.
- Sorgen Sie dafür, dass jede*r weiß, was zu tun ist und geben Sie Feedback.

- Geben Sie Hilfestellung bei der Prioritätensetzung und besprechen Sie diese immer wieder gemeinsam!
- Geben Sie regelmäßiges Feedback zur Beurteilung der geleisteten Arbeit (egal, wann die Aufgaben erledigt wurden).
- Bewerten Sie die erbrachten Leistungen ergebnisorientiert und unter Anerkennung der besonderen Bedingungen.

Last but not least:

Besondere Wertschätzung, Anerkennung, aufmerksames Zuhören, Zuspruch und Empathie sind jetzt besonders wichtig!