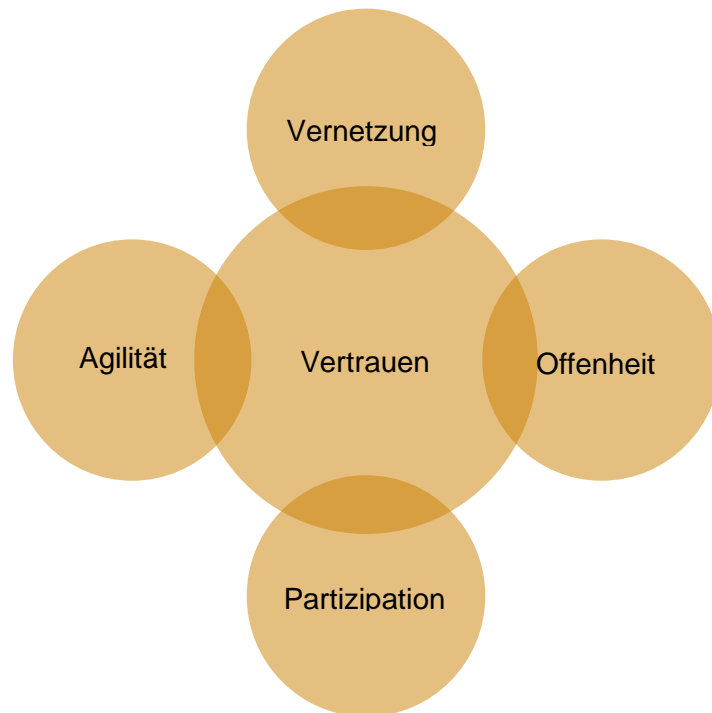




Digital Leadership in Zeiten von Corona

Kapitel 1: Vertrauen schenken und Commitment ernten

- wenn Ihr Team bisher kaum Homeoffice-Möglichkeiten genutzt hat, müssen Infra-
struktur (schnelles Internet, Cloudservice, Dokumentenmanagement, eigenes Büro,
Kinderbetreuung, Abstimmung über PC-Nutzung mit Partner/schulpflichtigen Kindern)
organisiert werden
- fragen Sie Ihre Kollegen und Mitarbeiter nach momentanen Problemen auch aus de-
ren Alltag und Ihrem Gefühl zum Umstieg ins Homeoffice, was kann verbessert wer-
den? wo sind Unsicherheiten?
- geben Sie Anleitungen für den digitalen Ein-/Umstieg
- zeigen Sie Verständnis für Unsicherheit und eventuellen Ängsten der Mitarbeiter, bie-
ten Sie Gespräche an, Vorbildfunktion der Führungskraft
- sprechen Sie erwartete Erreichbarkeit, Start-/End- und Pausenzeiten ab → gibt Ihren
Mitarbeitenden Struktur für den Arbeitstag
- verfolgen Sie besonders in dieser Situation eine klare und offene Aufgabenstel-
lung/Kommunikation, versichern Sie sich, dass Ihr Gegenüber alles verstanden hat
- halten Sie regelmäßig Kontakt zu allen Mitarbeitern, kommunizieren Sie ernsthaftes
Interesse an deren momentanen Aufgaben und Problemen, aber vermeiden Sie Kon-
trollanrufe - Homeoffice hat viel mit Vertrauen zu tun, das Sie den Mitarbeitenden un-
eingeschränkt entgegenbringen dürfen
- Motivation durch Involvierung, Selbstbestimmung und Sinnstiftung
- Führungskräfte begleiten Mitarbeiter in ihrer persönlichen Weiterentwicklung
- Organisationsziele klar kommunizieren, Mitarbeitern aber möglichst viel Gestaltungs-
raum bei Umsetzung gewähren
- offene Fehlerkultur pflegen (verwenden sie wenn möglich keine Emoticons. Vorsicht:
Interpretationsspielraum ist sehr groß!)
- nutzen Sie agiles Projektmanagement (Kanban, Scrum) - so behalten alle den Über-
blick über den momentanen Status der Projekte
- starten Sie gemeinsam per Videokonferenz mit einem täglichen Morgenmeeting in
den Tag, evtl. weitere Lagebesprechung am Nachmittag/Planung für den nächsten
Tag, so schaffen Sie ein Gemeinschaftsgefühl
- Wochenziele setzen, Teilaufgaben abhaken, um Fortschritt zu sehen



Tipps für Routinen im Homeoffice

- Gut starten: Schlafanzug aus, entspanntes Bürooutfit an
- zu festgelegter Zeit beginnen, Ablenkungen ausschalten
- eigenes Büro oder wenn das nicht möglich ist einen abgetrennten Bereich für das Homeoffice wählen, evtl. auch je nach Aufgabe variieren: Kreativarbeit im Garten
- Disziplin: bleiben Sie aufmerksam für das eigene Verhalten, machen Sie bewusst Pausen, um dann bewusst weiter zu arbeiten, lüften Sie zwischendurch, integrieren Sie Bewegung in Ihren Alltag
- im eigenen Biorhythmus leben: im Homeoffice ist es grundsätzlich egal, wann man seine Arbeit macht, jeder hat mehr oder weniger produktive Zeiten, Zeiträume für gemeinsame Meetings absprechen
- Arbeitszeit im Blick behalten: wo fließt wieviel meiner Arbeitszeit hin? Ist das in meinem Sinne?
- Schreibtisch aufräumen für den nächsten Tag