



Führen auf Distanz – indirekt mit Zielen im Fokus

Führungskräften wird in der Zusammenarbeit auf Distanz eine delegierende und beratende Rolle zugeschrieben. Führung sollte deshalb optimalerweise **aktiv** gestaltet sein, um potenziellen Problemen, Konflikten und neuen Stressoren keinen Raum zu lassen. Dabei spielt das „**Indirekte Führen**“ durch Ziele eine große Rolle und führt zu einer ergebnisorientierten Verteilung der Aufgaben.

Führen über Ziele

Sie als Führungskraft bringen die Unternehmensziele mit den Team-Zielen in Einklang und haben Hintergrundwissen, welche To-dos im Team anstehen. Schaffen Sie einen Rahmen für die Ziele und differenzieren Sie gemeinsam mit dem Team die konkreten Ziele aus. So können Sie die Kernelemente festzurren und den Weg zur Zielerreichung unter Beteiligung erarbeiten. Das motiviert und stärkt den Willen zur Zielerreichung der einzelnen Mitarbeitenden.

Definieren Sie dazu im besten Fall SMARTe Ziele und prüfen Sie, an welchen Zielen Beschäftigte zusammenarbeiten können.

S

Spezifisch

Das Ziel ist präzise und detailliert beschrieben



M

Messbar

Das Ziel kann anhand von Indikatoren überprüft werden



A

Attraktiv / Ausführbar

Das Ziel ist angemessen und erstrebenswert formuliert



R

Realistisch

Das Ziel ist realisierbar



T

Terminiert

Das Ziel ist z. B. mit einem Datum terminiert



Doran, G. T. (1981). There's a S.M.A.R.T. Way to Write Management's Goals and Objectives. Management Review, 70 (11), 35-36.





Insbesondere, wenn mehrere Menschen gemeinsam an einem Ziel arbeiten oder Aufgaben im Rahmen einer Prozesskette erledigen, ist ein gemeinsamer Überblick über die Aufgaben lohnenswert. Visualisieren Sie den Status des Arbeitsfortschritts beispielsweise mithilfe von **To-do-Listen, Kanban-Boards** (siehe Foto rechts) oder einer anderen Darstellungsform. Lassen Sie Ihrer Kreativität hierbei freien Lauf.



Beteiligung der Mitarbeitenden

Delegation ist bei der Arbeit auf Distanz ein wichtiges Tool der Führung. Dazu ist es wichtig, dass Sie Ihre Beschäftigten fördern und sie befähigen, die Aufgaben so zu erfüllen, dass die Ergebnisse durch Qualität überzeugen. Hilfreich ist es dafür, wenn Sie einen partizipativen Zielvereinbarungsprozess gestalten, um ein gemeinsames Verständnis zu schaffen.

Selbst-Check

- Was erwarten Sie und ihre Mitarbeitenden jeweils **quantitativ** und **qualitativ** von dem Ziel?
- Wie sollen Arbeitsergebnisse vorliegen und bis wann? Wie wollen Sie sich gegenseitig über **Zwischenstände** informieren?
- Welchen **Gestaltungsspielraum** wollen Sie miteinander vereinbaren?
- Was soll geschehen, wenn es **Abweichungen** auf dem Weg zum Ziel gibt?
- Für welche Aufgaben können und wollen Sie als Führungskraft die **Verantwortung** insgesamt **abgeben**?

Vorteil: Eine transparente Rollenverteilung entlastet auch Sie als Führungskraft.



Feedback geben und erhalten

Vereinbaren Sie, in welcher Häufigkeit und in welcher Form Sie sich gegenseitig Feedback zum Stand der Zielerreichung geben.

Gerade durch die Distanz und Arbeit an Zielen gewinnen ergebnisbezogene Dokumentationen, Deadlines und Vereinbarungen an Bedeutung. Wertschätzen Sie gute Leistungen und sprechen Sie es an, wenn die Leistungen nicht Ihren Erwartungen entsprechen.



Tipp: Erfolge feiern

Machen Sie z. B. einen virtuellen Wochenabschluss und fragen Sie explizit nach den **gemeinsamen Erfolgen**. Besprechen Sie auch, was Sie aktiv dafür tun können, dass Ihre gemeinsamen Erfolge nach außen sichtbar werden.



Haben Sie fachliche Fragen?

...❖ Fachbereich „Gesundheit, Kultur und Arbeitsfähigkeit“

...❖ E-Mail: gesundheit-im-betrieb@ukrlp.de ...❖ Telefon: 0 26 32 / 9 60- 16 30

