



Führen auf Distanz – Kommunikation gemeinsam gestalten

In der Zusammenarbeit auf Distanz ist es wichtig, zusammen mit dem Team Kommunikationswege zu definieren. Legen Sie gemeinsam fest, wer wann und wie über welches Medium kommunizieren soll und kann, damit die Prozesse reibungslos funktionieren. Eine gemeinsame Basis muss wachsen und miteinander gestaltet werden.

Im Wesentlichen findet die Kommunikation auf Distanz über digitale Medien und zunehmend asynchron statt. Bewährt hat sich bei der Führung virtueller Teams, zu Beginn und in regelmäßigem Rhythmus ein persönliches Treffen aller Beteiligten zu etablieren.

Denken Sie Kommunikation neu und setzen Sie diese passend zu den Bedürfnissen Ihres Teams ein:



Tipp 1: Regeln der Zusammenarbeit

Ihr Team entwickelt und vereinbart die Regeln der Zusammenarbeit unter Ihrer Moderation und Steuerung selbst. Etablieren Sie **Routinen** und **Regeln** im Umgang mit Kommunikation, Erreichbarkeit, Besprechungen, Kalendernutzung und Ordnungssystemen.



Tipp 2: Wertschätzung und Unterstützung

Zeigen Sie Wertschätzung durch spontanes und zugleich konkretes Feedback. Neben **fachlicher** Unterstützung schafft die **emotionale** Unterstützung in Form von Fürsorgegesprächen und -verhalten gerade bei der Zusammenarbeit auf Distanz eine Vertrauensbasis.



Tipp 3: Rahmen für informellen Austausch

Schaffen Sie Gelegenheiten des informellen Austauschs unter den Beschäftigten, um ein „**Wir-Gefühl**“ zu erzeugen.

Dies kann beispielsweise in Form von „digitalen Kaffeepausen“, Geburtstags- und Weihnachtsfeiern oder expliziten Kurzmeetings von maximal 15 Minuten ohne konkreten Inhalt stattfinden.



Tipp 4: Die Mischung macht's

Wählen Sie einen geeigneten **Medienmix** aus E-Mail, Telefon, Chat und Videokonferenzen. Vereinbaren Sie lieber mehrere kurze Meetings statt eines langen Termins. Setzen Sie hier genau wie im Büro auf eine Mischung aus geplanten und ungeplanten, eher spontanen Besprechungsformaten.

Denken Sie dabei auch daran, regelmäßige **Mitarbeitendengespräche** und **Einzel-Feedback** einzuplanen.



Tipp 5: Zeitblocker für Austausch anbieten

Sollten Sie viele Termine haben, hilft es, wenn Sie aktiv Zeiten für die Kommunikation mit einzelnen Beschäftigten anbieten.

Beispielsweise können das je Mitarbeiterin oder Mitarbeiter **kurze Zeitfenster** von 15 Minuten pro Woche sein oder eine **offene Sprechstunde**, die Ihr Team spontan nutzen kann.



Routinebesprechungen

Legen Sie in Absprache mit Ihrem Team **feste Meetings** wie beispielsweise ein tägliches Update am Morgen, einen wöchentlichen Jour Fixe oder größere monatliche/quartalsweise Besprechungen fest.

Selbst-Check

Die folgenden Fragen können Ihnen für die Planung der Besprechungen helfen:

- Wer macht in der kommenden Woche, im kommenden Monat was? Welche Infos sind für alle Teammitglieder interessant?
- Wer muss sich zu welchen Themen und mit welchem Ziel (Treffen einer Entscheidung, Informationsaustausch, Lösungsentwicklung, Erfahrungsaustausch etc.) abstimmen?
- Wie lange soll die Besprechung dauern, und in welcher Regelmäßigkeit soll sie stattfinden?
- Wann sollen Ziele, Inhalte und Agenda der Besprechung festgelegt sein? Gibt es ggf. eine Standardagenda? Bis wann und wie werden diese an das Team kommuniziert?
- Wie werden die Ergebnisse dokumentiert? Im Idealfall nutzen Sie ein Kooperationsstool, bei dem eine Person live mitdokumentiert und alle die vereinbarten Ergebnisse direkt sehen können.
- Wer moderiert die Besprechung – machen Sie das als Führungskraft oder übernimmt ein Teammitglied diese Aufgabe?



Erreichbarkeit

Um eine reibungslose Zusammenarbeit zu gewährleisten, ist es wichtig zu wissen, wer wann erreichbar ist:

- ▶ Gibt es in Ihrem Unternehmen **Kernarbeits- und/oder Servicezeiten**? Legen Sie gemeinsam fest, wer welche Zeiten abdeckt und wann Sie für interne oder externe Kunden erreichbar sind.
- ▶ Vielleicht vereinbaren Sie eine **verbindliche Kennzeichnung** von An- und Abwesenheit zum Beispiel im digitalen Kalender, Chat etc.
- ▶ Prüfen Sie, ob eine **Rufumleitung** bei längerer Abwesenheit notwendig ist.

...☼ **Schauen Sie auch gerne in die Infoblätter „Kommunikation und Zusammenarbeit“ sowie „Reibungslose Besprechungen auf Distanz“.**



Ganz wichtig

...☼ **Machen Sie Ihre Vereinbarungen transparent!**

...☼ **Wichtige Punkte in der Kommunikation: regelmäßig, offen, ehrlich, konstruktiv, auch informell**

Haben Sie fachliche Fragen?

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

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

