

## Führen im Homeoffice

Wer sein Team im Homeoffice führen will, braucht ein paar Prinzipien. Möglicherweise erscheint das Eine oder Andere trivial.

### 1. Täglich miteinander Kontakt haben

Haben Sie mit dem Mitarbeiter einzeln und mit dem Team als Ganzes täglich zu einem festen Zeitpunkt Kontakt. Wenn immer möglich, sollte dies 1:1 erfolgen.

Telefongespräche, E-Mail und Slack sind ergänzende Hilfen. Ihr Team muss Sie sehen und Ihre Mitarbeiter müssen Sie sehen. Facetime, Skype oder Googles Team Hangouts machen dies relativ einfach. Halten Sie dazu eine einfache **Agenda** bereit, die alle kennen. Stellen Sie Unterlagen und Hilfen bereit, die Ihre Teammitglieder benötigen.

### 2. Kommunizieren Sie viel mit Ihrem Team

Es versteht sich von selbst, dass Sie beim Homeoffice viel mehr mit Ihrem Team kommunizieren sollten. Eines der größten, entstehenden Probleme ist das Gefühl der Einsamkeit und Isolation. Dies gilt insbesondere dann, wenn viele Menschen soziale Distanzierung praktizieren.

### 3. Nutzen Sie Technik

Als Vorgesetzter ist es Ihre Aufgabe, mit dem Team in Verbindung zu halten. E-Mail- und Textnachrichten sind eine kurzfristige Lösung, jedoch sind Slack, Microsoft Teams, MS SharePoint; Trello; OneDrive für die Zusammenarbeit und Kommunikation hilfreich. Einige dieser Tools sind z.T. sogar kostenlos verfügbar.

### 4. Klären Sie Erwartungen

Für eine produktive Zusammenarbeit können Sie mit Ihrem Team z.B. folgende Abmachungen treffen:

- Bitte Vorschläge und nicht nur Probleme
- Zu bestimmten Zeiten in Ruhe arbeiten ohne Störung
- Bitte offenen und ehrlichen Umgang
- Bitte gute Stimmung im Team
- Beteiligung aller im virtuellen Teammeeting
- Bitte Wissenstransfer
- Bitte klare Dokumentation

- Bitte klare Kommunikation (dass alle auf einem Stand sind)
- Bitte respektvollen Umgang

Stellen Sie sich und Ihr Team auf Erfolg und Leistung ein, indem Sie sowohl Aufgaben wie auch Gründe dafür klar angeben. Formulieren Sie klar, an was sie den Erfolg messen. Das heißt, dass sie die Größe der Aufgaben, die Fristen und die Ergebnisse für jede Aufgabe oder jedes Projekt definieren, an dem Ihr Team arbeitet. Ansonsten werden Sie in einigen Wochen überrascht sein, was alle überhaupt erreicht haben.

### **5. Konzentrieren Sie sich auf Ergebnisse, nicht auf Aktivitäten**

Es ist unmöglich, jeden Aspekt eines Homeoffice-Teams zu führen. Konzentrieren Sie sich auf das Wichtige. Konzentrieren Sie sich nicht auf Aktivitäten oder geleistete Arbeitsstunden, sondern auf die Ergebnisse und geben Sie Ihrem Team entsprechend Feedback. Hören Sie gut zu und geben Sie die Möglichkeit bei jedem Kontakt, Fragen zu stellen.

### **6. Seien Sie flexibel**

Gehen Sie davon aus, dass in Ihrem Team gerade in der aktuellen und möglicherweise auch privaten (z.B. in den Familien) Situation viel los ist. Das ist keine Entschuldigung dafür, Dinge nicht zu erledigen, aber es ist ein Grund zu überdenken, was Produktivität wirklich bedeutet. Acht Stunden lang an einer Aufgabe zu bleiben geht nicht immer. Regelmäßige Arbeitszeiten funktionieren wahrscheinlich für viele Menschen nicht. Vertrauen Sie stattdessen Ihrem Team und geben Sie ihm Freiheit und Flexibilität, die Aufgaben nach dem Zeitplan zu erledigen, der am produktivsten ist. Das ist auf lange Sicht sowieso besser für Ihr Team.

Danke, wenn Sie sich diese Hinweise zu Herzen nehmen.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Dr. Klaus Bischof

Quelle u.a. Inc.com (2020)