



Arbeiten auf Distanz: Was Führungskräfte und Teams stark macht

BGN, Bettina Knüll

Netzwerktreffen der Metropolregion Rhein-Neckar

09.07.2020





Führen und Arbeiten auf Distanz – so anders?

Grundlegende Führungsthemen rücken in den Vordergrund

- Vertrauen
- Führen nach Zielen und Ergebnissen
- Weiterentwicklung der Mitarbeitenden
- etc.





Führen und Arbeiten auf Distanz – so anders?

Grundlegende Führungsthemen rücken in den Vordergrund

- Vertrauen
- Führen nach Zielen und Ergebnissen
- Weiterentwicklung der Mitarbeitenden
- etc.



... und dasselbe gilt für Themen der (Zusammen-)Arbeit



- Kommunikation im Team
- Arbeitsorganisation und Prozesse
- Verantwortungsbereiche und Grenzziehung



Herausforderungen: Top 3

- **Austausch und Kommunikation**
 - muss sich neu finden
 - Zwischen FK und Mitarbeitenden sowie innerhalb des Teams



Herausforderungen: Top 3

- **Austausch und Kommunikation**
 - muss sich neu finden
 - Zwischen FK und Mitarbeitenden sowie innerhalb des Teams
- **Arbeitsverteilung im Team**
 - Mehrbelastung der Kolleg*innen im Büro



Herausforderungen: Top 3

- **Austausch und Kommunikation**
 - muss sich neu finden
 - Zwischen FK und Mitarbeitenden sowie innerhalb des Teams
- **Arbeitsverteilung im Team**
 - Mehrbelastung der Kolleg*innen im Büro
- **Isolation zuhause**
 - Beschäftigte berichten vereinzelt von Vereinsamung
 - Zusätzlich: ggf. schwierigere Abgrenzung („Work-Life Balance“)



... und auch neue Chancen

- Konflikte im Team können abnehmen
- Veränderte Strukturen setzen
Innovationspotential, Kreativität und eine gewisse Dynamik frei
- „Loslassen“ seitens der Führungskräfte
- MA wachsen an Ver- und Zutrauen
- Bessere Vereinbarkeit von Beruflichen und familiären Verpflichtungen
- Besseres Arbeitsklima



Unterstützung und Begleitung beim Arbeiten auf Distanz I

- **Online-Seminar „Virtuelle Moderationskompetenzen“**
 - **Zielgruppe:** Für Führungskräfte und alle, die Skype-Besprechungen moderieren und gerne Tipps für die Moderation kennenlernen möchten
 - **Inhalte:** z.B. Redebeiträge strukturieren, Skype-Spielregeln, Gruppenarbeit koordinieren, Rollen verteilen, 2 Stufen für Anfänger und Fortgeschrittene
- **Virtuelle Workshops**
 - **Beispiele:** "Arbeiten auf Distanz", "Erfahrungsaustausch Führen auf Distanz“, etc.
 - **Inhalte:** z.B. was funktioniert gut beim Arbeiten auf Distanz, was sollte besser vermieden werden? Auf was möchten wir uns vereinbaren, um das Arbeiten auf Distanz gut zu gestalten? Wie regeln wir Erreichbarkeiten? Was lernen wir daraus für die zukünftige Zusammenarbeit und anstehende Herausforderungen?
- Startet bald: E-Learning Curriculum „**Führen auf Distanz**“ mit externer Trainerin (3 x 3h)



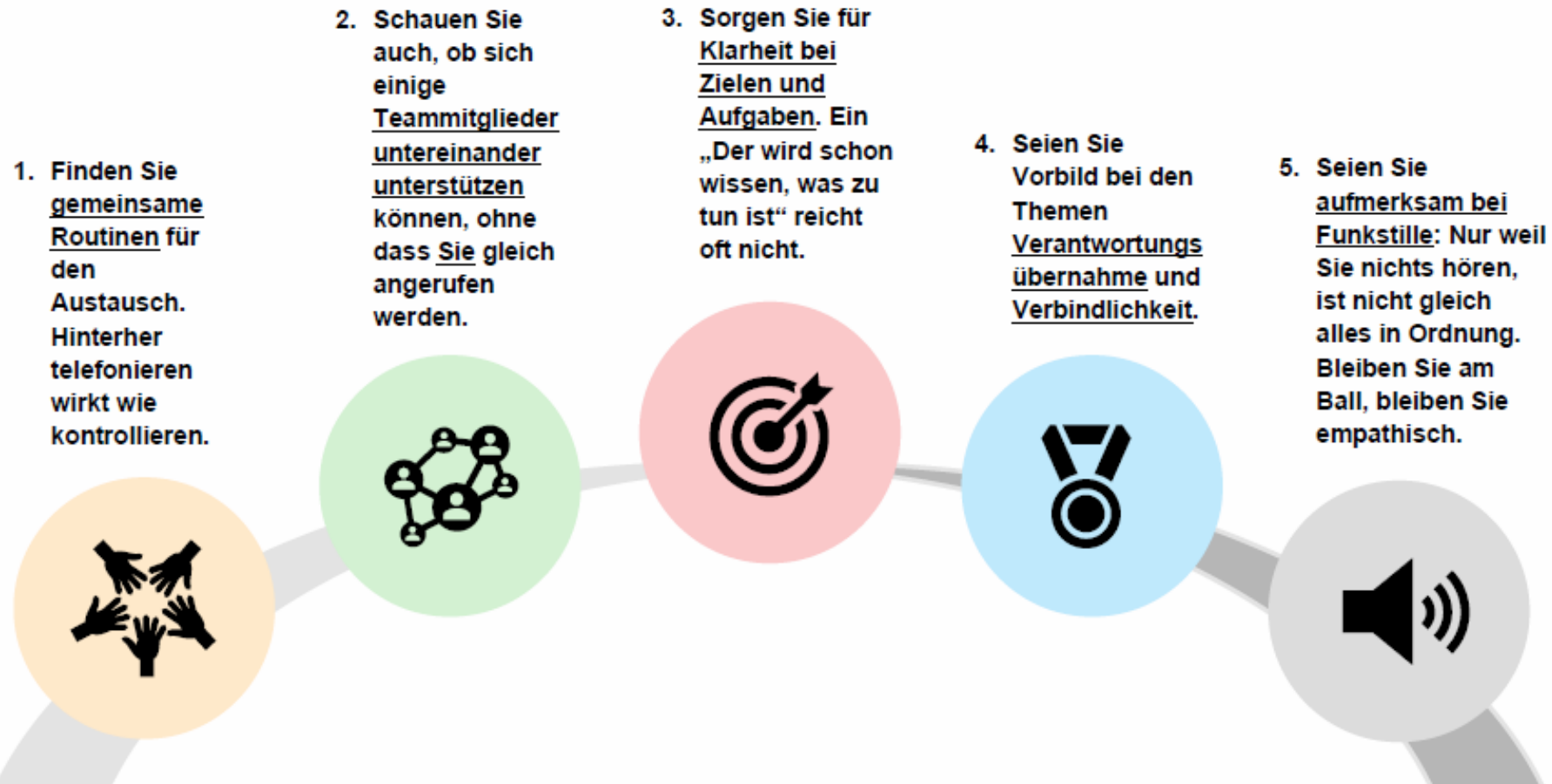
Unterstützung und Begleitung beim Arbeiten auf Distanz II

- **Werkzeugkoffer mit Materialien**
 - Für Führungskräfte
 - Für Mitarbeitende
 - Für Teams

! Abrufbar unter <http://www.m-r-n.com/bgm> !



5 Tipps für das Führen auf Distanz



Leitfaden für Führungskräfte

Flexibles Arbeiten 2020
in der BGN – FlexA



Fragen, die Sie als Führungskraft für das Arbeiten von Zuhause aus klären sollten:

Fragen, die Sie als Führungskraft für sich selbst klären sollten:

- ✓ Wie und wann müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erreichbar sein?
- ✓ Inwiefern müssen für die Erreichbarkeit Regeln im Team gefunden werden, z.B. abwechselnde oder gleichzeitige Präsenzzeiten?
- ✓ Was können Sie tun, damit Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch beim Arbeiten auf Distanz die Erfahrung machen, wahrgenommen zu werden und Rückmeldung zu erhalten?
- ✓ Überlegen Sie sich für die Kommunikation Regeln: In welchen Fällen sollen E-Mails verschickt werden, wann sind Telefonate oder Chats besser? Wie schnell werden Antworten erwartet?

Fragen, die im bilateralen Dialog mit all Ihren Teammitgliedern einzeln besprochen und geklärt werden sollten:

- ✓ Wie kommunizieren wir miteinander? Welche Kommunikationskanäle nutzen wir dazu?
- ✓ Was müssen wir tun, damit wir uns persönlich nicht aus den Augen verlieren?
- ✓ Welche Erwartungen und Wünsche haben wir aneinander?
- ✓ Was bedeutet für uns gegenseitiges Vertrauen und wie können wir es weiterhin aufrechterhalten? Was brauchen wir voneinander?
- ✓ Wie stellen wir Erreichbarkeit sicher? Wann endet Erreichbarkeit (Stichwort: Privatleben)? Hinweis: Erreichbarkeit sowohl der Führungskraft als auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- ✓ Wie kann ein funktionierender Infofluss gewährleistet werden?
- ✓ Wie gehen wir damit um, wenn's schwierig wird? Woran merken wir, dass etwas schief läuft? Wann könnte es schwierig werden?
- ✓ Was müssen wir u.U. im Team, mit den anderen klären?

Denken Sie daran, nach einer gewissen Zeit (ca. nach 3 Monaten) die Vereinbarungen zu reflektieren.

Flexibles Arbeiten 2020
in der BGN – FlexA



Fragen, die mit den Teammitgliedern geklärt werden sollten, um für das Arbeiten auf Distanz notwendig erscheinende Vereinbarungen zu treffen:

- ✓ Welche Erwartungen und Wünsche bestehen bei den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen? Und welche bei der Führungskraft? Was ist den einzelnen Personen wichtig? Was sollte nicht passieren?
- ✓ Wie kommunizieren wir untereinander bzw. mit der Teamleitung?
- ✓ Welche Wege, Tools, Kommunikationskanäle sind für welche Themen, Inhalte, Anlässe geeignet (eMail, Telefon, face-to-face, Sitzung...)?
- ✓ Müssen wir uns zur Sicherstellung der Aufgabenerledigung mit der Präsenz am Dienstort abwechseln?
- ✓ Wie teilen wir Aufgaben, die vor Ort am Dienstsitz erledigt werden müssen, gerecht unter uns auf?
- ✓ Wie können wir gegenseitiges Vertrauen weiterhin aufrechterhalten bzw. fördern?
- ✓ Welche (neuen) Rituale bzw. Gewohnheiten brauchen wir? Welche Gewohnheiten sollten wir auf keinen Fall aufgeben?
- ✓ Was kann unsere Arbeit auf Distanz unterstützen? (z.B. eine Übersicht, wer für welches Thema kompetent und dafür ansprechbar ist; gemeinsam gepflegter Kalender...)
- ✓ Wie stellen wir Erreichbarkeit sicher? Wann endet Erreichbarkeit (Stichwort: Privatleben)?
- ✓ Wie kann ein funktionierender Infofluss gewährleistet werden?
- ✓ Wie gehen wir damit um, wenn's schwierig wird? Woran merken wir, dass etwas schief läuft?

Denken Sie auch hier daran, nach einer gewissen Zeit (ca. nach 3 Monaten) die Vereinbarungen zu reflektieren.

Wann nutze ich welches Kommunikationsmedium?

Je **komplexer** und **emotionaler** ein Anliegen ist, desto persönlicher sollte das Kommunikationsmedium sein!



E-Mail

- Informieren
- Aufgaben delegieren/ weiter reichen



Chat

- Schnelle Kommunikation
- Interaktiv
- Entspricht Zuruf im Büro
- Für kurze Fragen



Telefonat

- Persönlicher als schriftlich
- Für ausführlicheren Austausch
- Inhaltliche Abstimmungen



Team-Besprechungen

- Übergreifende Themen
- Gemeinsamer Austausch
- Bei Klärungsbedarf



Bilaterales Gespräch

- Feedback zwischen Führungskraft & Mitarbeitenden
- Bei Konflikten/ Missverständnissen



Tipps für Telefon- und Videokonferenzen

Fünf generelle Tipps

1. **Im Büro und Zuhause:** Kolleginnen und Kollegen oder Familie informieren, sodass Sie nicht gestört werden.



2. **Rechtzeitig einwählen:** 2-3 Minuten vorher

3. **Telkozeit ist Fastenzeit:** Alle Geräusche werden übertragen, auch Kau- und Schluckgeräusche. Möchten Sie zwischendurch etwas trinken, stellen Sie sich vorübergehend auf „stumm“.



4. **Volle Konzentration:** Nicht nebenher andere Aufgaben erledigen – nur so wird die Arbeitszeit aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer effizient genutzt.

5. **Große Runde:** Wenn mehrere Kolleginnen und Kollegen miteinander telefonieren oder eine Person eine Präsentation hält, bietet es sich an, dass sich alle anderen vorübergehend auf „stumm“ schalten und nur zu Redebeiträgen das Mikrofon wieder aktivieren. So werden Hintergrundgeräusche eliminiert.



Tipps für das Arbeiten von Zuhause

Flexibles Arbeiten 2020 in der BGN – FlexA




Tipps für's Flexible Arbeiten

Tagesstruktur aufrechterhalten
Beim Arbeiten Zuhause fallen oftmals feste Tagesstrukturen weg, die man aus dem Büro kannte. Daher ist es wichtig, sich selbst den Arbeitstag zu strukturieren:

- **Eigenen Rhythmus finden:** Arbeitszeiten, Unterbrechungen für Pausen und Feierabend (unter Einhaltung der Arbeitsschutzgesetze: Nach 0h Arbeit wird eine Pause von 30 Minuten eingehalten, nach 0h Arbeit eine Pause von 45 Minuten).
- **Sich Tagesziele stecken:** Was ist wichtig und dringlich, was möchten Sie heute erledigen? Für welche Aufgaben benötigen Sie den Austausch und die Rückmeldung Ihrer Kolleginnen und Kollegen oder der Führungskraft?
- **Den Feierabend auch einhalten!** Nicht mehr schnell nach neuen Mails schauen oder schnell etwas wegarbeiten – lieber notieren und am nächsten Tag erledigen.

Tipps der FlexA Reflexionsgruppe:
weiter, wie bisher organisiert und strukturiert arbeiten
Anspruch an Qualität/Quantität der täglichen Arbeit/ Abläufe halten -> verbessern!


Konzentriertes & Gesundes Arbeiten

- **Bewegung in den Arbeitsalltag integrieren** (z.B. Papierkorb weit entfernt aufstellen). Es ist wichtig, zwischendurch immer mal wieder aufzustehen und sich die Beine zu vertreten.
- **Gönnen Sie sich Pausen!** Bewusst aus dem Fenster schauen, Frischluft hereinlassen, sich einen Kaffee machen: Wer produktiv sein will, muss Pausen einplanen.
- **Die Mittagspause sollten Sie nicht vor dem Rechner verbringen** – und erst recht nicht das Mittagessen vor dem Bildschirm einnehmen.

Tipps der FlexA Reflexionsgruppe:
Ruhe / keine Störungen / Konzentration!

Seite 1 von 2

Flexibles Arbeiten 2020 in der BGN – FlexA




Trennung Arbeit & Privates

- **Feste Arbeits- und Pausenzeiten festlegen** und diese auch an **Familienangehörige kommunizieren**, sodass Sie nicht gestört werden bzw. in Erklärungsnot geraten
- **Im separatem Raum arbeiten** oder zumindest auf einem anderen Stuhl
- **Nach Feierabend bewusst den Laptop sowie Arbeitsmaterialien wegräumen**
- **Arbeitskleidung** auch im Home Office tragen und ggf. nach Feierabend wechseln

Tipps der FlexA Reflexionsgruppe:
Abgrenzung Job und Privat, Pause machen
Regelhafte Arbeitszeit einhalten

Arbeitschutz & Ergonomie

- **Gesund arbeiten am PC:** Machen Sie den **Selbst-Test** [unter diesem Link](#)
- **Nutzen Sie mit „Back2Action“** das kostenlose Angebot der BGN [unter diesem Link](#)

Tipps der FlexA Reflexionsgruppe:
Wenn Aktionen da waren (bewegte Mittagspause etc.) dies beibehalten/ausweiten!

Kommunikation

- **Die Führungskraft und das Team über Arbeits- und Pausenzeiten informieren.** Morgens ggf. der Führungskraft sowie den Kolleginnen und Kollegen kurz per Chat „Guten Morgen“ wünschen sowie „Schönen Feierabend“ schafft Verbundenheit und Vertrauen.
- Weiterhin an **Besprechungen teilnehmen**, auf virtuellem Wege.
- **Sich im Team austauschen über Themen, die mehrere Personen betreffen**, Fragen stellen ist weiterhin erlaubt!

Tipps der FlexA Reflexionsgruppe:
Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen wahren im Team, Austausch (Skype/Telefon); z.B. Updates 2x am Tag

Seite 2 von 2



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Bettina Knüll

**Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gastgewerbe
Personalentwicklung**

Dynamostraße 7 - 11

68165 Mannheim

Telefon: 0621 4456-1558

Fax: 0800 1977553-11111

Mail: Bettina.Knuell@bgn.de

Internet: www.bgn.de

