



## 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.



**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.