

TIPPS FÜR DIE DIGITALE ZUSAMMENARBEIT

ARBEITSSITUATION	FÜR DEN PROJEKTLEITER:	FÜR DIE FÜHRUNGSKRAFT:	FÜR DEN MITARBEITER:
DIGITALES MITEINANDER	<ul style="list-style-type: none"> > Jeden aktiv kontaktieren > Erreichbar sein > Regelmäßiges virtuelles Teambuilding durchführen > Teamchat forcieren > Pair Programming/Working etablieren 	<ul style="list-style-type: none"> > Jeden aktiv kontaktieren > Erreichbar sein > Digitale "Flurgespräche" fördern > Neue Mitarbeiter intensiv betreuen > Führungskraft muss für gutes Social Networking sorgen und bilateral bei den Mitarbeitern nachfragen 	<ul style="list-style-type: none"> > Öfter mal Kamera anschalten > Aufgabe auch mal zu zweit erledigen > Kontakt suchen > Erreichbarkeit kommunizieren
DIGITALES PROJEKTMANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> > Anzahl Statusmeetings erhöhen > Sprints / Meilensteine engertakten > Tools bewusst aussuchen > Mehr Vorbereitung in die Meetings investieren > Flexible Arbeitszeiten abstimmen 	<ul style="list-style-type: none"> > Abstimmung mit der Projektleitung muss jederzeit möglich sein 	<ul style="list-style-type: none"> > Transparenz schaffen > Freiraum ist Chance, aber auch Verpflichtung zur Selbstdisziplin > Auf Neues einlassen > Vereinbarte Tools nutzen
DIGITALES MEETING	<ul style="list-style-type: none"> > Mit Vorlauf planen > Teilnehmerzahl begrenzen: so viel wie nötig, so wenig wie möglich > Gut vorbereitet sein > Team einbeziehen > Timeboxing beachten > Technik sparsam einsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> > Je nach Rolle im Meeting > Rolle als Führungskraft hier irrelevant 	<ul style="list-style-type: none"> > Auf das Meeting konzentrieren > Pünktlich sein > Ausreden lassen > Interagieren und aktiv beteiligen > Handheben und Chat nutzen
MOBILES ARBEITEN	<ul style="list-style-type: none"> > Vertrauensvorschuss in mobiles Arbeiten gewähren > Zeit in Optimierung und einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess investieren 	<ul style="list-style-type: none"> > Vertrauensvorschuss in mobiles Arbeiten gewähren > Mitarbeiter müssen mit entsprechenden technischen Mitteln ausgestattet werden 	<ul style="list-style-type: none"> > Infrastruktur muss funktionieren > Infrastruktur auf Minimum reduzieren > Unter Kollegen Kommunikation aufrecht erhalten > Selbstmotivation, Fokus regelmäßig schärfen

FÜR DEN MODERATOR:

VORBEREITUNG:

- > Meeting gut vorbereiten
- > Wissen, wer teilnimmt
- > Moderator fungiert als Radiosprecher

TECHNIK:

- > Einfache Technik bevorzugen
- > Zweiten Bildschirm einsetzen
- > Auf Stimmlage achten (ggf. Verzerrt durch Technik)
- > Halleffekte vermeiden

GESPRÄCHSFÜHRUNG:

- > Jeden aktiv einbeziehen
- > Teilnehmer gezielt aufrufen
- > Mehrere Pausen einplanen
- > Aktiv moderieren, Stille füllen
- > Hand heben, auch technisch unterstützt

ZEITPLANUNG:

- > Zeitplan flexibel anpassen
- > Freiraum für Gespräche außerhalb des Protokolls einplanen.

FÜR DEN PRÄSENTATOR:

VORBEREITUNG:

- > Größeren und veränderten Vorbereitungsaufwand berücksichtigen

TECHNIK

- > Öfter mal Kamera anschalten
- > Präsentieren vor der Kamera üben
- > Eingeschränktere Möglichkeiten (Flipchart, Whiteboard, Gestik) berücksichtigen
- > Gegen die Wand reden
- > Stille akzeptieren

GESPRÄCHSFÜHRUNG:

- > Aufmerksam präsentieren und auf die zwischenmenschlichen Schwingungen achten
- > kleinere Sequenzen und Rückfrageslots berücksichtigen
- > Digitales Feedback nutzen
- > Teilnehmer einbeziehen
- > Zuhörer bildlich vorstellen