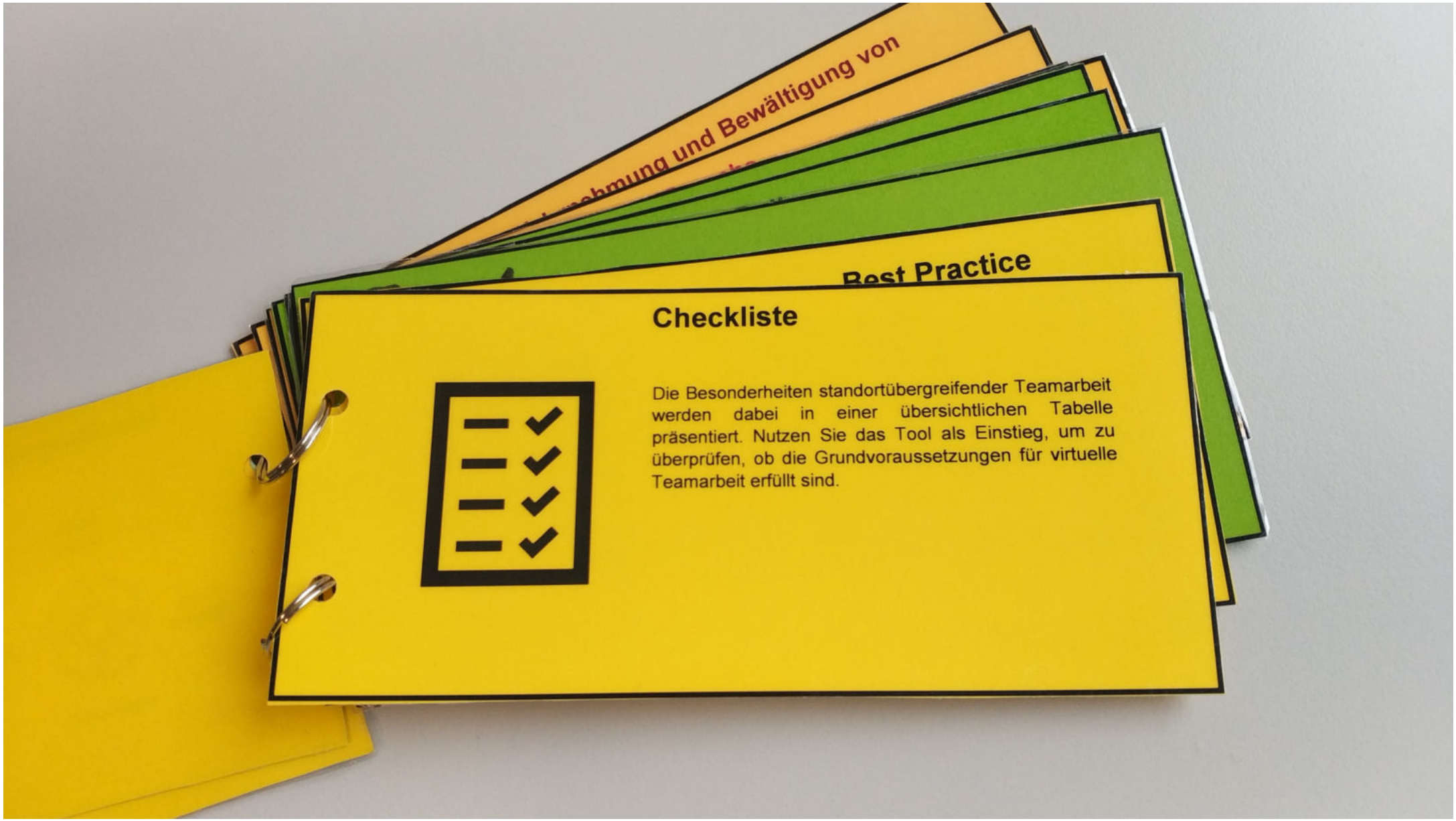
Wahrnehmung und Bewältigung von
Teaser zum
Kompass
Zeit & Vertrauen
LEAD
Digitale Teamarbeit

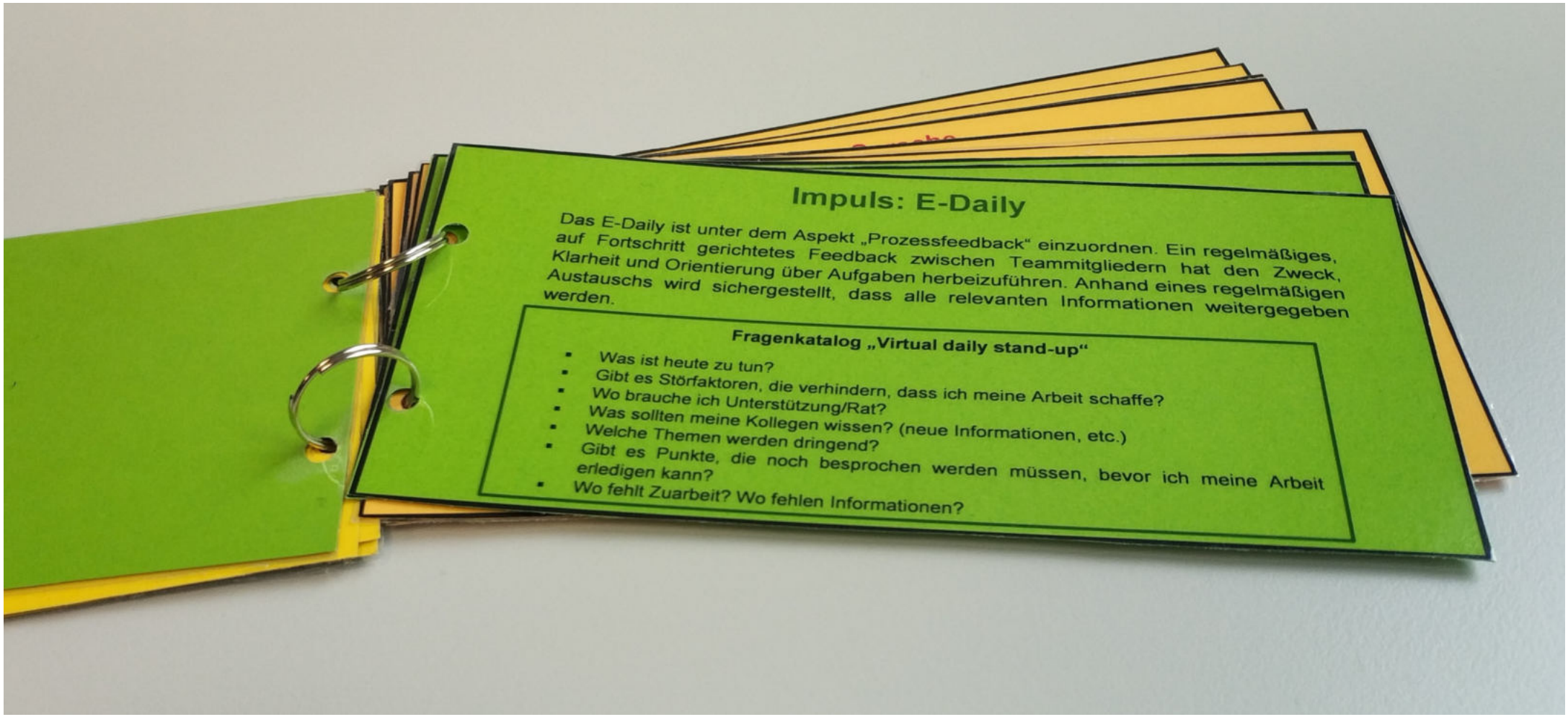
Wahrnehmung und Bewältigung von
empfehlungen auf einen Blick
Überblick
Handlungsempfehlungen auf einen Blick
Checkliste
Best Practice
Eine Zusammenfassung von Grundlagen virtuellen Arbeitens und zur praktischen Umsetzung.
- Gefördert vom -
ESF
EUROPÄISCHE UNION
Zusammen. Zukunft. Gestalten.
- Betreut vom -
PTKA
Projektträger Karlsruhe
Karlsruher Institut für Technologie

Handlungsempfehlungen auf einen Blick
Team-
leitung
Team-
mitglied
Team
Organisation
Die Handlungsempfehlungen sind für eine schnelle Umsetzung von Maßnahmen zur Optimierung virtueller Teamarbeit geeignet. Hier finden Sie eine Übersicht über die wichtigsten Empfehlungen für alle Akteure: Teammitglied, Teamleitung, Team und Organisation.
Überlast
unsere Sprache

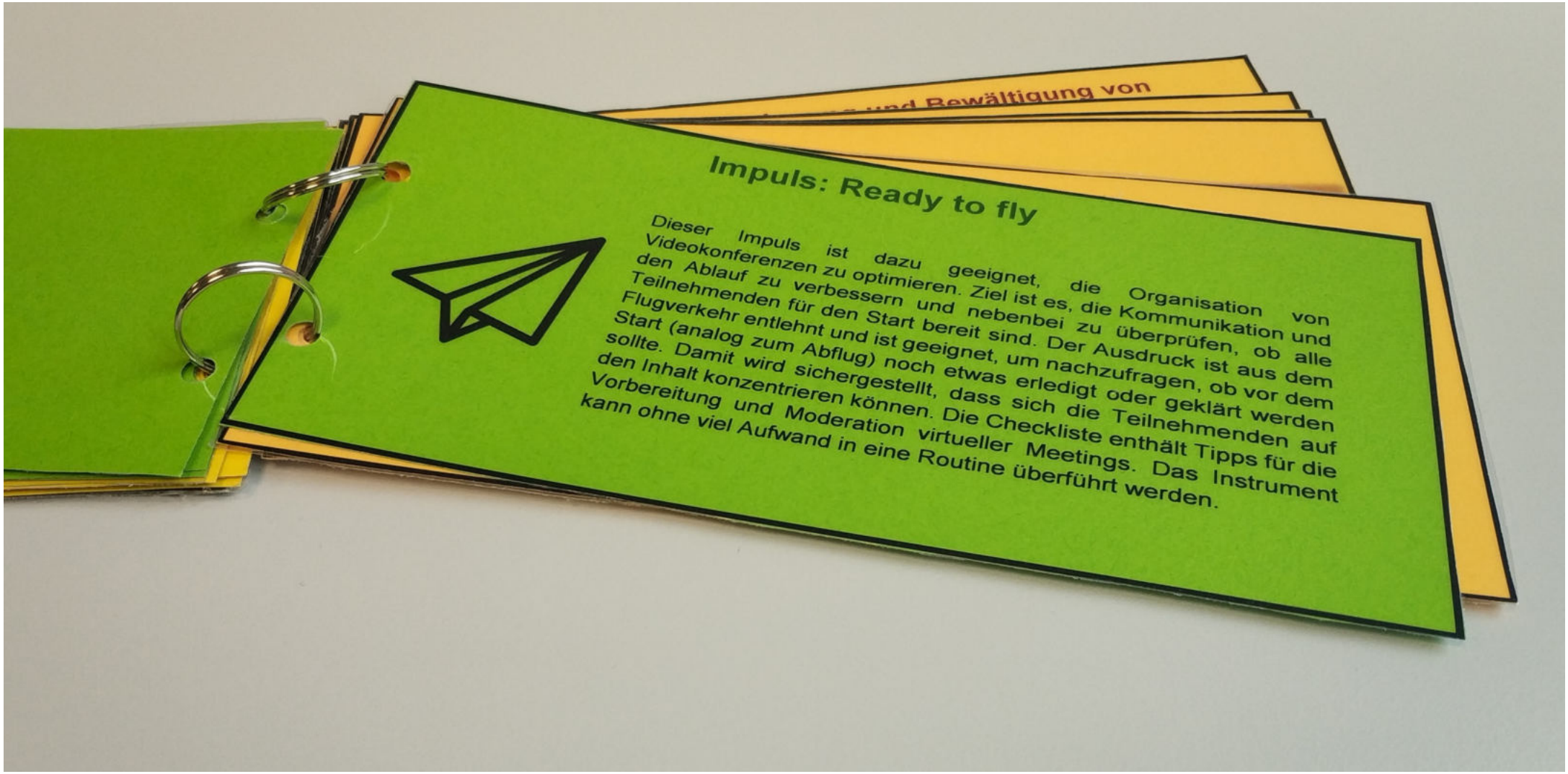

und Bewältigung von
Best Practice
Checkliste
Die Besonderheiten standortübergreifender Teamarbeit werden dabei in einer übersichtlichen Tabelle präsentiert. Nutzen Sie das Tool als Einstieg, um zu überprüfen, ob die Grundvoraussetzungen für virtuelle Teamarbeit erfüllt sind.

Wahrnehmung und Bewältigung von
Unternehmens
-kultur
Gestaltung
von
Flexibilität
Imple-
mentierungs-
prozess
Best Practice
Die Beispiele dienen als Anregung zum Perspektivwechsel bei der Umsetzung von Maßnahmen aus dem Kompass Zeit & Vertrauen. Zudem werden die Unternehmenskultur und Kommunikation in ausgewählten, erfolgreichen Unternehmen beschrieben. Kleine und mittelständische Unternehmen können das Best Practice als Inspiration nutzen, wenn sie selbst von Herausforderungen virtueller Teamarbeit betroffen sind und einen Einstieg suchen, um sich dem Thema zu nähern.

Wahrnehmung und Bewältigung von
Impulse
E-Daily
E-Coffee
Ready to fly
Ein schneller Einstieg in die Gestaltung.


Impuls: E-Daily
Das E-Daily ist unter dem Aspekt „Prozessfeedback“ einzuordnen. Ein regelmäßiges, auf Fortschritt gerichtetes Feedback zwischen Teammitgliedern hat den Zweck, Klarheit und Orientierung über Aufgaben herbeizuführen. Anhand eines regelmäßigen Austauschs wird sichergestellt, dass alle relevanten Informationen weitergegeben werden.
Fragenkatalog „Virtual daily stand-up“
Was ist heute zu tun?
Gibt es Störfaktoren, die verhindern, dass ich meine Arbeit schaffe?
Wo brauche ich Unterstützung/Rat?
Was sollten meine Kollegen wissen? (neue Informationen, etc.)
Welche Themen werden dringend?
Gibt es Punkte, die noch besprochen werden müssen, bevor ich meine Arbeit erledigen kann?
Wo fehlt Zuarbeit? Wo fehlen Informationen?

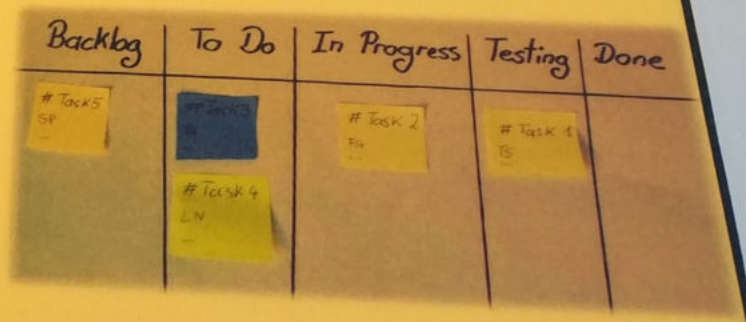
Impuls: E-Coffee
Der E-Coffee ist ein Konzept, bei dem Mitarbeitende unterschiedlicher Standorte sich per Videoübertragung persönlich austauschen können. Der E-Coffee umfasst die Organisation und Durchführung solcher Treffen, die einer Begegnung in der Kaffeeküche – virtuell übertragen – ähneln. Wichtig für die Umsetzung ist, dass die Organisation die technischen Anforderungen für einen E-Coffee erfüllt (Kamera, Raum, Software, Ton, Licht). Die Förderung des Austauschs sollte von organisationaler Seite aktiv unterstützt werden. Außerdem sollte die konkrete Umsetzung partizipativ mit den Mitarbeitenden organisiert und umgesetzt werden.


und Bewältigung von
Impuls: Ready to fly
Dieser Impuls ist dazu geeignet, die Organisation von Videokonferenzen zu optimieren. Ziel ist es, die Kommunikation und den Ablauf zu verbessern und nebenbei zu überprüfen, ob alle Teilnehmenden für den Start bereit sind. Der Ausdruck ist aus dem Flugverkehr entlehnt und ist geeignet, um nachzufragen, ob vor dem Start (analog zum Abflug) noch etwas erledigt oder geklärt werden sollte. Damit wird sichergestellt, dass sich die Teilnehmenden auf den Inhalt konzentrieren können. Die Checkliste enthält Tipps für die Vorbereitung und Moderation virtueller Meetings. Das Instrument kann ohne viel Aufwand in eine Routine überführt werden.

und Bewältigung von
Zentrale Elemente
Dashboard
E-Talk – unsere Sprache
Vereinbarung Zeit & Vertrauen
E-Leadership-Kompetenz
Overload – Wahrnehmung und Bewältigung von Überlast
Diese Analyse- und Gestaltungsempfehlungen helfen bei einer strukturierten Reflexion in unterschiedlichen Themenfeldern.

Dashboard

Dieses Instrument ist als Hilfestellung bei der Organisation von Aufgaben im Team zu verstehen. Zu diesem Zweck wird empfohlen, sich im Team auf eine zentrale Lösung zu einigen, auf die alle Teammitglieder online zugreifen können. Ähnlich wie ein Cockpit wird hier im Optimalfall eine Übersicht über alle Aufgaben dargestellt. Die Informationen im Instrument helfen bei der Auswahl und Gestaltung eines solchen „Dashboards“. Zudem finden Teammitglieder Empfehlungen für die Bewältigung der vielen Aufgaben auf individueller Ebene.



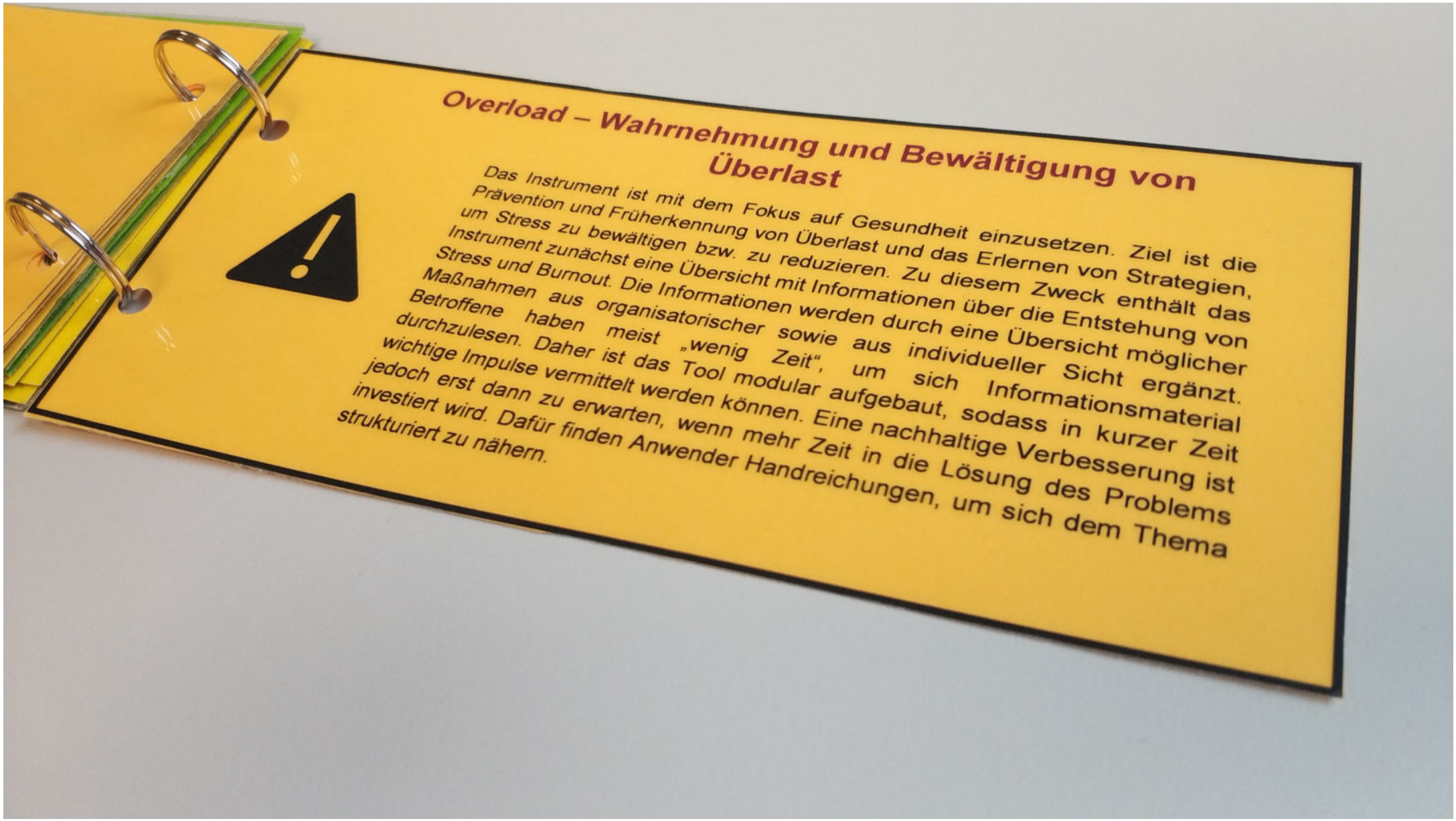
E-talk – unsere Sprache
Der E-Talk ist geeignet, um Kommunikation und dadurch Vertrauen in Teams zu fördern. Auf mehreren Seiten sind verschiedene ineinandergreifende Hilfestellungen enthalten: Leitfragen für eine Diskussion über die Kommunikation, um eine Reflexion anzuregen, zentrale Leitsätze virtueller Kommunikation und Checklisten für virtuelle Meetings. Das Ziel besteht darin, aufgrund der verschiedenen Impulse ein teaminternes Kommunikationsleitbild zu entwickeln.
Auszug: Übersicht
Inhalt E-Talk
Anwendung
Leitfaden Video- oder Telefonkonferenzen: Vor und nach dem Start
Zur Vor- und Nachbereitung von Video- und Telefonkonferenzen
Ablauf – „step-by-step"-Anleitung für Moderatoren virtueller Meetings
Der „Spickzettel" während einer Video- oder Telefonkonferenz
Leitfragen der Kommunikation (als Inspiration)
Das Herzstück des E-Talk: Gehen Sie die Leitfragen in einem Meeting durch oder lassen Sie sich dazu inspirieren, eigene Fragen zu stellen

Vereinbarung
Zeit & Vertrauen
Die „Vereinbarung Zeit & Vertrauen“ setzt bei der Gestaltung von Kommunikation und Prozessfeedback an. Anhand der Checklisten können Teams sich gemeinsam zur Umsetzung von festgelegten Handlungsweisen bekennen. So werden feste Strukturen geschaffen, die den einzelnen Teammitgliedern Sicherheit geben.
Zeitkompetenz
Kommunikation
Prozessfeedback
Vertrauen

E-Leadership-Kompetenz

Sind Teamleitungen neu in ihrer Position oder verfügen über wenig Erfahrung mit der Führung virtueller Teams, kann es sinnvoll sein, einen Mentor oder eine Mentorin zur Seite zu stellen. Als Einstieg können Teamleitungen den *„Selbstcheck E-Leadership-Kompetenz“* nutzen, um gemeinsam die aktuell vorhandenen Stärken und Entwicklungsfelder zu identifizieren. Auch ohne Mentor können Anwender den Selbstcheck durchführen.

Der zweite Teil „Gestaltung E-Leadership-Kompetenz“ baut auf dem Selbstcheck auf. Hier finden Teamleitungen Gestaltungstipps, passend zu dem jeweils identifizierten Handlungsfeld.


Overload – Wahrnehmung und Bewältigung von Überlast
Das Instrument ist mit dem Fokus auf Gesundheit einzusetzen. Ziel ist die Prävention und Früherkennung von Überlast und das Erlernen von Strategien, um Stress zu bewältigen bzw. zu reduzieren. Zu diesem Zweck enthält das Instrument zunächst eine Übersicht mit Informationen über die Entstehung von Stress und Burnout. Die Informationen werden durch eine Übersicht möglicher Maßnahmen aus organisatorischer sowie aus individueller Sicht ergänzt. Betroffene haben meist „wenig Zeit", um sich Informationsmaterial durchzulesen. Daher ist das Tool modular aufgebaut, sodass in kurzer Zeit wichtige Impulse vermittelt werden können. Eine nachhaltige Verbesserung ist jedoch erst dann zu erwarten, wenn mehr Zeit in die Lösung des Problems investiert wird. Dafür finden Anwender Handreichungen, um sich dem Thema strukturiert zu nähern.