

Checkliste Homeoffice und Führung

| | |
|---|--------------------------|
| 1. Klären der eigenen Bedürfnisse als Führungskraft | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Was sind Ihre eigenen Bedürfnisse als Führungskraft? ▪ Was ist hilfreich und warum? ▪ Wo sind SIE bereit, sich zu verändern? | |
| 2. Rolle der Führungskraft | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie müssen nicht alles alleine schaffen und alles wissen – fragen sie Ihr Team, was es braucht ▪ Wenn nötig, holen Sie sich zusätzliche Hilfe (intern/extern) ▪ Ausmisten von unnötigen Routinen und Prozessen – welche Meetings können weg? Welche Prozesse müssen auch nicht digital überarbeitet werden? | |
| 3. Team vor Technik | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tools: auf Usability achten für mehr Akzeptanz ▪ Raum geben zum Ausprobieren und Lernen ▪ Klare Regeln statt „wild drauf los“ bei Kommunikationstools ▪ „auf den Ton achten“ – bei der Technik wie menschlich ▪ Gemeinsame Reflexion: Was hat gut funktioniert und was nicht und warum: iterativ anpassen | |
| 3. Meetings neu denken | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mehr Vorbereitung / Timeboxing ▪ Rollen und Regeln anpassen ▪ Weniger Monolog, mehr Dialog ▪ Auf Fokuszeiten ohne Meetings achten ▪ Neben den inhaltlichen Meetings sollte es auch „zufällige Begegnungen“ wie im Büroalltag geben, bspw. virtueller Kaffee ▪ Transparenz forcieren: Wo stehen wir? Kleine „digitale Wetterberichte“ | |