

## Checkliste Homeoffice und Führung

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