

## Checkliste „Führen auf Distanz“

Eine Führungskraft, welche Teams mit Homeoffice-Anteilen leitet, sollte neben den Eigenschaften einer guten und erfolgreichen Führungskraft (siehe Vortrag „Wertschätzende Führung als Erfolgsgrundlage“) weitere Punkte berücksichtigen (s.u.).

Führen auf Distanz bedeutet Mehrarbeit für FK – hier heißt es, auch Selbstfürsorge zu betreiben in Form von Stressprävention (siehe weitere Merkblätter).

### **Merkmale erfolgreicher virtueller Führung** (nach Remdich & Schumacher, 2015):

- Niedriges Kontrollbedürfnis (hohes Vertrauen)
- Partizipativer Arbeitsstil
- Sozioemotionale Sensibilität
- Kommunikative Fähigkeiten im virtuellen Kontext
- Förderung der Teamentwicklung
- Konstruktive Kritik auf Distanz

Führungskräfte, welche o.g. Punkte berücksichtigen sind nachgewiesenermaßen erfolgreicher und die Teams sind motivierter, zeigen mehr Commitment, es gibt weniger Fluktuation und bessere betriebliche Kennzahlen.

### **Zur nachfolgenden Checkliste:**

Die Punkte zeigen auf, welche Kernelemente zu einer erfolgreichen Führung auf Distanz gehören. Wichtig ist hier die eigene Reflektion: Wie viele Häkchen kann ich für mich und mein Team setzen? Manchmal ist nicht alles möglich, dennoch gilt hier der Grundsatz. Je mehr, desto besser!

### **Email-Adresse für weitere Fragen oder weitergehende Beratungswünsche:**

[info@psychologische-wege.de](mailto:info@psychologische-wege.de)

## Checkliste für Führungskräfte – Führung auf Distanz im virtuellen Team

<b>Rechtliche Rahmenbedingungen</b>	
Es gibt allgemeingültige Regelungen zu Telearbeit im Unternehmen/in der Behörde	<input type="checkbox"/>
Telearbeit ist mit den Mitarbeitern des Teams aufgrund ihrer Einzelarbeitsverträge möglich	<input type="checkbox"/>
Die Mitarbeiter haben den Anforderungen entsprechende Arbeitsplätze für Homeoffice (bei Mobilarbeit nicht relevant)	<input type="checkbox"/>
<b>Ausstattung der Mitarbeiter</b>	
Die Mitarbeiter des Teams besitzen die notwendige Hardwareausstattung (Computer, PC-Zubehör, Mobiltelefon, etc.)	<input type="checkbox"/>
Die Mitarbeiter des Teams besitzen die notwendige Softwareausstattung (Office-Programme, Kommunikationssoftware, etc.)	<input type="checkbox"/>
Die Mitarbeiter des Teams besitzen die notwendige Bürousausstattung (Schreibausstattung, etc.)	<input type="checkbox"/>
<b>Arbeitsorganisation</b>	
Die zu erfüllenden Aufgaben sind für jedes Teammitglied einsehbar und transparent	<input type="checkbox"/>
Alle zu erfüllenden Aufgaben sind einem befähigten Mitarbeiter zugeordnet	<input type="checkbox"/>
Die Mitarbeiter haben eigene Entscheidungsspielräume	<input type="checkbox"/>
<b>Teamregeln</b>	
Es gibt klare Vereinbarungen zur Erreichbarkeit und Abwesenheit	<input type="checkbox"/>
Es gibt klare Vereinbarungen zur Datenpflege (Dokumentenfreigabe, Ordnerstrukturen, Kalendernutzung, etc.)	<input type="checkbox"/>
Es gibt klare Vereinbarungen, die Art der Kommunikation und Konfliktmanagement im Team regeln	<input type="checkbox"/>
Die Kommunikation und das Miteinander im Team werden regelmäßig reflektiert	<input type="checkbox"/>
<b>Austauschformate</b>	
Austauschformate werden nutzenorientiert ausgewählt	<input type="checkbox"/>
Es werden kollaborative Arbeitsformen im Team genutzt und damit effektiv und effizient an gemeinsamen Aufgaben gearbeitet	<input type="checkbox"/>
Die Mitarbeiter im Team verfügen über ausreichend Erfahrung und Expertise im Umgang mit den gewählten Austauschformaten	<input type="checkbox"/>
Es werden entsprechende Lernformate zur Weiterentwicklung der Fähigkeiten im Umgang mit Teamarbeit im virtuellen Kontext angeboten	<input type="checkbox"/>

Über informelle Meetingformate besteht auch die Möglichkeit des sozialen Austausches (virtuelles Mittagessen, etc.)	<input type="checkbox"/>
Meetings und Austauschformate werden durch die Führungskraft oder im Team entsprechend (partizipativ) vorbereitet	<input type="checkbox"/>
Meetings und Austauschformate werden durch die Führungskraft oder im Team entsprechend moderiert und alle Teilnehmer aktiv einbezogen	<input type="checkbox"/>
Es gibt im Team Vereinbarungen für regelmäßige Austauschformate (Check-In-Meeting, Check-Out-Meeting, etc.)	<input type="checkbox"/>
Die Führungskraft kennt die Stimmung innerhalb des Teams und verwendet entsprechende Maßnahmen zur Steuerung	<input type="checkbox"/>
<b>Kompetenzen Führungskraft</b>	
Die Führungskraft besitzt die klassischen Führungskompetenzen (Kommunikation, Delegation, Förderung, etc.)	<input type="checkbox"/>
Die Führungskraft erfüllt die Anforderungen an Führung im virtuellen Kontext: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> niedriges Kontrollbedürfnis und hohe Vertrauensbereitschaft</li> <li><input type="checkbox"/> partizipativer Arbeitsstil</li> <li><input type="checkbox"/> sozioemotionale Sensibilität</li> <li><input type="checkbox"/> Fairness und Integrität</li> <li><input type="checkbox"/> konstruktive Kritik auf Distanz</li> <li><input type="checkbox"/> Formulierung motivierender Visionen und klarer Ziele</li> <li><input type="checkbox"/> Toleranz und Vermittlungskompetenz</li> <li><input type="checkbox"/> technische Kompetenz</li> <li><input type="checkbox"/> mediale Kompetenz</li> <li><input type="checkbox"/> kommunikative Fähigkeiten im virtuellen Kontext</li> <li><input type="checkbox"/> präzise Strukturierung von Arbeitsaufgaben</li> <li><input type="checkbox"/> Förderung der Teamentwicklung</li> <li><input type="checkbox"/> Aufbau Organisationskultur im virtuellen Kontext</li> <li><input type="checkbox"/> Integration aller Teammitglieder</li> <li><input type="checkbox"/> agile und flexible Arbeitsabläufe</li> <li><input type="checkbox"/> ausgeprägte Selbstführungskompetenz</li> </ul>	
<b>Motivation</b>	
Die Führungskraft kann die Teammitglieder individuell motivieren	<input type="checkbox"/>
Die Führungskraft gibt regelmäßiges Feedback (auch in Form von Anerkennung, Benefits, etc.)	<input type="checkbox"/>
Die Führungskraft behandelt die Teammitglieder fair und gerecht	<input type="checkbox"/>
<b>Zielvereinbarungen</b>	
Die Führungskraft nutzt das Instrument der Zielvereinbarungen zur Leistungsmessung der Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
Die Zielvereinbarungen werden im Dialog mit den Mitarbeitern transparent besprochen und erfüllen die Anforderungen an SMART-Ziele	<input type="checkbox"/>

<b>Selbststeuerung</b>	
Die Führungskraft fördert die Selbstführungskompetenzen der Teammitglieder (flexible Arbeitszeiten, flexibler Arbeitsort)	<input type="checkbox"/>
<b>Mitarbeiterbeteiligung</b>	
Die Führungskraft bezieht die Vorstellungen, Ideen und kritischen Äußerungen der Mitarbeiter ein	<input type="checkbox"/>
Die Führungskraft trifft Entscheidungen partizipativ	<input type="checkbox"/>
<b>Konfliktmanagement</b>	
Es existiert ein Konfliktmanagementsystem aus präventiven Maßnahmen (Kommunikationsregeln, etc.)	<input type="checkbox"/>
Es existiert ein Konfliktmanagementsystem mit korrektiven Maßnahmen (Online-Meetings, Teambuilding)	<input type="checkbox"/>
<b>Feedback</b>	
Die Führungskraft gibt regelmäßig wertschätzendes Feedback an alle Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
Auch die Teammitglieder untereinander geben sich regelmäßig Feedback	<input type="checkbox"/>
Es stehen geeignete Austauschformate für Feedbackgespräche zur Verfügung (medienvermitteltes Feedback ist non-verbaler Rückmeldung vorzuziehen)	<input type="checkbox"/>
<b>Gesundheit</b>	
Die Führungskraft achtet auf die Einhaltung von Vorschriften zum Arbeitsschutz und der Arbeitszeit	<input type="checkbox"/>
Die Führungskraft achtet darauf, dass Teammitglieder keine Dauerverfügbarkeit sicherstellen und die Trennung von Privatem und Beruflichem erfolgt	<input type="checkbox"/>
Die Führungskraft stellt ein Angebot des Gesundheitsmanagements sowie Schulungsangebote zur Selbstführung und Stressreduktion durch den Arbeitgeber sicher	<input type="checkbox"/>