

## Auf den Punkt! HR-Impulse – DAS ARBEITSBLATT

### „ERFOLGREICH FÜHREN AUF DISTANZ“ – SO GELINGT DIGITAL LEADERSHIP

MIT DAGMAR GERIGK, VAMOS!

#### RELEVANTE ASPEKTE FÜR WEIBLICHE FÜHRUNG

TRADITIONELLE ARBEIT (STATIONÄR)	DIGITALE ARBEIT AUF DISTANZ (REMOTE)
Erschwerte Vereinbarkeit von Beruf und Familie	Flexible Arbeitszeiten erleichtern Vereinbarkeit; arbeiten beide Partner digital, ist gleichberechtigte Aufgabenteilung möglich
Lange häusliche Abwesenheit (9-17 Uhr)	Definierte kürzere Zeitblöcke verteilbar über einen größeren (Gleit-) Zeitraum
Bewertung der Arbeitsleistung anhand von: Zeit vor Ort	Bewertung der Arbeitsleistung anhand von: Ergebnissen und Resultaten

#### SO GELINGT DIGITAL LEADERSHIP



##### 1. RAHMENBEDINGUNGEN SCHAFFEN

- ✓ Sorgen Sie für einen adäquat ausgestatteten Arbeitsplatz (Technik, Mobiliar).
- ✓ Gestalten Sie Arbeitszeiten flexibel (z.B. in der Zeit von 7-20 Uhr statt fester Arbeitszeit).
- ✓ Achten Sie auf Ihr Äußeres - aus Respekt vor sich selbst, Mitarbeitenden und Ihrem Team.  
Ihr Erscheinungsbild trägt zur Stimmung bei.
- ✓ Etablieren Sie klare Regeln für die Zusammenarbeit: Meeting-Struktur, regelmäßige Meetings, um alle auf dem gleichen Wissensstand zu halten.
- ✓ Vereinbaren Sie Verhaltensregeln für die Team-Kommunikation.
- ✓ Lassen Sie Teammeetings abwechselnd von Mitarbeitenden moderieren und ermöglichen Sie transparenten Austausch.
- ✓ Wählen Sie geeignete Kollaborationstools als verbindliche Kommunikationskanäle.

Bedenken Sie: „A fool with a tool is still a fool!“

Wählen Sie möglichst wenige Tools aus. Passen Sie die Tools Ihren Prozessen an und nicht umgekehrt.



## 2. SOZIALE NÄHE TROTZ DISTANZ

- 📺 Bei Video-Meetings immer die Kamera einschalten (außer bei großen Konferenzen).
- 📺 Teilen Sie Persönliches im Team, um bei aller Effizienz ein Gefühl für die teilnehmenden Personen zu vermitteln.
- 📺 Loben Sie oft und regelmäßig.
- 📺 Etablieren Sie virtuelle Kaffeepausen (Austausch ohne fachlichen Kontext).
- 📺 Nehmen Sie öfter den Hörer in die Hand, statt eine E-Mail zu schreiben.
- 📺 Achten Sie noch stärker auf das persönliche Befinden der Mitarbeitenden. Fragen Sie nach.
- 📺 Planen Sie mehr Zeit für Absprachen in Ihrem Kalender ein.
- 📺 Sorgen Sie für Kontinuität bei Meetings, das fördert das Zugehörigkeitsgefühl aller.

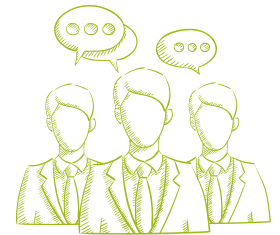


### TIPP 💡

Wenn Sie im Video-Meeting den Blick von der Kamera abwenden, kommentieren Sie, was Sie stattdessen tun. Es wirkt sonst unhöflich und unaufmerksam.

## 3. PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

- 💬 Tauschen Sie sich aus, reden Sie mit Ihrem Team! Kommunikation ist wichtiger denn je!
- 💬 Kommunizieren Sie klar, wann Sie Präsenz und Erreichbarkeit erwarten und wann nicht.
- 💬 Schenken Sie einen Vertrauensvorschuss. Vertrauen beflügelt Ihre Mitarbeitenden.
- 💬 Messen Sie bei Aufgaben die Ergebnisse statt den Zeitaufwand.
- 💬 Stellen Sie sicher, dass Ihre Ziele SMART sind (spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert). Damit lassen sich die Ergebnisse deutlich leichter bewerten.



### TIPP 💡

Permanenter Wandel ist die neue Normalität. Weibliche Führungskräfte bringen viele natürliche Talente für New Work mit. Die Kür ist jetzt, diese mit folgenden Taktiken zu koppeln:

- Verabschieden Sie sich vom Perfektionsanspruch (80% sind meist genug).
- Eignen Sie sich das Konzept „Fehler = Lernpotential“ (und nicht Versagen) an.
- Fördern Sie eine Feedback-Kultur, in der offen über Fehler gesprochen wird, ohne dass die Feedback-Geberin Nachteile befürchten muss. Seien Sie Vorbild!
- Credo für Ihre innere Haltung: „Ich bin großartig, Sie auch“ statt „Ich bin besser als Sie“.