




**FÜHREN AUF DISTANZ**

slido

Was geht Ihnen durch den Kopf, wenn Sie  
"Führen auf Distanz" hören?

 Start presenting to display the poll results on this slide.

Vertrauen

Abstand

Beziehungsverlust

Keine informellen Kontakte

Problem bei neuen Mitarbeitern

Isolation

Kein Team mehr

Technische Probleme

Kontakt halten

Kontakt verlieren

Verlust einer gewachsenen Teamkultur

Teambildende Massnahmen anpassen

Wie wird man allen gerecht?

Schwierig

Vertrauen in den mitRbeier

Überfordung

Verlust des Teamspirit

Keine Gesichter

Homeoffice

Wenig kommunikativ

Kontrollverlust

Wie hält man alle beisammen

Misstrauen

Vertrauen

Technik

Wann ist wer wie erreichbar?

Schafft neue Nähe

Zersplittertes Team

Verbindungsprobleme

Kontrolle

Überhaupt möglich?

Verlässlichkeit

Neue Kommunikation

Unpersönlich

regelmäßiger Austausch

Verändwerungsbereitschaft

Regeln

Forrbildungsbedarf

Sehnsucht

Home Office

Miteinander fehlt

Technische Schwierigkeiten

Keine ausreichenden Endgeräte

Klarheit

Rehelmäßiger Austausch

Klare Kommunikation notwendig



**Heike Braun**

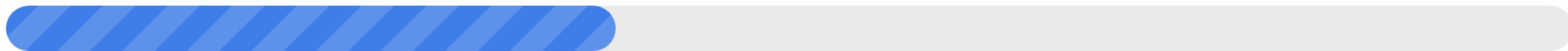
- 25+ Jahre Führungserfahrung (Automotive, Industrie, Bau)
- Corporate Director mit Mitarbeitenden in Asien, Afrika, Amerika, Europa und Australien
- Verantwortung für 65 Mitarbeitende
- Unternehmen mit 20.000 Mitarbeitenden an 160 Standorten

slido

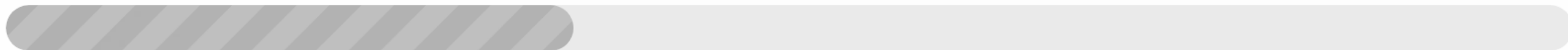
Wie relevant ist das Thema "Führen auf Distanz" für Sie?

 Start presenting to display the poll results on this slide.

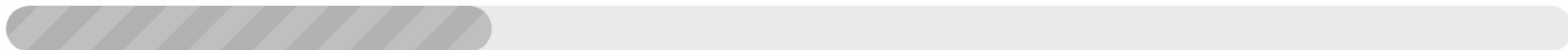
1. sehr wichtig



2. wichtig



3. wird zunehmend wichtiger



4. unwichtig



# 8 Module für das Führen auf Distanz

1

Stärken beim  
Führen auf Distanz  
entwickeln

2

Virtuell  
wirkungsvoll  
kommunizieren

3

Den Führungsalltag  
meistern beim Führen  
auf Distanz

4

Wie virtuell der  
Teamzusammenhalt  
gestärkt werden kann

5

Wie vertrauensvolles  
Führen auf Distanz  
gelingt

6

Wie wir in der  
virtuellen Welt  
Feedback geben

7

Motivation der  
Mitarbeiter aus der  
Ferne entfachen

8

Wie wir in der  
virtuellen Welt  
stärkenorientiert  
delegieren

# Anforderungen an den Arbeitsplatz der Zukunft ändern sich

## FRÜHER

Mein Gehalt

**Arbeit im Büro**

Mein Chef

**Jahresendgespräch**

Meine Schwächen

**Mein Job**



## HEUTE

Mein Sinn

**Mobiles und hybrides Arbeiten**

Mein Coach

**Regelmäßige Gespräche**

Meine Stärken

**Mein Leben**



**85%**


der Mitarbeitenden sind nicht emotional an ihren Arbeitsplatz gebunden





**1.  
MODUL**

**Stärken beim Führen  
auf Distanz  
entwickeln**



Für Personen, die sich darauf konzentrieren, ihre Stärken einzusetzen, besteht eine ...

**3x**

höhere Wahrscheinlichkeit, dass sie ihre Lebensqualität als hervorragend bewerten.

**6x**

höhere Wahrscheinlichkeit, dass sie eine emotionale Bindung zu ihrem Job aufbauen.

# Einfluss von Stärkenorientierung auf Unternehmenserfolg

Teams, die stärkenbasiertes Feedback erhalten, zeigen

12.5%  
höhere  
Produktivität

Teams, die stärkenbasiertes Feedback erhalten, zeigen

10%-19%  
Wachstum im  
Sales

Teams, die stärkenbasiertes Feedback erhalten, zeigen

9%-15%  
Steigerung von  
emotional  
gebundenen  
Teams

# Die 5 Stärkendenimensionen



**PRAKTISCHE  
STÄRKEN**



**ANALYTISCHE  
STÄRKEN**



**KOOPERATIVE  
STÄRKEN**



**ENTDECKENDE  
STÄRKEN**



**STABILISIERENDE  
STÄRKEN**

# STÄRKENTEST



## Wo liegen Deine Stärken? Finde es heraus mit unserem Stärkentest.

Jede der Zeilen enthält 5 Begriffe. Insgesamt sind es 20 Zeilen.  
Markiere in jeder Zeile den Begriff, der Dich am besten beschreibt.  
Folge Deinem ersten Impuls und wähle in jeder Zeile nur einen Begriff.

Klicke nach jeder Seite auf "weiter".

weiter

0%


# Der Stärkentest



**Möchten Sie gerne selbst mehr über Ihre persönlichen Stärken erfahren?**

**[WWW.STAERKENTRAINER.DE](http://WWW.STAERKENTRAINER.DE)**

**Online Training – Persönlichkeitstest** – DER KLEINE PERSÖNLICHKEITSTEST ZUM KENNENLERNEN



**2.  
MODUL**

**Virtuell wirkungsvoll  
kommunizieren**



In welcher Reihenfolge werden die folgenden Medien beim Führen auf Distanz verwendet – von ganz oft bis eher selten?

**A:** Online Meeting mit Video

**B:** Telefon

**C:** Mail

**D:** Messenger





## Virtuelle Kommunikationsmedien

1. Telefonat **1-zu-1**
2. Telco mit dem **Team**
3. Videomeeting **1-zu-1**
4. Videomeeting mit dem **Team**
5. Mails
6. Collaboration Boards  
(z.B. **Conceptboard, Miro ...**)
7. Instant Messenger

# Bei virtuellen Teammeetings in einer positiven Stimmung starten

## Check-in mit einer Frage

- ✓ Die Mitarbeiter zu Beginn eines Meetings eine Frage kurz beantworten lassen, z.B.: „Was war in der letzten Woche das *kurioseste/beste/interessanteste/witzigste* ... Ereignis?“

## Fortschritte ansprechen

- ✓ Zu Beginn eines Meetings die Fortschritte gegenüber dem letzten Termin ansprechen
- ✓ Ggf. ansprechen, welchen Beitrag welche Mitarbeiter geleistet haben, um diese Fortschritte zu erreichen.



# CALL TO ACTIONS IM BETREFF VON MAILS

- [Rückmeldung bitte bis XX.Y.] Vorschlag für Z
- [Prüfen bitte bis XX.Y.] Vorschlag für Z
- [Entscheidung bitte bis XX.Y.] Projekt XY
  
- „Könnte ich den Bericht bis Freitag 14:00 bekommen?“
- „Können wir morgen Vormittag ein kurzes Online Meeting machen?“



Tipps der Stanford University, wie bei der Fülle an Mails durch eine Call to Action im Betreff die Wahrscheinlichkeit für das schnelle Lesen erhöht wird.



## **3. MODUL**

**Den Führungsalltag  
meistern beim Führen  
auf Distanz**

# FRAGE

Was sind beim Führen auf Distanz Erwartungen von Ihren Mitarbeitern an Sie als Führungskraft?





# Erreichbarkeit?

Unklare Erreichbarkeit ist ein Vertrauenskiller gerade in virtuellen Teams, wo man nicht mal schnell über den Gang gehen und das gewünschte Teammitglied besuchen kann.

Deshalb sollten wir mit unserem Team zumindest folgende **STANDARDS** klären ...

- ① Wer ist an welchen Wochentagen und zu welchen Uhrzeiten **garantiert erreichbar**?
- ② Wie sieht die **Notfallregelung** außerhalb der vereinbarten Zeiten aus? Mail? Messenger?
- ③ Vereinbaren Sie auch: Wer seine Zeiten mal nicht einhalten kann, soll es **rechtzeitig mitteilen**.

# Möglichkeiten für das Erstellen eines Medienplans

1. **Erreichbarkeit:** Wer ist wann erreichbar? Gibt es gemeinsamen Start? Gibt es Kernarbeitszeit? ...
2. **Medienwahl:** Welches Medium verwenden wir für bloße Information? Welches für Entscheidungen? Für Feedback? Für Notfälle? Für Teampflege?
3. **Antwortzeit:** Wie schnell auf Mails antworten? Reicht Antwort am Ende des Tages? Wie schnell Telefonrückruf?
4. **Regelmeeting:** Wie oft? Wann? Welches Medium? Braucht es Agenda und Protokoll?
5. **Aktualisierung:** Wer pflegt und aktualisiert den Medienplan?



**Um wie viel Prozent verbessert sich die Arbeitszufriedenheit der mobil Beschäftigten, wenn ihre Führungskraft stark ausgeprägte virtuelle Führungsfähigkeiten besitzt?**

**A: 7 %**

**B: 23 %**

**C: 48 %**

**D: 11 %**



**Gesundheit und Performanz von mobilen Beschäftigten mit stark ausgeprägten virtuellen Führungsfähigkeiten ihrer direkten Führungskraft**  
(im Vergleich zu mobilen Beschäftigten mit gering ausgeprägten virtuellen Führungsfähigkeiten ihrer direkten Führungskraft in %)





**Um wie viel Prozent verringert sich die Kündigungsabsicht der mobil Beschäftigten, wenn ihre Führungskraft stark ausgeprägte virtuelle Führungsfähigkeiten besitzt?**

**A: 24 %**

**B: 35 %**

**C: 19 %**

**D: 40 %**

**Gesundheit und Performanz von mobilen Beschäftigten mit stark ausgeprägten virtuellen Führungsfähigkeiten ihrer direkten Führungskraft**  
(im Vergleich zu mobilen Beschäftigten mit gering ausgeprägten virtuellen Führungsfähigkeiten ihrer direkten Führungskraft in %)





## Die 3 Grenzmanagement-Taktiken

### **Zeitlich**

Beim mobilen Arbeiten achte ich darauf, meine Zeit so zu strukturieren, dass ich Arbeit und Familie sauber trennen kann.

### **Örtlich**

Ich nutze einen getrennten Raum oder Bereich, um Arbeit und Privatleben getrennt zu halten.

### **Kommunikativ**

Ich kommuniziere klar meine mobilen Arbeitszeiten.

# 9 Tipps für gute Selbstorganisation



Klare Trennung  
von Arbeits-  
und Privatzeiten



Arbeitszonen  
von Privat-  
zonen trennen



Arbeitszeiten &  
Erreichbarkeit  
kommunizieren



Die 25.000 \$  
Methode abends  
oder morgens



An das BRAC-  
Prinzip und  
Pausen denken



Deep Work Phasen  
(keine Push-Mails  
oder News)



Die Eat-the-Frog  
Methode ab und  
zu einsetzen



Arbeitskleidung  
versus  
Freizeitkleidung



Die 3-Minuten-  
Regel bewusst  
nutzen

# Isolation im Kontakt mit einzelnen Mitarbeitern überwinden

- 1. Kommunikationsmuster erkennen:** Kommuniziert mein Mitarbeiter eher kurz und knapp? Mag er Small Talk? Und wenn ja, eher am Anfang oder am Ende eines Gesprächs? Oft ist es so, dass Mitarbeiter, die gerne Small Talk machen, beim virtuellen Kontakt zuerst das Berufliche klären wollen (weil sie nicht wissen, wie lange ihre Führungskraft insgesamt Zeit hat, wenn offene Punkte länger dauern als gedacht) und dann erst Small Talk. Also genau umgekehrt wie in Präsenz.
- 2. Sach- & Beziehungskommunikation:** Wir sollten uns nicht auf die Sachkommunikation beschränken. Ab und zu können wir zu Beginn oder am Ende von Mails oder Telefonaten ruhig auch mal persönlich werden.
- 3. Kleine Aufmerksamkeit:** Wenn wir erfahren haben, dass einer unserer Mitarbeiter im Urlaub war, bei einem Wettbewerb mitgemacht hat, eines seiner Kinder zu einer Aufführung begleitet hat, sollten wir uns daran erinnern und ihn fragen, wie es war.

# Die zentralen virtuellen Führungsfähigkeiten

## Zeit & Technik im Griff

Unsere Mitarbeiter sollten erstens genau wissen, wann wir erreichbar sind. Zweitens sollten wir die virtuellen Medien professionell beherrschen.

1

## Isolation überwinden

Durch Austausch mit dem Team und den Mitarbeitern die virtuelle Distanz überbrücken und gleichzeitig eine Kultur des Vertrauens entwickeln.

2

## Virtuelles Feedback

Virtuell sollten wir erstens mehr Feedforward als Feedback geben. Zweitens kritische Sachen nicht per Mail schreiben.

3

## Motivation entfalten

Wir sollten wissen, wann unserer Mitarbeiter sich motiviert fühlen, und die Mitarbeiter dann individuell führen.

4

## 1-zu-1 Gespräche

Wir sollten regelmäßig mit unseren Mitarbeitern Gespräche führen. Manche Mitarbeiter brauchen mehr Kontakt als andere.

5



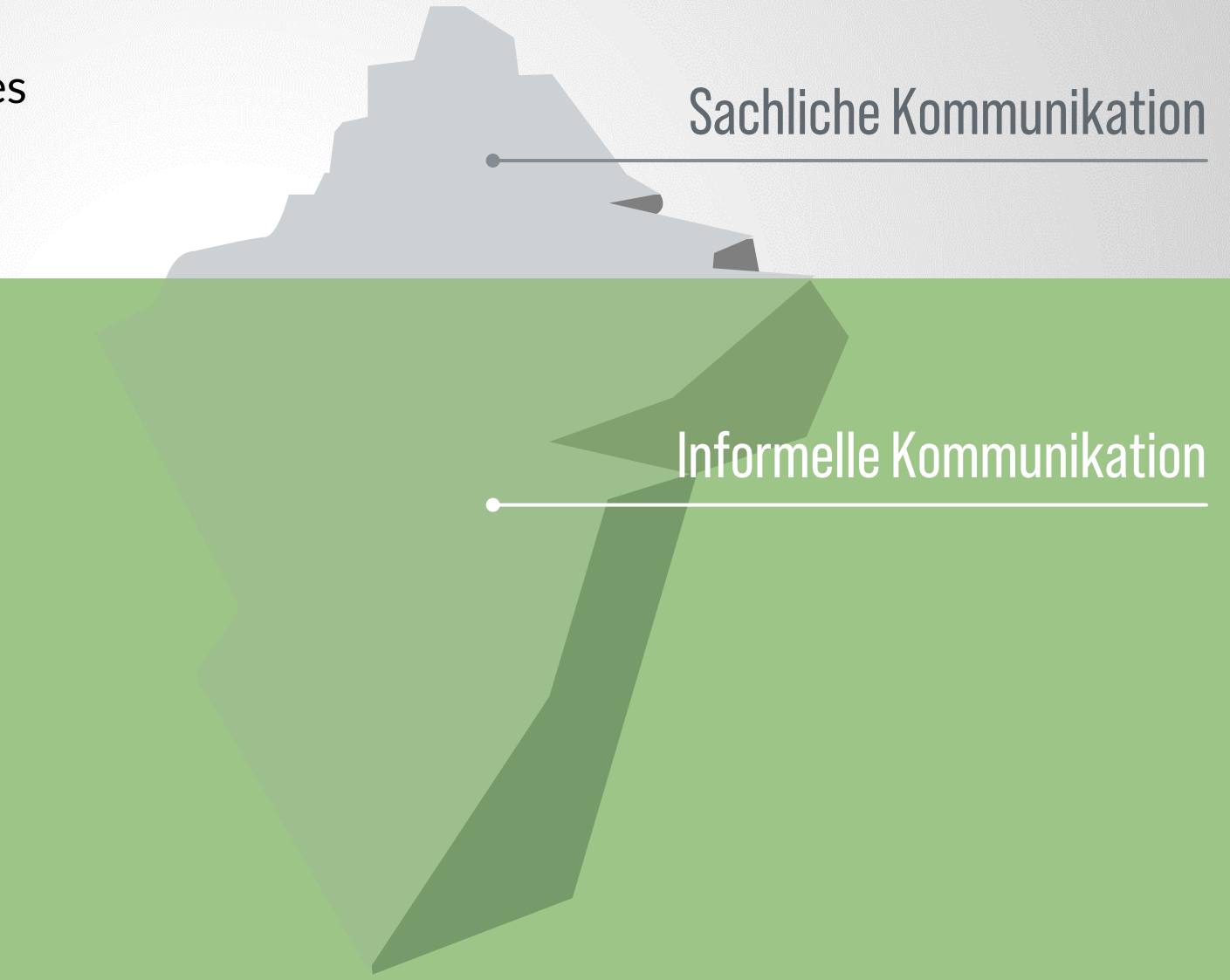
**4.  
MODUL**

**Wie virtuell der  
Teamzusammenhalt  
gestärkt werden  
kann**



Bei virtuellen Teams beschränkt sich leider der Austausch fast immer auf die rein sachlichen Themen.

Kein Wunder, dass am Ende des Tages jeder nur nach sich selbst schaut.



Sachliche Kommunikation

Informelle Kommunikation



## Ideen zur Stärkung der virtuellen Teamkultur

1. Virtuelle Kaffeepause oder Wochenausklang
2. Geburtstage oder besondere Events virtuell feiern und mit Sekt anstoßen
3. Ab und zu kleine Wettbewerbe à la „Coolstes T-Shirt“
4. Best Practices Workshops, z.B. „Mein wertvollster Homeoffice Tipp“
5. Virtuelle Teamevents (Whisky-Tasting, gemeinsames Kochen, Krimifälle gemeinsam lösen usw.) über Betreiber wie <https://www.bitou.de/virtuell/>



## 5. MODUL

**Wie vertrauensvolles  
Führen auf Distanz  
gelingt**



## Die 5 wichtigsten Punkte für Führungskräfte

- Führen Sie regelmäßig Einzelgespräche
- Stehen Sie für informelle Gespräche zur Verfügung
- Reagieren Sie zeitnah
- Fördern Sie die Sichtbarkeit von Remote-Mitarbeitern
- Geben Sie möglichst effektiv Feedback

# Schritt für Schritt Vertrauen bei virtueller Führung stärken

- 1** Ich bin als Führungskraft für die Teammitglieder verlässlich erreichbar.
- 2** Ich höre im virtuellen Kontakt intensiv meinen Mitarbeitern zu.
- 3** Ich vermeide Pauschalvertrauen (z.B. „*Leg einfach mal los. Du hast mein vollstes Vertrauen.*“)
- 4** Ich würdige erst die Meinung des Teammitglieds, bevor ich meine eigene Meinung einbringe.
- 5** Ich spreche mit den Teammitgliedern bei Problemen und Rückschlägen über mögliche Lösungen.
- 6** Ich verwende bei Fehlern meiner Mitarbeiter Feedforward statt Feedback.
- 7** Ich investiere genügend Zeit für die Mitarbeiter, denen das besonders wichtig ist.
- 8** Ich wertschätze regelmäßig den Arbeitseinsatz bzw. die Ergebnisse meiner Mitarbeiter.

# Welchen Führungskräften wir vertrauen

Wie hoch ist die Kompetenz meiner Führungskraft?

Hoch



**VERTRAUEN**

Nein

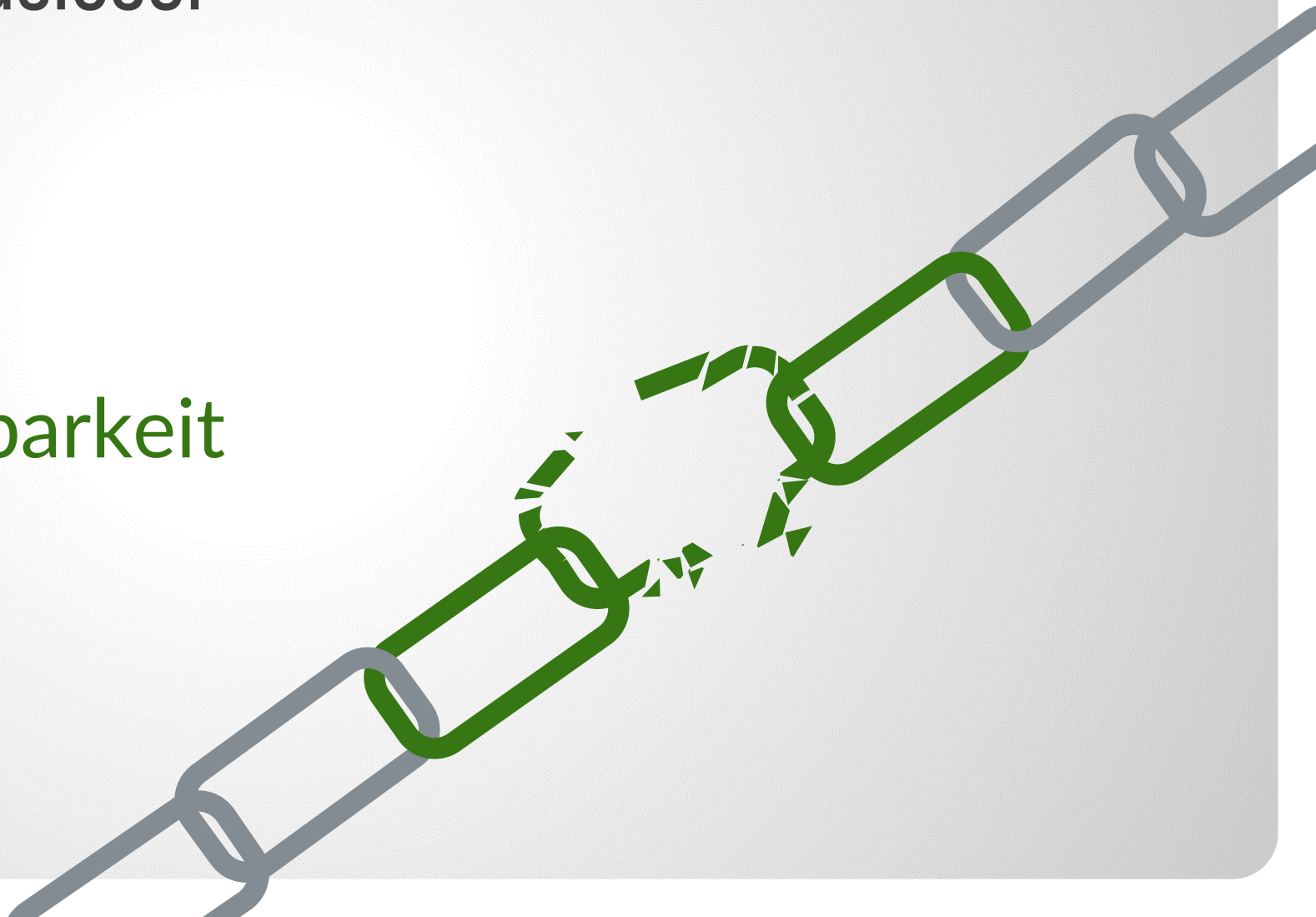
Ja

Niedrig

Interessiert sich meine Führungskraft für mich und setzt sich für mich ein?

Die zwei größten Auslöser  
für den Verlust des  
Vertrauens sind ...

- unklare Erreichbarkeit
- Favoritentum



# Zusammenfassung: Vertrauen bilden

## 08. Kein Favoritentum!

Darauf achten, seine „Lieblinge“ nicht vorzuziehen.

## 07. Erreichbarkeit

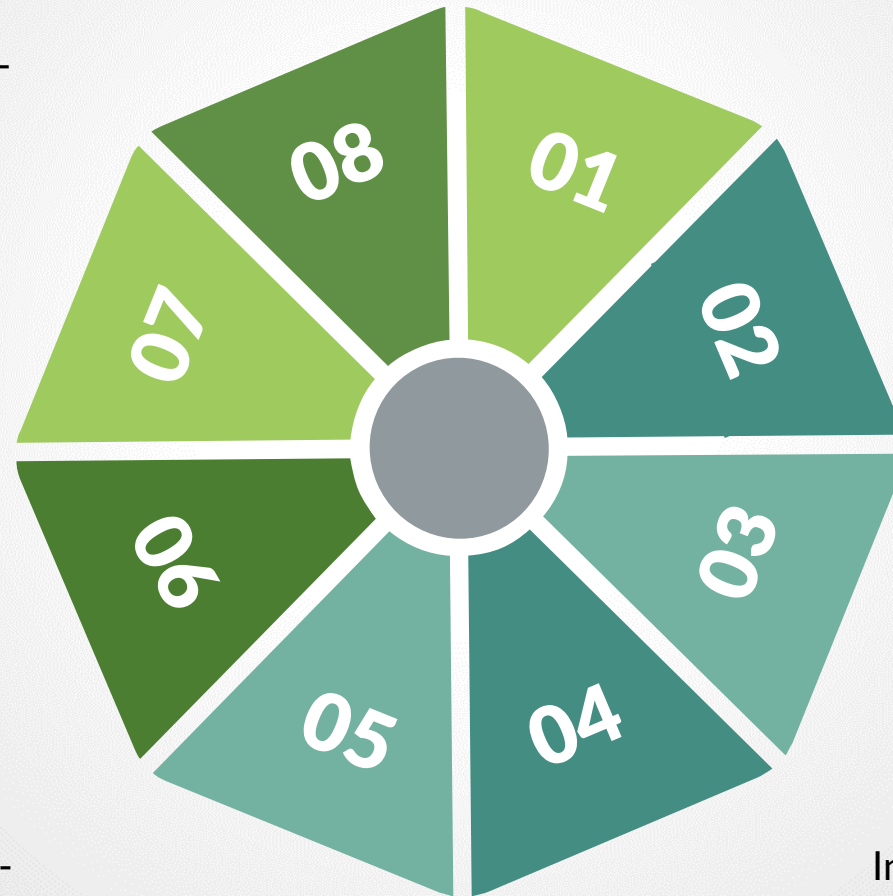
Vereinbaren Sie im Team die Erreichbarkeit.

## 06. Vertrauen vertiefen

Als Leader an 8 Schritte fürs „Vertrauen stärken“ denken.

## 05. Vertrauen pflegen

Daran denken, Vertrauenspflege im Fokus zu behalten.



## 01. Misstrauen im Team

Ein Gespür entwickeln, ob Misstrauen ansteigt.

## 02. Vertrauen aufbauen

Statt Misstrauen abzubauen, besser Vertrauen aufbauen.

## 03. Gemeinsamkeiten

Gemeinsamkeiten finden innerhalb des Teams.

## 04. Gelegenheiten finden

In Teammeetings regelmäßig an *setting the mood* denken.



An hourglass with a glowing green light flowing through it, set against a dark background. The light creates a bright, ethereal path through the narrow neck of the hourglass, with some particles or dust visible around it. The overall aesthetic is futuristic and digital.

## 6. MODUL

**Wie wir in der  
virtuellen Welt  
Feedback geben**



## Feedback in der virtuellen Welt

Den eigenen Teammitgliedern virtuell Feedback zu geben, ist deutlich schwerer als in Präsenz. Im virtuellen Kontext spielt die wichtige Mimik und Gestik eine viel kleinere Rolle und das gesprochene oder geschriebene Wort wird noch viel stärker vom anderen gewichtet. Am sinnvollsten wäre es, wirklich kritisches Feedback nur persönlich und auf keinen Fall per Mail zu schreiben. Auf jeden Fall sollten wir im virtuellen Kontext ganz selten das klassische Feedback geben, sondern viel intensiver mit Feedforward arbeiten.

## 2 Arten der Rückmeldung

### FEEDBACK

Vergangenheitsorientiert

„Ich hätte mir gewünscht ...“

„Es wäre besser gewesen ...“

„Du hast vergessen ...“



### FEEDFORWARD

Zukunftsorientiert

„Wenn Du das nächste Projekt ...“

„Mach beim nächsten Mal bitte ...“

„Du kannst in Zukunft bitte auf ...“





## Typische Feedbackprobleme

1. **Vergangenheitsorientierte Aussagen**  
(„war schlecht“ )
2. **Verallgemeinernde Aussagen**  
(„immer“ )
3. **Anonymes Hörensagen**  
(„man“ ...)
4. **Unspezifisches Urteil**  
(„wenn Du etwas offener gewesen wärst ...“)
5. **Unpräzises Lob**  
(„letztes Jahr guter Job“ )



## Korrigierendes Feedback einleiten

- „Ich würde Dir gerne ein Feedback zu ... geben, okay?“
- „Kann ich Dir ein Feedback zu ... geben?“


## Wertschätzendes Feedback einleiten

- „Hey Oliver, ich will Dir gerne kurz ein **positives Feedback** zu [Deiner Präsentation, Deinem Einsatz bei Projekt X, Deinen Kommentaren im Meeting usw.] geben ...“



## Feedback virtuell geben oder nicht?

1. Ist die Situation auch wirklich passend für ein virtuelles Feedback?
2. Kann der Mitarbeiter auch etwas mit dem Feedback anfangen?
3. Weiß er danach also, was er verändern oder beibehalten soll?
4. Welche Folgen wird das Feedback unter Umständen haben, wenn ich den Mitarbeiter nach dem Telefonat oder Videocall nicht mehr sehe?
5. Was wäre, wenn ich das Feedback NICHT gebe?
6. Warum drängt es mich, das Feedback zu geben? (Geht es wirklich um die Sache?)



**7.  
MODUL**

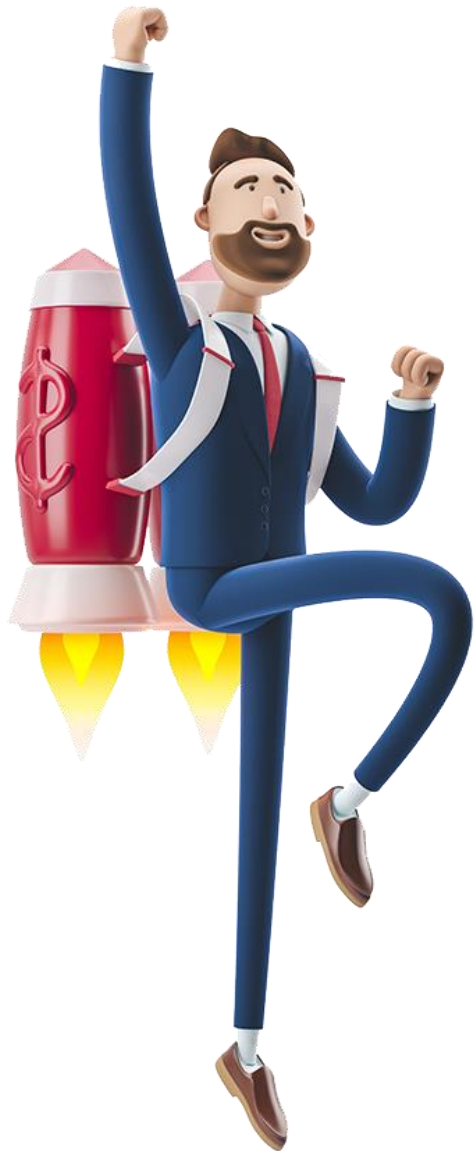
# **Motivation der Mitarbeiter aus der Ferne entfachen**



„Bereits klassische Teams leiden oft unter einer **Motivationsbremse**. Jedes Mitglied kennt zwar das Ziel seines Arbeitspaketes, aber das übergreifende Ziel des Projektes ist oft unklar. Bei virtuellen Teams ist das den Teammitgliedern durch den geringeren Austausch noch viel weniger bewusst.

Wenn ich aber nicht weiß, wofür mein kleines Aufgabenpaket gut ist, wie wichtig es für das große Ganze ist, dann erlebe ich **weder Motivation noch Identifikation oder Teamgeist**.“





## MOTIVATIONSFÖRDERND

- Selbstbestimmtes Arbeiten
- Freie Zeiteinteilung
- Raumunabhängiges Arbeiten
- Bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Hobbys
- Weniger Dienstreisen und damit mehr Zeit fürs Privatleben

# MOTIVATIONSHEMMEND

- Isolation im Home Office
- Ablenkung durch Unruhe zu Hause (Kinder ...)
- Unpersönliche Kommunikation über Medien
- Probleme mit der Technik
- Mangelndes Wir-Gefühl
- Zu wenig Kontakt mit der Führungskraft und den übrigen Teammitgliedern
- Bringschulden werden nicht oder nicht pünktlich erledigt
- Zu wenig Feedback und Anerkennung



# 4 Formen virtueller Wertschätzung



Verbal oder schriftlich formuliertes **LOB** per Mail zur Leistung oder zu erzielten Ergebnissen.



**ZEIT** am Telefon oder Videochat für Mitarbeiter investieren. Entweder proaktiv oder wenn Mitarbeiter von sich aus kommt oder wenn wir wissen, dass es für diese Person sehr wichtig ist.



Dem Mitarbeiter **NEUE AUFGABEN** oder Projekte geben, die seinen Stärken entsprechen.



Den Mitarbeiter coachen und ihn **WEITERENTWICKELN** in seinen Fähigkeiten.

# Was ist echte Wertschätzung?

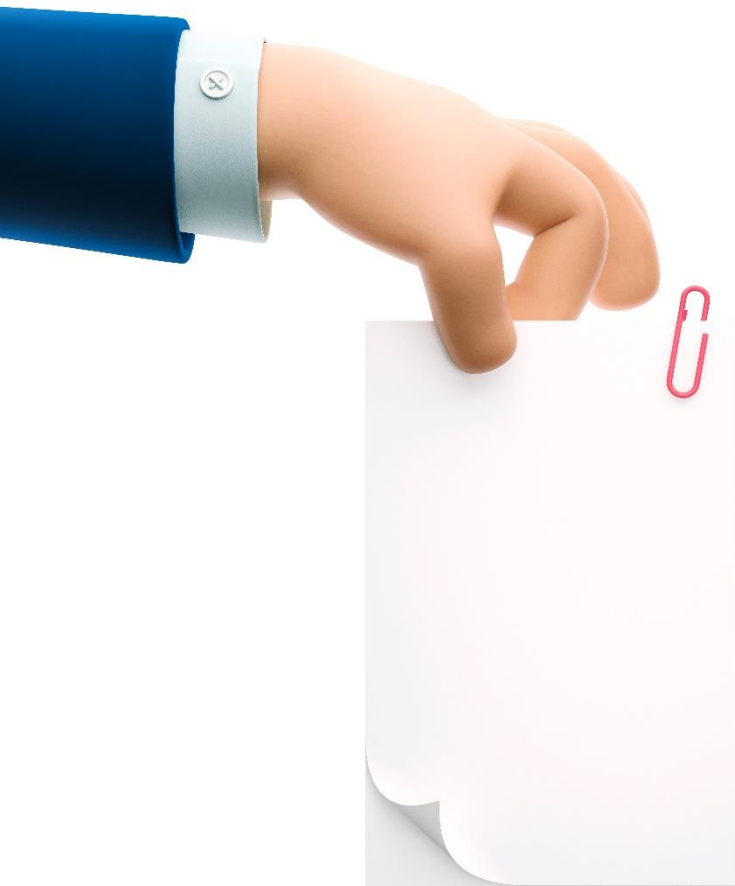
Im virtuellen Raum können wir mit Wertschätzung so manche Distanz überwinden und Mitarbeiter motivieren. Welche der folgenden Kommentare einer Führungskraft zu ihrem Mitarbeiter sind wirklich wertschätzend?

1. Klaus, der Tag hat heute fing sehr positiv für mich an, als ich Deinen neuen Blogartikel auf unserer Homepage gesehen habe. Das brauchen wir aktuell, um online sichtbar zu sein.
2. Klaus, Du veröffentlichst regelmäßig neue Artikel auf unserer Homepage. Damit erfüllst Du meine Erwartungen an Deine Aufgaben.
3. Ich habe mich heute morgen gefreut, Deinen neuen Artikel auf unserer Homepage zu lesen. Ich habe allerdings noch ein paar Rechtschreibfehler darin gefunden. Lässt Du die Artikel nicht gegenlesen?
4. Du hast heute einen neuen Artikel veröffentlicht. Weiter so!
5. Klaus, heute morgen habe ich Deinen neuen Artikel auf unserer Homepage gesehen. Er liest sich spannend und gleichzeitig ist er sehr kompetent geschrieben. Ich würde gerne mit Dir überlegen, ob wir Dein Talent nicht auch noch an anderer Stelle einsetzen können.

Das beste Tool  
für erfolgreiches Lernen

**1 Sache  
in 1 Woche**





## Das beste Lerntool: 1 Sache in 1 Woche

Eine der wirkungsvollsten Methoden, um Kompetenzen weiterzuentwickeln ist das Prinzip „1 Sache in 1 Woche“. Starten Sie Ihr Trainingsprogramm, indem Sie zum Beispiel zu Beginn einer Woche sich eine Sache aus unserem Workshop vornehmen, die Sie ganz bewusst trainieren wollen.

Führen Sie das Training zunächst nur eine Woche aus. Warum nur eine Woche? Nach vielen Jahren der Stärkenforschung können wir sehr genau sagen, wann Sie erfolgreich darin sein werden, sich weiterzuentwickeln. Sie brauchen lediglich dem Prinzip „1 Sache + 1 Woche“ zu folgen.


Der Zeitraum von einer Woche ist genial. Er ist leicht überschaubar und lang genug, um etwas intensiv einzuüben. Nehmen Sie sich pro Woche auch nur eine einzige Sache vor. Eine Sache im Alltag neben allem anderen unterzubringen, schafft jeder von uns. Aber schon eine zweite Sache in der gleichen Zeit verhindert fast immer, dass wir es wirklich machen.

Wenn Sie die erste Woche mit einer Sache trainiert haben, können Sie entweder mit dieser Sache weitermachen. Oder Sie machen eine Pause von einer Woche und setzen Ihr Trainingsprogramm erst danach wieder fort. Dann können Sie sich zum Beispiel wieder eine neue Sache vornehmen, die Sie gerne weiterentwickeln wollen.

**Was nehme ich mir für diese Woche vor:**

---

---

An hourglass with a glowing green light passing through it, set against a dark background. The light creates a bright, ethereal path through the narrow neck of the hourglass, with some particles or dust visible around it. The overall aesthetic is futuristic and digital.

## 8. MODUL

**Wie wir in der  
virtuellen Welt  
stärkenorientiert  
delegieren**

## 3 Schritte beim virtuellen Delegieren

Die Aufgabe dem Mitarbeiter am Telefon oder per Videocall genau beschreiben und dabei erklären, warum wir ihm diese Aufgabe geben (z.B. Stärke nennen, die ein Mitarbeiter früher gezeigt hat).

1

Mitarbeiter soll in eigenen Worten kurz zusammenfassen, was die nächsten Schritte sind. Und er kann natürlich Fragen stellen, wenn ihm noch etwas unklar ist.

2

Zum Schluss noch einen Zeitpunkt vereinbaren, wann man sich wieder virtuell austauscht zu einem Folgetermin. *(Sinn und Zweck des Folgetermins gut erklären! Ebenfalls klären, in welchem Medium der Austausch stattfindet.)*

3



# Kleine Tipps für die virtuelle Führung

## Lieblingsmedium

Mitarbeiter bei Gelegenheit fragen, was ihr Lieblingsmedium bei der virtuellen Kommunikation ist.

## Virtueller „Plausch“

Ab und zu virtuelle Teammeetings machen. Dabei die Kamera anschalten, damit das Teamgefühl gestärkt und mehr Nähe aufgebaut wird.

## Kritik virtuell

Kritisches Feedback am besten nicht per Mail mitteilen, sondern per Online Meeting oder telefonisch, also möglichst persönlich.

## Virtueller Small Talk

Bei virtueller Kommunikation mit manchen Mitarbeitern ist es besser, zuerst Fachliches zu klären und dann Small Talk. Dann ist der Druck weg, dass man alles rechtzeitig schafft.

## Stärkenfokus

Bei virtueller Führung viel mehr auf die Stärken und Fortschritte der Mitarbeiter achten als auf Schwächen und Defizite.

## 24-Stunden-Regel

Wenn ein Mitarbeiter eine Mail schickt oder Nachricht auf Mailbox hinterlässt wegen einer Entscheidung, soll er selbst entscheiden, wenn er innerhalb von 24 h nichts von uns hört.

## Virtuell loben

Wegen der Distanz, ist es bei virtueller Führung noch wichtiger als sonst, Mitarbeiter zu loben: entweder den Einsatz ODER das Ergebnis.

## Zeit = Motivation

Für manche Mitarbeiter ist die größte Form der Motivation Zeit, die wir mit ihm verbringen. Das ist beim Führen auf Distanz sehr wichtig.

# Nützliche Links

Meeting-Karten zum Download

<https://live-goes-online.de/meeting-cards-zum-kostenlosen-download/>

Mentimeter <https://www.mentimeter.com>

Collaboard <https://www.collaboard.app>

Google Docs <https://docs.google.com>

SLIDO [Slido - Interaktion mit dem Publikum leicht gemacht](#)

Spatial Chat (virtuelle Treffen)

<https://spatial.chat> <https://www.youtube.com/watch?v=cRQAGfp6rXI>

Wonder (virtuelle Treffen)

<https://www.wonder.me> [https://www.youtube.com/watch?v=IECURu\\_W16A](https://www.youtube.com/watch?v=IECURu_W16A)

WeTransfer (Transfer von Daten mit großem Volumen) <https://wetransfer.com>

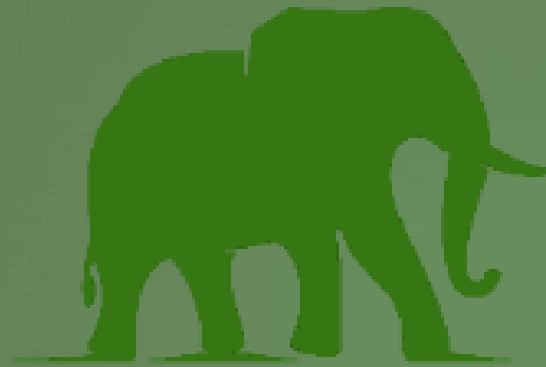
Fragengenerator Tscheck <https://tscheck.in/>

Online-Burger Deine Geheimzutat gegen Langeweile im Online-Meeting <https://online-burger.com>



**HERZLICHE GRÜßE UND  
WEITERHIN VIEL ERFOLG!**

**IHRE HEIKE BRAUN**  
**HEIKE.BRAUN@STAERKENTRAINER.DE**



**STÄRKEN**  
**TRAINER**  
GMBH

[www.staerkentruainer.de](http://www.staerkentruainer.de)