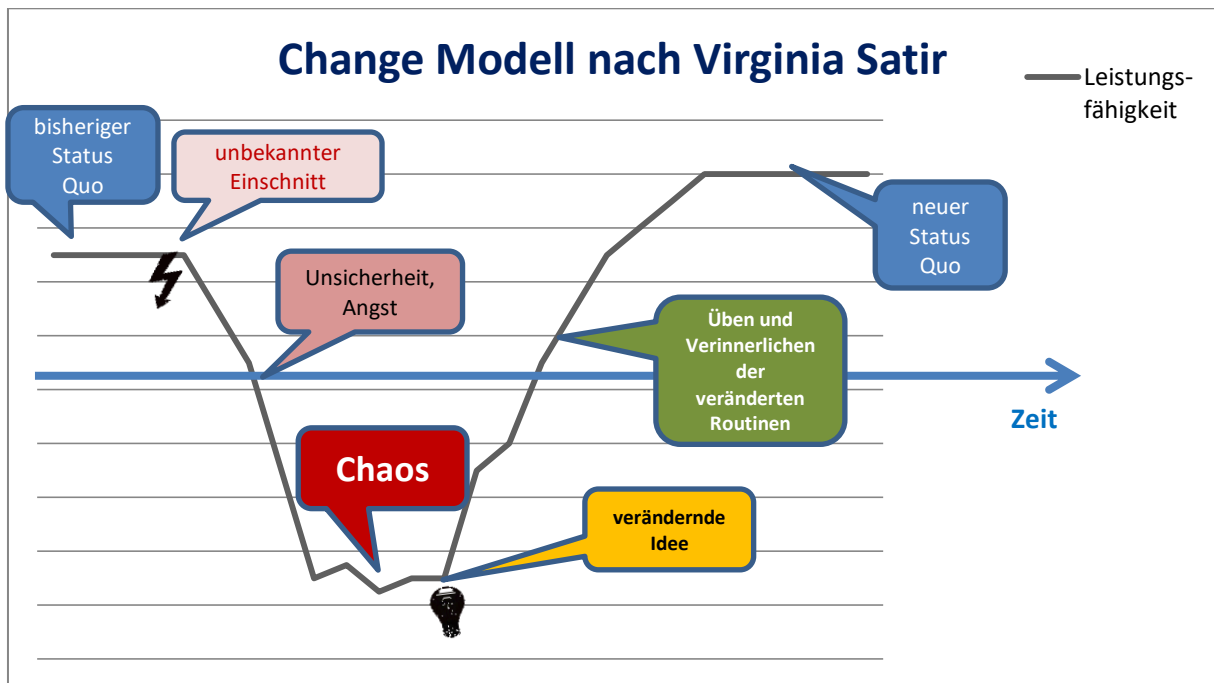


Management im Homeoffice

Unerhörte Zeiten sind angebrochen. Ein Virus legt die Weltwirtschaft fast lahm. Wir sehen ihn nicht und können auch noch nicht medizinisch gegen ihn vorgehen. Wir sind verurteilt, unser doch sonst so auf persönlichen Kontakt und Austausch ausgelegtes Leben ins Homeoffice zu verlegen.

In so stark veränderten Situationen kommt unser Gehirn erst mal nur schwer mit. Zuerst brechen wir vielleicht in Aktionismus aus, der manche von uns sogar euphorisiert. Doch dann tritt unter Umständen eine lähmende Stimmung ein, weil wir keine Routinen für diesen Zustand haben. Wir können unseren alten Alltag jetzt gerade nicht wieder aufnehmen. Wir können nicht entscheiden, morgen wieder ins Büro zu gehen, weil uns das Homeoffice doch nicht taugt. Was nun?



Offensichtlich brauchen wir Zeit, um mit einer unerwarteten Situation umzugehen.

Als Mensch zuhause werden wir andere, vorher nicht gekannte Routinen entwickeln:

Neue Absprachen und Verhaltensweisen mit unseren Familienmitgliedern eingehen, die auf gegenseitiger Rücksichtnahme basieren. Und die auch entstehende Langeweile beleben kann. Sie werden neu definieren, was interessant ist. Sie können entdecken, dass die kleinen Räume und Fluchten nach draußen viele Details bergen, mit denen wir unseren vielleicht panischen Geist beschäftigen können. Wir sind gut beraten, den Alltag als arbeitender Mensch im Homeoffice mit Strukturen und Routinen zu versehen, die uns helfen können:

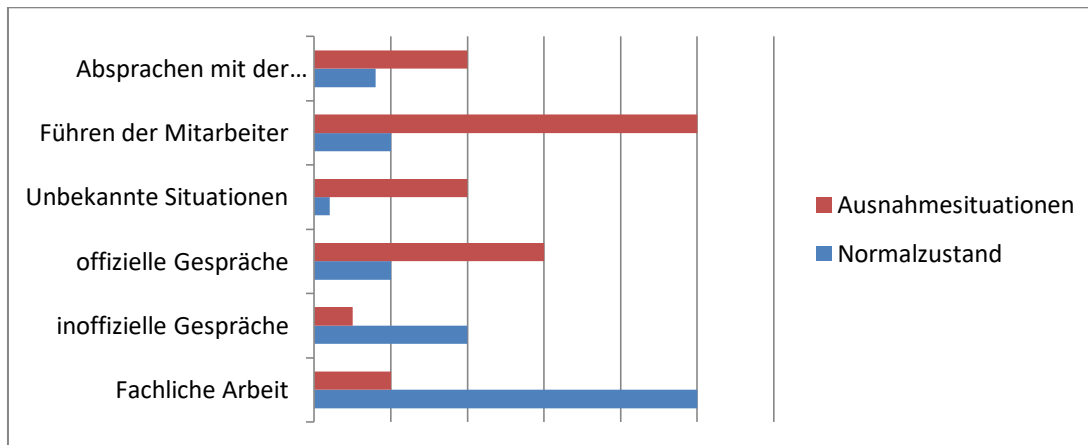
- ✓ Die Zusammenarbeit mit den Kollegen zu erhalten
- ✓ Eigene Arbeitsergebnisse ins Große Ganze einzuordnen
- ✓ Den Tag vielfältig zu gestalten
- ✓ Die kollegialen Kontakte, die sich sonst automatisch ergeben, anders herzustellen
- ✓ Die verschiedenen Homeoffices im gleichen Haushalt zu ermöglichen
- ✓ Die erwartete Hilfe für die Kinder sicherzustellen
- ✓ Den äußeren Ausgleich von Sport, Shopping, Ausgehen durch Alternativen zu ersetzen

Eine Menge, die vielleicht überfordern kann?

Eine Führungskraft im Homeoffice wird gleich noch ganz anders gefordert:

Plötzlich sind die üblichen Prozesse, mit denen Teams zu führen und noch eigene Arbeiten zu erledigen sind, nicht mehr möglich. Es gibt nicht mehr den schnellen Gang ins nächste Büro, bei dem man auch gleich noch checkt, ob alle da sind. Meetings laufen in Video- oder Telefonkonferenzen, bei denen andere Regeln herrschen als im persönlichen Zusammensitzen im Besprechungsraum. Wahrnehmungen über die Befindlichkeiten der Mitarbeiter sind viel schwieriger. Und dann bleibt noch die ganze Unsicherheit, die eine Führungskraft steuern muss: die eigene und die der Mitarbeiter.

Aufteilung der eigenen täglichen Aufgaben der Führungskraft:



Der Schwerpunkt der Arbeit ist nun die Kommunikation. In alle Richtungen, fast ununterbrochen. Als Schaltzentrale zwischen Mitarbeitern, Kunden, Firmenleitung.

Welche Methoden da helfen können, kennen Sie schon aus den Diskussionen über die Agile Arbeitswelt:

- ✓ Kleine schnelle aber regelmäßige Online-Meetings
- ✓ Die richtigen Inhalte abholen:
 - ❖ Wie geht es dir?
 - ❖ Wie kommst du voran?
 - ❖ Was hindert dich, die verabredeten Zwischenschritte zu erreichen?
 - ❖ Was kann ich als Führungskraft / was kann welcher Kollege dazu tun, dass diese Hindernisse aus dem Weg geräumt werden?
- ✓ Tatsächlich an den angesprochenen Punkten arbeiten.

Hängen Sie die Mitarbeiter nicht ab, sprechen Sie regelmäßig mit ihnen. Je nach Tätigkeit und Persönlichkeit kann das auch mehrmals täglich sein – den Rhythmus, den Sie auch im Büro miteinander hatten, produktiv verstärken.

Wiederholen Sie immer wieder das „Große Ganze“. In dezentraler Büroumgebung können Mitarbeiter, die Homeoffice nicht schon länger gewohnt sind, leicht vergessen, für was sie da arbeiten. Holen Sie sie immer wieder ab.

Also die Kunst der Stunde als Führungskraft ist:
Kommunikation – Kommunikation – Kommunikation!

Das ist Führung: Sie gehen voran in ein unbekanntes Gebiet und müssen Ihren Mitarbeitern den Weg dorthin sichtbar machen.

Coaching unterstützt die Phase nach dem Chaos (siehe Change Modell Virginia Satir) und hilft die neuen Routinen und Ideen konsequent umzusetzen.