# [um]denk[bar]

**was alles sein kann!**

**Lūdke + Dōbele**

Christine Erber

PLAN L
**SCHULZE&SCHULZE**

Thomas Schulze

# Aktuelles Geschehen

Bei spontaner Umstellung vieler Arbeitsprozesse auf eine Home-Office Situation ergeben sich Herausforderungen, die mit den bei lokaler und gemeinsamer Arbeit in einer Immobilie (aka Firma) etablierten Prozessen nicht 1:1 lösbar sind.

Insbesondere Führungskräfte stehen vor Herausforderungen.

Das beinhaltet etwa die Frage der anwesenden Mitarbeiter, die Verfügbarkeit, die Auslastung und die ggf. kleinteilige Zuordnung on Aufgaben zu Personen sowie die Ergebniskontrollen und Feedback-Schleifen.

# Themen für heute

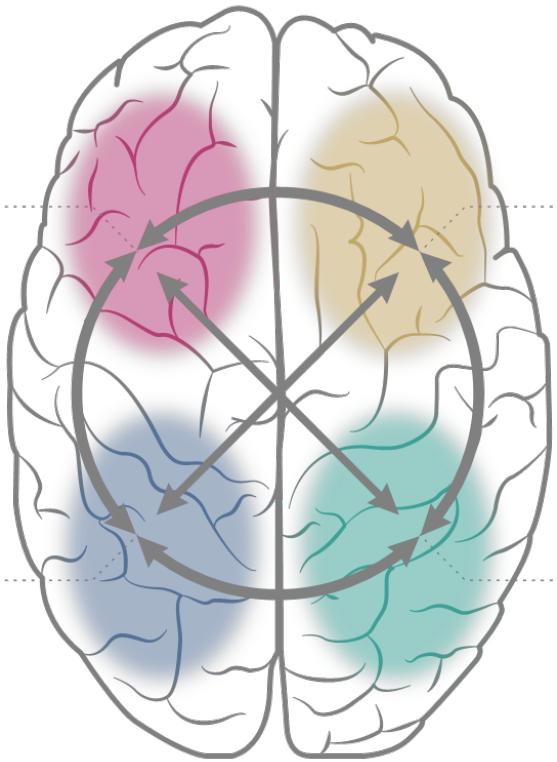
Wir wollen uns heute auf 4 Themenbereiche fokussieren, die Werkzeuge aus agilen Methodiken für die “Organisation einer Organisation” adaptieren::

1. Nutzung von Meeting-Strukturen zur Tages- und Wochenplanung - hilfreich für Führungskräfte jeder Ebene, um die Verbindung zum Team zu behalten (oder zu erlangen) und ein Gefühl dafür zu bekommen, womit sich die Mitarbeiter beschäftigen. Wichtig dabei auch zu erfahren, was die Mitarbeiter gerade daran hindert, geplante Tätigkeiten erfolgreich zu bearbeiten.
2. Mindset und persönliche Eigenschaften der Mitarbeiter und Führungskräfte: Was sind eigentlich die notwendigen oder wünschenswerten persönlichen Kompetenzen für Mitarbeiter in verteilten Teams? Und was müssen Führungskräfte machen, um diese zu fördern? Stichpunkte Vertrauen, Transparenz, Kommunikation, Kommunikation, Kommunikation…
3. Schlichte aber wichtige Regeln für die Kommunikation in verteilten Teams
4. Feedback und Bewertungsverfahren – regelmäßige Retrospektiven.

***Zentrale These:***

# ***Arbeiten in verteilten Teams funktioniert nur mit Transparenz und Verbindlichkeit. Denn das schafft Vertrauen.***

# Handlungssteuerungsmodell




**Intensionsgedächtnis**

Handlungsplanung
Denker und Planer
Absichtenspeicher

**Extensionsgedächtnis**

Zielbildung mit Ergebnisbewertung
Innere Geschäftsführer, Kreative,
Visionär

**Linke Seite**

**Rechte Seite**

**Objekterkennungssystem**

Zuordnung von
Handlungsergebnissen
Kritiker, Analytiker, Penible

**Intuitive Verhaltenssteuerung**

Handlungsausführung
Macher und Routinier, Intuitive,
Spontane

Quelle: Handlungssteuerungsmodell, Prof. Dr. Julius Kuhl

# Daily Standup – Struktur!

- Tägliches Meeting -  Dauer auf 15 Minuten beschränkt
- Standup = Meeting im Stehen, um die Dauer zu optimieren

- Feste Agenda:
  - Was habe ich gestern gemacht!
  - Was will ich heute machen?
  - Was steht mir dabei im Weg?

- Anti Pattern - keine inhaltliche Arbeit, keine Diskussionen, keine Planung

- So entsteht für alle **Transparenz & Verbindlichkeit**

# Kommunikation

Kommunikation in verteilten Teams muss auf **Klarheit** basieren – Missverständnisse sind sonst die Regel.

- Verbindlichkeit & Transparenz – 3W - **W**er, **W**as bis **W**ann

- Den richtigen Kanal wählen:
  - Asynchron
    - Chat – der gemeinsame Team-Raum
    - Gemeinsames Wiki zur Dokumentation von Arbeitsergebnissen
  - Synchron
    - Telefonieren und dann Mail als Gesprächsnotiz – nicht anders herum
    - Video- und Audio-Konferenzen – mit Agenda und so kurz wie möglich

- Skype, Teams, Webex, *(Zoom), und viele andere.*

# Feedback // Bewertungsverfahren

- Regelmäßige „Retrospektiven“ bei denen die Arbeit der letzten Tage – aber auch die Arbeitsweise - hinterfragt wird.
- Anfangs häufig – einmal pro Woche. Später alle 2-3 Wochen.

- Offene und transparente Diskussionen mit dem gesamten (!) Team inkl. Leitungsfunktionen
  - Was funktioniert gut?
  - Innovation – was könnte man anders oder zusätzlich machen?
  - Welche Änderungen wollen wir – verbindlich – bis wann umsetzen?

- Auch hier gilt – **Transparenz & Verbindlichkeit**