

Führen auf Distanz

Mitarbeiterführung im Homeoffice



Business-Bereich

Management

Personal

Führung

Erfolg & Karriere

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

Finanzen

IT & Office

Sofort-Nutzen

Sie erfahren:

- Wie Sie «trotz» Distanz Ziele setzen und mit Ihrem Team erreichen
- Welche Ansätze Ergebnisverantwortung und Engagement bei der Arbeit fördern
- Was Sie dafür vom Spitzensport lernen können
- Wie Sie Personalthemen (z. B. Recruiting, Onboarding) virtuell erfolgreich meistern
- Was den Zusammenhalt Ihres Teams an verschiedenen Standorten unterstützt

Sie können:

- Praxisorientierte Erfolgsrezepte anwenden
- Mit Veränderungen und Herausforderungen umgehen
- Hybride und virtuelle Teams agil begleiten
- Eine positive Lernkultur entwickeln und Bestleistungen ermöglichen
- Online-Tools und soziale Medien gekonnt nutzen

Autorin

Martina Hofer Moreno, MBA

Martina Hofer Moreno war 20 Jahre u.a. bei internationalen (Beratungs-)Unternehmen tätig (Arbeitssprachen: Englisch, Spanisch, Deutsch). Als Pionierin für HR und Digitalisierung begeistert sie die strategische Begleitung von Unternehmen. Deshalb prägt sie für den Begriff «LEAN HR» die smarte Verbindung von HR und Digitalisierung. Ihr Unternehmen ERFOLGSSPUR ist auf Prozesse spezialisiert, die «für» HR-Leader*innen, Führungskräfte und deren Teams arbeiten. Aus persönlicher Überzeugung und Erfahrung kombiniert Martina Hofer Moreno schlanke Prozesse für HR und Digitalisierung zu einem passenden Mix. Das Ergebnis: messbare Zeit- und Kostenersparnis mit verbesserter Qualität. So kommen Unternehmen rascher an ihr gewünschtes Ziel: egal ob sie «sprinten» oder einen «Marathon» gewinnen wollen – HR-Leader*innen und anderen Mitgestalter*innen des Unternehmens gelingt dabei die erfolgreiche Verwirklichung (persönlicher) Ziele!



Martina Hofer Moreno teilt als ehemalige Leistungssportlerin ihre Erfahrungen sowohl als Karrierecoach, ISO-zertifizierte Fachtrainerin als auch diplomierte Mentaltrainerin mit ihren Klient*innen. Mit ihrer langjährigen Expertise in internationalen Organisationen mit hybriden Projektteams konnte sie bereits zigfache «LEAN HR»-Erfolgsbeispiele verantworten.

Thematische Schwerpunkte

- LEAN HR: digitale Innovationen im HR-Bereich
- Lean Recruiting (Prozessbegleitung)
- Remote Leadership (für hybride Arbeitswelten im HR-Management)
- New Work (Gen XYZ)
- E-Learning
- Karriere-Coaching
- (Mental-)Training

Sprachen

- Deutsch
- Englisch (native speaker level)
- Spanisch (Muttersprache)

Martina Hofer Moreno, MBA

HR-Expertin und Unternehmensberaterin
ERFOLGSSPUR Coaching Training Beratung
Reisnerstrasse 24
A-1030 Wien
Mobil: + 43 664 555 73 49
office@erfolgsspur.at
www.erfolgsspur.at

Impressum

WEKA Business Dossier

Führen auf Distanz – Mitarbeiterführung im Homeoffice

Satz: Tonio Schelker
Korrektur: Margit Bachfischer M.A., Bobingen, margit.bachfischer@web.de

WEKA Business Media AG
Hermetschloostrasse 77
8048 Zürich
Tel. 044 434 88 34
Fax 044 434 89 99
info@weka.ch
www.weka.ch
www.weka-library.ch

1. Auflage 2021

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:
ISBN: 978-3-297-02249-8

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

Inhalt

1.	Work Smart im Homeoffice: So arbeiten Sie smart im Homeoffice	4
2.	Online-Meetings: So gestalten Sie erfolgreiche Online-Meetings	6
3.	Vertrauensvolle Führung auf Distanz: So führen Sie vertrauensvoll auf Distanz	8
4.	Virtuelle Mitarbeitergespräche: So bereiten Sie sich gezielt auf das Mitarbeitergespräch vor	9
5.	Anstellung: So führen Sie erfolgreiche Videobewerbungsgespräche	13
6.	Onboarding: So führen Sie Ihre neuen Mitarbeiter*innen in das Unternehmen ein	19
7.	Personalentwicklung: So entwickeln Sie Ihre Mitarbeiter*innen	21
8.	Selbstmanagement: So entwickeln Sie Resilienzkompetenz	23
9.	Ziele: So formulieren Sie Ziele SMART	25
10.	Mitarbeitermotivation: So motivieren Sie Ihre Mitarbeitenden in herausfordernden Zeiten	26
11.	Teamführung: So führen Sie Ihre virtuellen/hybriden Teams	29
12.	Kommunikation: So kommunizieren Sie digital erfolgreich	37
13.	Soziale Medien: So präsentieren Sie Ihr Unternehmen auf LinkedIn	38
14.	Performance: So erzielen Sie für sich und Ihre Mitarbeiter*innen Bestleistungen	42
15.	Best Practices: Die zehn besten Führungs-Praxistipps für die neue Arbeitswelt	46
16.	Literatur und Quellenhinweise	47

1. Work Smart im Homeoffice:

So arbeiten Sie smart im Homeoffice

Katja ist eine erfahrene Führungskraft. Gerade deshalb ist ihr bewusst, dass die Arbeit im Homeoffice anders verläuft als jene im gemeinsamen Büro mit ihrem Team. Daher überlegt sie immer wieder, wie sie digital und aus der Entfernung smart(er) arbeiten kann. Dies gilt sowohl für sie persönlich als auch für ihr Team. Hier Katjas Checkliste, in die Sie Ihre eigenen Gedanken und Bedürfnisse eintragen können. Darauf können Sie auch bei den folgenden Arbeitshilfen zurückgreifen und/oder Ihre Ergebnisse zu den u. a. Bereichen konkretisieren.

	Gemeinsames Büro	Homeoffice
Teammeetings		
1.		
2.		
3.		
Gespräche mit einzelnen Mitarbeiter*innen		
1.		
2.		
3.		
Abstimmung mit anderen Führungskräften		
1.		
2.		
3.		
Virtuelle Zusammenarbeit mit Kund*innen		
1.		
2.		
3.		

	Gemeinsames Büro	Homeoffice
(Virtuelle) Zusammenarbeit mit «sonstigen» externen Ansprechpartner*innen		
1.		
2.		
3.		
Eigene berufliche Bedürfnisse		
1.		
2.		
3.		
Eigene persönliche Bedürfnisse		
1.		
2.		
3.		

Hinweis



Wenn Sie möchten, können Sie die obige Tabelle auch wie folgt nutzen:

- zur Reflexion, z. B. nach Abschluss eines Projekts oder Quartals
- zur Planung zukünftiger Projekte oder Aufgaben

Zusätzlich können Sie die inhaltliche Übersicht auch mit weiteren Themen, die für Sie relevant sind, ergänzen.

2. Online-Meetings: So gestalten Sie erfolgreiche Online-Meetings

Auch Bernd führt die vorherige Reflexion öfters durch. Dabei stellt er immer wieder fest, wie wichtig die passende Gestaltung von Online-Meetings ist. Schliesslich kommuniziert er virtuell mit unterschiedlichen Gesprächspartner*innen zu verschiedensten Themen.

Für Teammeetings hat sich Bernd für einen kurzen täglichen, virtuellen Austausch entschieden. Dabei kann er sich gemeinsam gleich in der Früh mit seinem Team einen guten Überblick verschaffen. Zum Beispiel zu folgenden Aspekten:

- aktuelle Tagesthemen und -aufgaben
- Projektfortschritte
- Problemfelder
- Unterstützungsbedarf

Wenn Sie ebenfalls einen täglichen «Check-in» mit Ihrem Team umsetzen, erhalten Sie Informationen über die aktuelle Situation aller Teammitglieder.

Unabhängig davon, ob es sich um den kurzen, täglichen virtuellen «Check-in» oder um ein längeres Online-Meeting zu einem bestimmten Thema handelt, bedenken Sie bitte: Menschen verhalten sich dabei anders als beim persönlichen Kontakt. Daher erfordern Online-Meetings eine andere Vorbereitung als persönliche Meetings.

Dafür sind folgende fünf «Puzzleteile» hilfreich. Wenn Sie sich zu jedem konkret Gedanken machen, gewinnen Online-Meetings an Qualität!

