

# Tipps für die Arbeit von zu Hause

## Reibungslose Besprechungen auf Distanz

### Was ist die Herausforderung?

Wie geht man damit um, wenn Referate, Teams und Arbeitsgruppen nicht mehr zusammen in einem Gebäude oder sogar Flur verortet sind? Die Mitarbeitenden müssen, wollen und sollen jedoch weiterhin kommunizieren, Absprachen treffen und sich koordinieren, um gemeinsam anstehende Aufgaben und Projekte zu bearbeiten. Die Lösung scheint so einfach: Virtuelle, digitale oder telefonische Besprechungen! Doch auch sie können genauso frustrierend und „gefühlte zu lang“ sein wie klassische Besprechungen im Büro – gerade dann, wenn man noch wenig Erfahrung mit dieser Form der Besprechung hat und nicht weiß, welche Prinzipien zu beachten sind.

Das hat - neben eventuellen technischen Gründen - verschiedene Ursachen. Zum einen fällt die nonverbale Kommunikation weg. Das bedeutet, dass z.B. eine Bestätigung des Kollegen oder der Kollegin mit einem aufmunternden Nicken oder Lächeln genauso wegbleibt wie ein Augenrollen oder Stirnrunzeln, welches mir die Situation des anderen deutlich macht. Auch ein Stöhnen oder Seufzen bekommt man seltener mit, was das Verständnis untereinander beeinträchtigen kann. All diese Signale sind aber in der zwischenmenschlichen Kommunikation – auch über rein sachliche Themen – von enormer Bedeutung. Ein Blick sagt manchmal eben mehr als tausend Worte. Das Fehlen des persönlichen Austausches kann zu Unklarheiten, Missverständnissen und Unmut führen.

Zudem entfallen auch informelle Gespräche, wie etwa der Austausch zu beruflichen Themen, der beiläufig an der Kaffeemaschine geschehen kann. So fehlen viele Informationen, die für das Funktionieren in Teams jedoch entscheidend sind.

Was also tun? Digitale Kommunikation ist kein Segen, aber auch kein Fluch. Mit einigen Tipps lassen sich schwierige Situationen vermeiden und Besprechungen dennoch effektiv und zufriedenstellend gestalten – manchmal sogar besser als analog.

### Wie wählt man das geeignete Kommunikationsmedium?

E-Mail, Chat, SMS/Nachricht, Telefonkonferenz oder doch Videoanruf?

Das Wichtigste zuerst: Für persönliche, vor allem unangenehme Nachrichten, eignet sich keine E-Mail und keine Nachricht. Kritik sollte – wenn möglich – persönlich geäußert werden, da sie geschrieben als viel härter wahrgenommen wird und keine direkte Reaktion ermöglicht.

**Allgemein gilt:** Je komplexer der zu kommunizierende Inhalt ist, desto weniger sind eindimensionale Medien wie Chatnachricht oder E-Mail zu wählen. Es muss vielleicht nicht immer eine Videokonferenz sein, vor allem wenn die Verbindungen nicht stabil sind. Aber Telefonkonferenzen können helfen.



# Tipps für die Arbeit von zu Hause

## Reibungslose Besprechungen auf Distanz

### Bei der Wahl kommt es letztlich auf die Antworten unterschiedlicher Fragen an:

- Soll eine Aufgabe genau erklärt werden und sichergestellt werden, dass alles verstanden wurde? Hier eignet sich am besten ein Telefonat. Man kann natürlich auch eine E-Mail vorab schicken und um ein Telefonat bitten. Wichtig sind klare Absprachen und Äußerungen, bis wann und wie (über welches Mittel) eine Rückmeldung erwünscht ist.
- Möchte ich nur eine Information weitergeben ohne erforderliche Reaktion? Greifen Sie auf die E-Mail zu und machen Sie deutlich, dass Sie keine Antwort erwarten.
- Möchte ich lediglich getrennte Meinungen einholen? Legen Sie ein Dokument an und schreiben Sie eine E-Mail dazu.
- Möchte ich etwas besprechen und diskutieren? Greifen Sie zum Telefonhörer oder vereinbaren Sie einen Telefontermin.
- Ist es notwendig, Dokumente gemeinsam einzusehen und/oder zu bearbeiten? Dann können Videokonferenzen und/oder Online-Meeting-Räume die geeignete Methode sein.

## Telefon- oder Videokonferenzen

### Folgende Tipps helfen:

- sich bewusst machen: Die Kommunikation ist eine andere als das Zusammensitzen in einem Raum; Antworten brauchen gefühlt länger als üblich, da nonverbale Signale fehlen
- pünktlich sein, wählen Sie sich rechtzeitig ein oder seien Sie rechtzeitig erreichbar
- vorbereitet sein: Unterlagen bereithalten
- möglichst für eine störungsfreie Umgebung sorgen
- Stummschalt-Funktion verwenden, wenn man nur zuhört – so werden auch Umgebungsgeräusche vermieden
- deutlich und klar sprechen
- ggf. fragen, ob man sich richtig verstanden hat, das schafft Klarheit
- nacheinander sprechen, ausreden lassen
- zu Wort melden, wenn es einen Mehrwert darstellt
- Zustimmung kurz und knapp halten: keine unnötigen Wiederholungen der Vorredner
- Anweisungen der Moderation folgen
- eine Moderation festlegen



# Tipps für die Arbeit von zu Hause

## Reibungslose Besprechungen auf Distanz

### Die Moderationsrolle kann bspw. folgende Punkte beinhalten:

- für Konsens über die gemeinsamen Regeln sorgen
- bei Videokonferenzen / Online-Meetings technische Rahmenbedingungen im Blick behalten und für die reibungslose Nutzung sorgen
- die Themen vorab (ggf. mit Absprache im Team) festlegen
- Termin und Agenda rechtzeitig vorher ankündigen und einladen (Konferenzen sollten nicht länger als 60-90 Minuten dauern, max. acht Personen sollten teilnehmen)
- Komplexität reduzieren (z.B. durch vorheriges Sammeln per Mail, vorherige Abstimmungen, etc.)
- klare Kommunikationsregeln erklären und auf die Einhaltung achten
- klare Fragen stellen
- Vorgaben machen, wie man sich zu Wort meldet (man kann dazu z.B. auch ein Zeichen im Chatraum vereinbaren)
- bei Wortmeldungen Personen mit Namen ansprechen
- darauf achten, dass alle zu Wort kommen können
- Beiträge, wenn nötig, zusammenfassen
- protokollieren und dabei ggf. nachfragen, ob es richtig verstanden wurde

### Menschen, Menschen, Menschen

Bei all der Kommunikation auf Distanz gehen manchmal zwischenmenschliche Aspekte verloren, und es fehlt der informelle Kontakt. Vergessen Sie diese Aspekte nicht. Ein ehrlich gemeintes „Wie geht es?“ kann auch in Spark oder im Telefonat erfolgen und sorgt für eine gute Stimmung. Werden lediglich Informationen ohne persönliche Worte per E-Mail weitergegeben, kann dies als Vernachlässigung empfunden werden. Es gilt – wie auch sonst – dass Gespräche auch im angemessenem Rahmen über das Fachliche hinausgehen sollten. Dies gilt für Mitarbeitende untereinander ebenso wie für Führungskräfte. Persönliche Worte sind keine Zeitverschwendung, sondern schaffen eine gute Stimmung und Vertrauen, welches die Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit bildet.

**Tipp:** Legen Sie doch mal eine virtuelle Kaffeepause ohne Agenda ein. Oder treffen Sie sich jeden Montag für 15-30 Minuten in einer Telefonkonferenz, um gemeinsam auf die Woche zu blicken.



# Ausgleichs-/Entspannungsübung

## Ausgleichsübung Wanddreher

**Wirkung:** Mobilisation der Brustwirbelsäule

### Ausgangsposition:

Stelle dich mit hüftbreitem Stand seitlich an eine Wand, wobei Schulter und Hüfte Kontakt mit der Wand haben. Hebe beide Arme bis auf Schulterhöhe gestreckt an.



**Ausführung:** Drehe deinen Oberkörper mit der Ausatmung auf, indem du den rechten Arm zur anderen Seite bewegst und versuchst mit der Handaußenseite die Wand zu berühren. Dabei darf die Hüfte nicht den Kontakt zur Wand verlieren. Halte die Position, bevor du mit der Einatmung in die Ausgangsposition zurückgehst und die Seite wechselst.

**Dauer:** je Seite 8 bis 10 mal, 3 Sätze



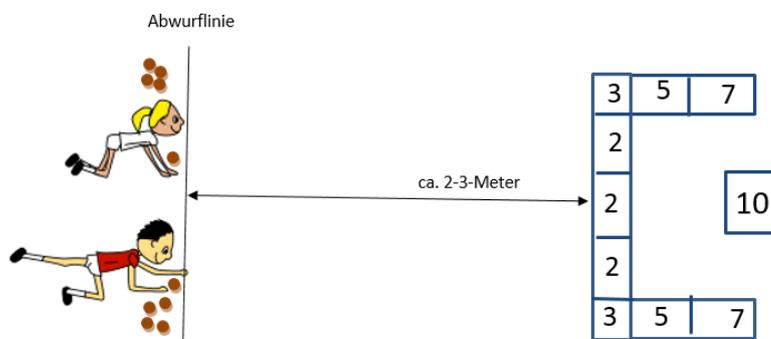
# Kleine Auszeit für die Kinder

## Shuffelboard für zu Hause

**Material:** Cent-Münzen, Malerkrepp

### Aufbau:

Feld und eine Abwurflinie auf den Boden mit Hilfe von Malerkrepp aufkleben (siehe Bild 1). Den Feldern sind Wertungspunkte zugeordnet.



### Spielregeln:

Jede Person bekommt fünf Cent-Münzen. Aufgabe der Personen ist es, von der Startlinie aus ihre Cent-Münzen durch „schnippsen“ (Bild 2) eines der Felder zu treffen (Linien gehören zum Feld). Jede Person hat 5 Versuche. Die Versuche erfolgen abwechselnd. Nachdem jede Person 5 Versuche absolviert hat, werden die Punkte zusammenaddiert. Wer die meisten Punkte erzielt hat, hat den Durchgang gewonnen. Welche Person hat zuerst 5 Durchgänge gewonnen?

**Hinweis:** Zum besseren Unterscheiden der Cent-Münzen spielt jede Person mit unterschiedliche Cent-Münzen.

### Variation:

Die Cent-Münzen werden mit dem Fuß geschoben.

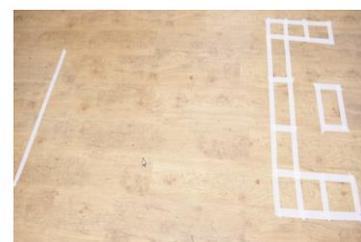


Bild 1: Spielfeld



Bild 2: Cent-Münze „schnippsen“

