



## Remote Teams



© 2020 Management 3.0 BV • version 0.95 • management30.com

1

---

---

---

---

---

---

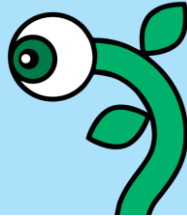
---

---

5

### Grow Structure:

Viele Teams arbeiten im Rahmen von komplexen Organisationen. Daher ist es wichtig, Strukturen zu schaffen, die Kommunikation verbessern.



2

---

---

---

---

---

---

---

---

### Story



3

---

---

---

---

---

---

---

---



**Wie können wir in Remote Teams besser kommunizieren?**

**Wie können wir Remote Teams managen?**

**Wie können wir die Remote Teams erfolgreich machen?**

4

---

---

---

---

---

---

---



**Immer mehr Remote Teams**

5

---

---

---

---

---

---

---



*"Es gibt in den USA einen großen Aufwärtstrend bei der Zahl der Menschen, die remote arbeiten. Innerhalb eines Jahres, von 2016 bis 2017, stieg die Zahl der Fernarbeit um 7,9%. In den letzten fünf Jahren wuchs sie um 44% und in den letzten 10 Jahren um 91%."*

- <https://www.flexjobs.com/blog/post/remote-work-statistics/>

6

---

---

---

---

---

---

---

**Was sind die Vorteile von Remote-Teams für Organisationen?**



7

---

---

---

---

---

---

---

- Arbeiten können, wo man produktiv ist
- Persönliche Flexibilität bei der Entscheidung, wann man arbeiten möchte
- Mehr Möglichkeiten, neue Mitarbeiter zu gewinnen
- Keine Notwendigkeit für ein teures Büro



<https://p.buffer.com/state-of-remote-work-2020>

8

---

---

---

---

---

---

---

**Was sind die Nachteile von Remote-Teams?**



9

---

---

---

---

---

---

---

- Sich allein fühlen, fehlender sozialer Kontakt mit den Kollegen
- Kein ergonomischer Arbeitsplatz
- Nicht in der Lage sein, "den Stecker zu ziehen"
- Mangel an Kommunikation und Zusammenarbeit

<https://p.buffer.com/state-of-remote-work-2020>



10

---

---

---

---

---

---

---

### 9 Tipps für die Durchführung *unvergesslicher* persönlicher Meetings

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Hören Sie auf, einzuladen, verkaufen Sie Ihr Meeting |  Energetisieren Sie Ihre Meetings, z.B. durch Spiele |  Entscheidungen schnell treffen, auch wenn diese nicht perfekt sind |
|  Die Küchen sind besser als Konferenzräume           |  Machen Sie Meetings visuell                        |  Fördern Sie Transparenz                                           |
|  Brechen Sie das Eis                                |  Ermutigen Sie den Wettstreit von Ideen            |  Streben Sie nach Verbesserung                                    |

11

---

---

---

---

---

---

---

Was ist bei Online-Meetings anders?



12

---

---

---

---

---

---

---



13

---

---

---

---

---

---

---

---



14

---

---

---

---

---

---

---

---

- Finden Sie einen ruhigen Ort, um Störungen für sich selbst und Ihre Umgebung zu vermeiden
- Vermeiden Sie Gegenlicht, setzen Sie sich nicht vor das Fenster.
- Schalten Sie das Licht ein oder sorgen Sie dafür, dass genügend Tageslicht für Ihr Gesicht vorhanden ist.



15

---

---

---

---

---

---

---

---



16

---

---

---

---

---

---

---



**Vor dem Anruf**

- Testen Sie Ihre Technik, Beleuchtung und Verbindung vor dem Anruf
- Deaktivieren Sie während des Anrufs Benachrichtigungen auf Ihrem Gerät
- Kommen Sie früh an, um Smalltalk zu führen und Ihre Ausrüstung und Verbindung einzurichten.
- Verwenden Sie ein Headset, um sich besser auf das Gespräch konzentrieren zu können

17

---

---

---

---

---

---

---

**Während des Anrufs**

- Stummschalten, wenn Sie nicht sprechen, und vergessen Sie nicht, die Stummschaltung aufzuheben.
- Sorgen Sie dafür, dass jeder die Möglichkeit hat, zu sprechen
- Machen Sie Pausen für Kaffee oder Stretching
- Ernennen Sie einen Moderator, der das Treffen unterstützt.



18

---

---

---

---

---

---

---



*Kommunikation besteht aus mehreren Schichten: zu nur 7 % trägt das, was wir wirklich sagen für den Gesamteindruck einer Kommunikation bei; 38 % ist die Art und Weise, wie wir diese Worte sagen, die Betonung bestimmter Wörter, eine Pause, die man in einem Satz hinterlässt; und das meiste ist die Körpersprache. Unsere Kommunikation besteht zu 55% aus Körpersprache.*

- <https://de.wikipedia.org/wiki/Körpersprache>

19

---

---

---

---

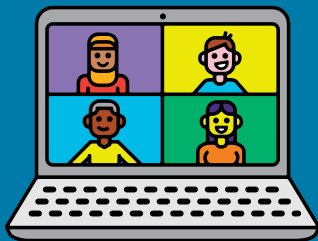
---

---

---

---

**Schalten Sie immer Ihre Webcam ein!**



20

---

---

---

---

---

---

---

---

**Kommunizieren Sie mit Ihren Händen**



21

---

---

---

---

---

---

---

---

Einige Organisationen erlauben es ihren Mitarbeitern nicht, von zu Hause aus zu arbeiten, weil es ihnen an Vertrauen in ihre Mitarbeiter mangelt.

Woher wissen sie eigentlich, dass die Mitarbeiter auch arbeiten, wenn sie im Büro sind?



22

---

---

---

---

---

---

---



Wie managen Sie Remote Teams?

23

---

---

---

---

---

---

---



Machen Sie Ihre Erwartungen klar. Was erwarten Sie von den Menschen?

24

---

---

---

---

---

---

---



Walk the Online Gemba

25

---

---

---

---

---

---

---



Working Out Loud.  
Mit gutem Beispiel vorangehen

26

---

---

---

---

---

---

---

Erstellen Sie Arbeitsvereinbarungen  
in und mit Ihren Teams



27

---

---

---

---

---

---

---

**Führen sie regelmäßige persönliche Teammeetings durch**



28

---

---

---

---

---

---

---

---

#### **Wie man Remote-Teams managed**

- Erwartungen klar machen
- Walk the Online Gemba
- Work Out Loud
- Arbeitsvereinbarungen für Teams erstellen
- Führen sie regelmäßig persönliche Teammeetings durch



29

---

---

---

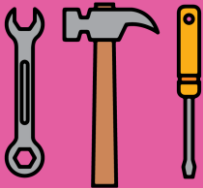
---

---

---

---

---



**Verwenden Sie die besten Remote-Team-Tools wie Slack, Zoom usw.**

**Eine bestmögliche Internetverbindung sicher stellen!**

30

---

---

---

---

---

---

---

---

## Power-Tipps vom Management 3.0 Team

Das internationale Management 3.0-Team arbeitet seit vielen Jahren zu 100% remote zusammen! Hier sind unsere Power-Tipps.



31

---

---

---

---

---

---

---

"Pausen machen, damit ich entspannt bin (sowohl körperlich als auch geistig) und mich weiterhin auf meine Arbeit konzentrieren kann."



32

---

---

---

---

---

---

---



"Ich befinde mich in einer völlig anderen Zeitzone als der Großteil der Mannschaft. Es ist sehr hilfreich für mich, wenn sie Besprechungen aufzeichnen. Und ich kann bei der Arbeit, beim Gehen oder Fahren zusehen oder zuhören."

33

---

---

---

---

---

---

---

"Ich brauche wirklich einen großen Monitor, einen guten Bürostuhl und einen richtigen Schreibtisch, sonst bekomme ich Rückenschmerzen."



34

---

---

---

---

---

---

---



"Work Out Loud. Plaudern Sie in der Kaffeeküche - aber virtuell, in Slack. Lachen Sie gemeinsam. Emojis und Giphys können Wunder wirken."

35

---

---

---

---

---

---

---

"Während ich alleine bin versuche ich mich auf intensive Aktivitäten zu konzentrieren. Leichtere, einfache Dinge kann man auch dann erledigen, wenn Kinder in der Nähe sind oder andere Dinge einen mich ablenken."



36

---

---

---

---

---

---

---



"Beginnen Sie den Tag  
angezogen und frisch  
gewaschen."

37

---

---

---

---

---

---

---

"Gestalten Sie Ihren Tag bewusst.  
Arbeiten Sie zu der Tageszeit,  
in der Sie das Gefühl haben,  
am produktivsten arbeiten zu  
können. Erledigen Sie weniger  
wichtige Aufgaben dann, wenn Sie  
das Gefühl haben, dass Ihr Gehirn  
gerade nicht so richtig wach ist."



38

---

---

---

---

---

---

---



"Treffen Sie sich regelmäßig  
persönlich im Team.  
Wir treffen uns mindestens  
zweimal im Jahr, um als  
Team gemeinsame  
Erinnerungen aufzubauen."

39

---

---

---

---

---

---

---

## Übung

Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, um über die Tipps für Remote-Teams nachzudenken.

Welchen Tipp könnten wir anwenden, um diesen Online-Workshop zu verbessern?

Welchen Tipp werden Sie außerdem bald selbst ausprobieren?



40

---

---

---

---

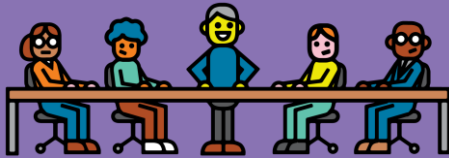
---

---

---

---

## Nachbesprechung



41

---

---

---

---

---

---

---

---

## Literaturliste



The Year Without Pants – Scott Berkun

<https://bit.ly/2J3ipUM>

Remote: Office Not Required – David Heinemeier Hansson

<https://bit.ly/392GQkI>

Work Together Anywhere – Lisette Sutherland

<https://bit.ly/3basikw>

The Long-Distance Leader – Kevin Eikenberry

<https://bit.ly/2U4mIKI>

Influencing Virtual Teams – Hassan Osman

<https://bit.ly/3977vwG>

42

---

---

---

---

---

---

---

---



management30.com  
info@management30.com

43

---

---

---

---

---

---

---

### Translation Credits

Language Coordinator  
Jürgen Dittmar  
[dittmar@cocondi.de](mailto:dittmar@cocondi.de)

Übersetzer  
• Jürgen Dittmar



44

---

---

---

---

---

---

---