Checkliste: Führung 4.0

Anforderungen an Führungskräfte 4.0

Arbeitsformen und Unternehmenskulturen ändern sich. Führungskräfte übernehmen neue Rollen. Hier gibt es Tipps, wie Führung in digitalen Unternehmen gelingen kann. Führungskräfte 4.0

- ☑ legen wenig Wert auf starre Hierarchien
- ☑ verstehen sich mehr als „Moderator" und „Coach", weniger als „Chef"
- ☑ bauen Vertrauen zu ihren Mitarbeitern auf
- ☑ fördern das Teamgefühl
- ☑ ermöglichen eine intensive Kommunikation
- ☑ geben Feedback und sind offen für Feedback und Kritik
- ☑ sind transparent in ihren Entscheidungen
- ☑ fördern und lenken digitale Zusammenarbeit
- ☑ haben eine hohe Veränderungsbereitschaft und Innovationskraft und leben das auch vor
- ☑ akzeptieren und tolerieren andere Arbeitsweise und Kulturen und schätzen Vielfalt im Team

Führungskräfte und autonome Teams

Autonome Teams managen sich selbst und setzen eigenverantwortlich ein Projekt oder eine Dienstleistung um. Führungskräfte übernehmen bei der Steuerung autonomer Teams folgende Aufgaben:

- ☑ Führungskräfte stellen autonome Teams zusammen.
- ☑ Führungskräfte bringen den Teammitgliedern Vertrauen entgegen und zeigen Entscheidungsspielräume auf.
- ☑ Bei Bedarf moderieren die Führungskräfte zwischen den Teammitgliedern.
- ☑ Führungskräfte haben die Stimmung im Team im Blick und richten Teambuilding-Maßnahmen ein.
- ☑ Führungskräfte ermuntern die Teammitglieder, sich gegenseitig Feedback zu geben.
- ☑ Führungskräfte geben den Teammitgliedern Feedback zu ihrer Arbeitsweise und zum Stand des Projektes.

Führungskräfte und virtuelle Teams

Unter virtuellen Teams versteht man Teams, die auch unabhängig von räumlicher Nähe mit Kollegen digital vernetzt zusammenarbeiten. Virtuelle Teams stellen Führungskräfte vor besondere Herausforderungen. So gelingt die Führung virtueller Teams:

- ☑ Die Führungskraft lädt zum Kickoff-Meeting ein. Alle Teammitglieder lernen sich persönlich kennen.
  - Die Führungskraft klärt Ziele, Rollen, Erwartungen und gemeinsame Prozesse für die Zusammenarbeit.
  - Die Führungskraft gibt organisatorische Rahmenbedingungen vor:
    - Wo werden gemeinsam bearbeitete Dokumente abgelegt?
    - Wann finden virtuelle Meetings statt?
- ☑ Die Führungskraft richtet regelmäßige, virtuelle Meetings ein.
  - Wenn möglich via Skype, sodass auch non-verbale Kommunikation möglich ist.
  - Kommunikationsregeln werden vereinbart:
    - In welcher Sprache wird kommuniziert?
    - Gibt es eine Email-Etikette?
    - Gibt es einen Protokollführer?
  - Die Führungskraft unterstützt den informellen Austausch zwischen den Teammitgliedern.
    - Mögliche Umsetzung: Die Führungskräfte nutzen einige Minuten im Anschluss an die offiziellen Skype-Konferenzen mit persönlichen Gesprächen, um Nähe zwischen den Teammitgliedern zu fördern.
  - Voraussetzung für virtuelle Meetings ist eine funktionierende Technik. Diese wurde bereitgestellt und ist permanent gewährleistet.
- ☑ Die Führungskraft ist über einen festgelegten Kommunikationskanal und zu festgelegten Zeiten für alle Teammitglieder gleichermaßen erreichbar.
- ☑ Die Führungskraft fördert interkulturelle Sensibilität. Sie thematisiert standort- und kulturspezifische Unterschiede und geht auf die Vorteile diverser Teams ein.
- ☑ Die Führungskraft führt regelmäßige Einzelgespräche mit Teammitgliedern und gibt Feedback und Orientierung.
- ☑ Die Führungskraft lädt 1-3 Mal im Jahr zu Teammeetings ein. Zum Beispiel können Meilensteine des Projekts gemeinsam gefeiert werden.