



5 leichte Tipps für virtuelle Zusammenarbeit

Damit ihr gut in Kontakt bleibt und euch die Menschlichkeit in der Zusammenarbeit erhaltet, könnt ihr einen oder mehrere von diesen Tipps anwenden.

Tipp 1 - Daily

Gerade wenn die virtuelle Zusammenarbeit für euch noch neu und ungewohnt ist: führt täglich (am besten morgens) eine kurze Online-Besprechung durch. Jede/r sagt einmal kurz, wo er/sie steht und was für ihn/sie als nächstes ansteht. Sie dient dazu, dass alle Orientierung und Kontakt haben. Und auch Prioritätenverschiebungen könnt ihr kurz abstimmen, von denen ihr sonst vielleicht nichts mitbekommen hättet. Themen, die nicht die ganze Runde betreffen, werden ausgelagert. So bleibt das Daily kurz & knackig.

Tipp 2 - Virtuelle Kaffeepause

Trefft euch virtuell auch regelmäßig ohne Sach- oder Aufgabenagenda. Besprecht, wie es euch gerade geht. So könnt ihr den informellen Teil eures Miteinander auch aus dem Home Office heraus abbilden. Stimmt euch ab, ob ihr das auch täglich wollt oder vielleicht nur 2-3 mal die Woche.

Tipp 3 - Retrospektiven

Führt regelmäßig (zu Beginn z.B. wöchentlich) Retrospektiven durch, in denen ihr betrachtet: was hat gut funktioniert und was läuft noch nicht optimal. So könnt ihr schnell und immer wieder eure virtuelle Zusammenarbeit überprüfen und anpassen.

Tipp 4 - Transparente Erreichbarkeiten

Informiert euch gegenseitig offen darüber, wann ihr erreichbar seid und wann nicht. Z.B. wenn eine/r von euch sich für 2 Stunden konzentrierte Konzeption zurückzieht oder jemand anders sich für eine Stunde um sein Kind kümmert und dafür zu einer anderen Stunde wieder online ist.

Tipp 5 - Grundsätze vereinbaren

Einigt euch auf ein paar Punkte, die euch für eure Online-Besprechungen wichtig sind. Das kann z. B. sein

- Alle die Kamera an oder aus
- Alle schalten sich stumm außer beim Sprechen
- Alle nutzen Headsets anstatt des Computermikros