



## *Krise als Chance*

*Quick-Check:  
Herausforderungen des  
Corona – Shutdowns bewerten  
und Homeoffice optimieren*

Mai 2020



# Corona Shutdown

## Handlungsfelder für eine produktive Zusammenarbeit

### Führungskompetenzen

Die Führungskräfte müssen in der Lage sein, die Beschäftigten auch aus der Entfernung gut zu führen. Was erwarten die Beschäftigten von den Führungskräften und was können Führungskräfte wie leisten?

### Mitarbeiter integrieren und befähigen

Für eine längere Arbeitsdauer im Homeoffice müssen Regeln mit den Mitarbeitern besprochen und festgelegt werden. Wie geht es den Beschäftigten im Homeoffice?



### Arbeitsfähigkeit wahren

Technisches Konzept zu Remote Arbeit validieren und sicherstellen, dass die Mitarbeiter über die notwendigen Geräte, Zugriffe, Werkzeuge und Daten verfügen. Was fehlt den Beschäftigten im Alltag?

### Zusammenarbeit virtualisieren

Im Homeoffice sind fehlende Informationen und Kommunikation die Hauptrisiken. Plattformen und Werkzeuge zum gegenseitigen Austausch sollten eindeutig vereinbart sein. Welche Tools sollen eingesetzt oder eingeschränkt werden?

### Arbeitsmethodik anpassen

Einsatz agiler Arbeitsmethoden und –techniken, um jeden Beschäftigten einzubinden und mitzunehmen. Wie funktioniert die praktische Arbeit im Alltag?

# Handlungsfelder zur produktiven Zusammenarbeit

## 5 Säulen der digitalen Kollaboration



**Die Mitarbeiter arbeiten produktiv zusammen – der kirchliche Auftrag wird gelebt.**

# Corona Shutdown – Quick-Check Format

Zwischenbilanz der getätigten Handlungen



# Quick-Check

Darstellung der Vorgehensweise



1

## Online-Befragung

- Fragen zu den 5 Säulen der digitalen Kollaboration
- Befragt werden die Mitarbeiter und Führungskräfte
- Einfach und intuitiv
- Geringer Zeitaufwand

2

## Ergänzende Interviews

- Entscheider der 5 Säulen der digitalen Kollaboration werden befragt
- Remote und digital
- Geringer Zeitaufwand

3

## Ergebnisse

- Analyse der Antworten
- Aufbereitung von Handlungsempfehlungen als Präsentation
- Diskussion in einem digitalen Workshop

# Analyse der Zwischenbilanz

Potenziale erkennen – Krise meistern

## Tools & Methoden für den remoten Arbeitsalltag

Werkzeuge für Termine, gemeinsame Output-Erarbeitung, virtuelle Verkündigung und Kommunikation, Steuerung von Mitarbeitern und Aufgaben



## Entschlossenes Umdenken in Zeiten des Shutdowns

Führungskräfte- und Personalentwicklung zur Gestaltung der digitalen Arbeit, Vertrauen in die Mitarbeiter gewähren und Verantwortung übertragen



## Organisationssziele

Sicherung des kirchlichen Auftrags, der Aktivität und Produktivität, Anpassung der Organisationskultur



## Remoter Chancenkoffer

Schaffen der Remote-Fähigkeit, Entwicklung der notwendigen Skills mit Hilfe unseres Werkzeugkoffers bestehend aus Tools, Methodik und Software

## Zusammenarbeit in Teams

Übersetzung von Management- und Führungsmethoden in den remoten Alltag

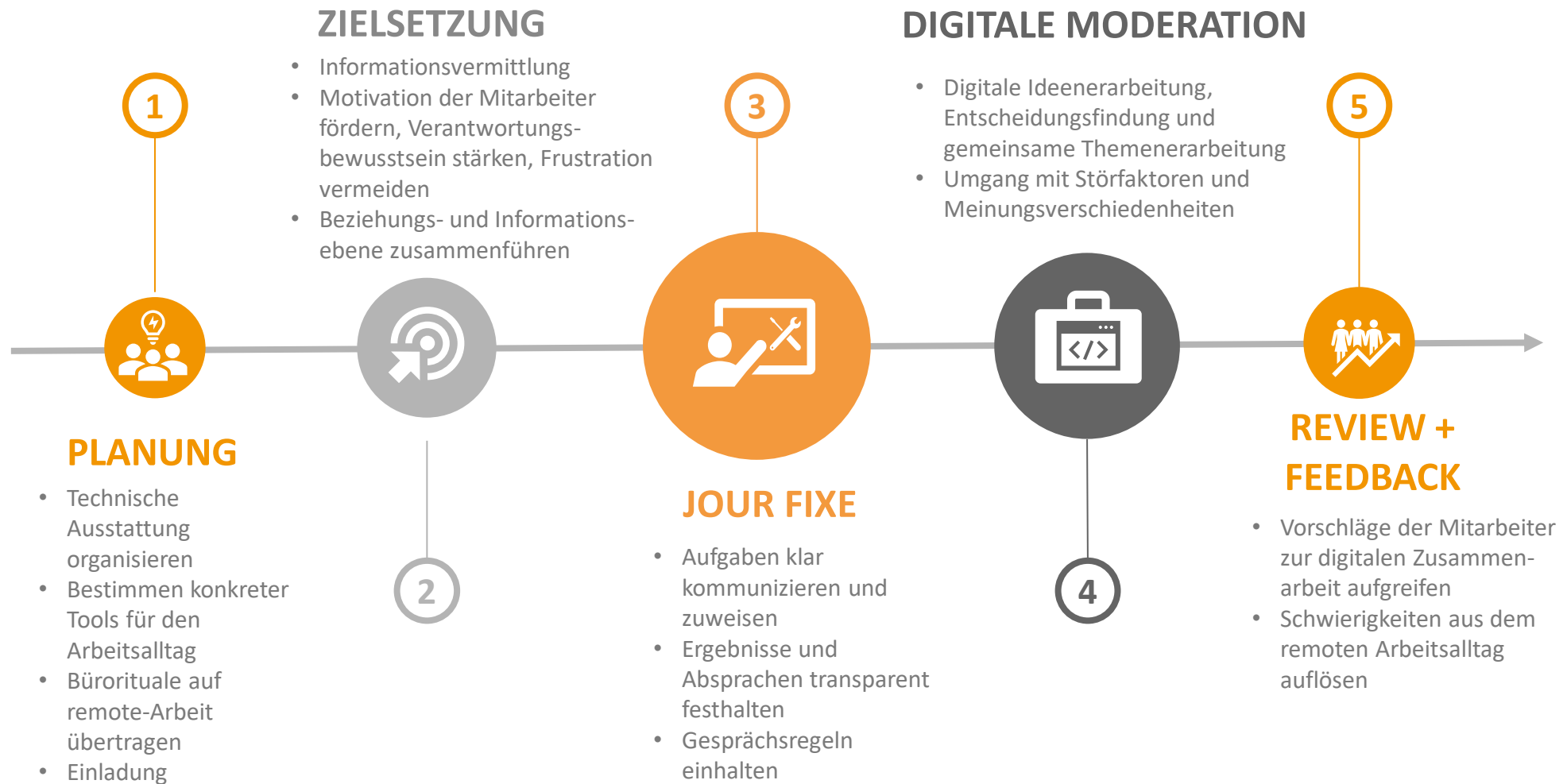
## Arbeitsfähigkeit herstellen

Individuelle Anbindung an die Organisation, sowohl technisch als auch informell

digitale Organisationskultur

# Analyse der Zwischenbilanz - Beispielerpfehlung

Teamführung – agiles Arbeiten – Team-JF



# Analyse der Zwischenbilanz - Beispielempfehlung

## Herausforderungen eines produktiven Home - Office



### **Freiwilligkeit**

Einem Mitarbeiter Telearbeit aufzuzwingen ist wenig sinnvoll. Nur wer offen für diese Arbeitsform ist, wird hier gut arbeiten können.



### **Selbständigkeit**

Kolleginnen und Kollegen, die weiterhelfen können, sitzen nicht mehr nebenan. Ein hohes Maß an Selbstorganisation ist deshalb ein Muss.



### **Zuverlässigkeit**

Wer von zu Hause arbeitet und seine Arbeitszeiten flexibler gestaltet, muss zu verlässlichen Zeiten gut erreichbar sein.



### **Teamfähigkeit**

Mit dem Arbeiten von zu Hause steigt der Koordinations- und Kommunikationsaufwand. Deshalb ist Teamfähigkeit gefragt.



### **Akzeptanz**

Das Modell muss von der gesamten Organisation und seinen Mitarbeitern mitgetragen werden.



### **Vertrauenswürdigkeit**

Arbeiten auf Distanz erfordert ein gesundes Vertrauensverhältnis zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten.



### **Berufserfahrung**

Wer gerade ins Berufsleben gestartet ist, braucht häufiger Unterstützung. Dies sollte ebenfalls berücksichtigt werden.



### **Geeignetes häusliches Umfeld**

Ein ruhiger Arbeitsplatz in der Wohnumgebung der Beschäftigten mit der jeweiligen benötigten Technik ist erforderlich.



### **Technikverständnis**

Ab und zu können kleinere technische Schwierigkeiten auftreten. Ein Mindestmaß an Technikverständnis ist hilfreich.



### **Führungskompetenzen**

Die Führungskräfte müssen in der Lage sein, die Mitarbeiter auch aus der Ferne gut zu führen.



# Ihr arf remote-Team



**Damaris Schäfer**

Senior Managerin

T +49 (911) 23 08 783

M +49 (152) 55 1831 88

[damaris.schaefer@arf-gmbh.de](mailto:damaris.schaefer@arf-gmbh.de)



**Sebastian Schmidt**

Senior Manager

T +49 (911) 23 08 783

M +49 (162) 2121955

[sebastian.schmidt@arf-gmbh.de](mailto:sebastian.schmidt@arf-gmbh.de)

arf Gesellschaft für Organisationsentwicklung mbH

Emmericher Str. 17

D-90411 Nürnberg

[www.arf-gmbh.de](http://www.arf-gmbh.de)



*„Wenn der Wind der Veränderung weht, bauen die einen  
Mauern und die anderen Windmühlen.“*

*-chinesisches Sprichwort*