

**Tipps und Tricks
für Führungskräfte in
Zeiten von Corona**

Das Dokument “Tipps und Tricks für Führungskräfte in Zeiten von Corona”
steht unter einer  (CC BY-NC 4.0) Lizenz:

Namensnennung-Keine Bearbeitungen 4.0 International.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/legalcode>.

Vor Verwendung und Nutzung bitte den Haftungsausschluss beachten.
Die Zusammenstellung der hier vorliegenden Informationen erfolgte nach
bestem Wissen und Gewissen. Für die Vollständigkeit und Richtigkeit der
Angaben kann keine abschließende Gewähr gegeben werden.

Autoren:

Nico Appelfeller, Leonie Blassman, Larissa George, Christin Greifenstein,
Kristina Hofmann, Tobias Müller, Tamara Precht

Kontakt Daten für Rückfragen:

Leonie.blassman@stud.hs-coburg.de

Larissa.george@stud.hs-coburg.de

Christin.greifenstein@stud.hs-coburg.de

Tobias.mueller@stud.hs-coburg.de

Die Themen



Soziale Angebote

| | |
|-------|---|
| Wo | <ul style="list-style-type: none">○ Home Office |
| Was | <ul style="list-style-type: none">○ Virtuelle regelmäßige Treffen anbieten<ul style="list-style-type: none">○ Kaffeetrinken○ Stammtisch○ Pizzaabend |
| Wann | <ul style="list-style-type: none">○ After work○ Täglich○ Wöchentlich |
| Wie | <ul style="list-style-type: none">○ Virtuelle Plattformen (Skype, Zoom, Jitsi Meet, Discord, usw.) |
| Wieso | <ul style="list-style-type: none">○ Team stärken○ Soziale Kontakte aufrecht erhalten○ Struktur/Routine bieten |
| Wer | <ul style="list-style-type: none">○ Team○ Team mit Vorgesetzten |

Interne Kommunikation

| | |
|-------|---|
| Wo | <ul style="list-style-type: none">○ Home Office○ Vor Ort |
| Was | <ul style="list-style-type: none">○ Zahlen, Daten, Fakten bereitstellen○ "Mitarbeiter mitnehmen"○ Fragen stellen○ Anonymen Fragekatalog anbieten |
| Wann | <ul style="list-style-type: none">○ Täglich○ Wöchentlich |
| Wie | <ul style="list-style-type: none">○ E-Mail○ Telefon○ Virtuelle Plattformen (Skype, Zoom, Jitsi Meet, Discord, OneNote usw.) |
| Wieso | <ul style="list-style-type: none">○ Sicherheit○ Informationsaustausch○ Transparente Kommunikation○ Alle Mitarbeiter informieren, auch die in Kurzarbeit und Urlaub |
| Wer | <ul style="list-style-type: none">○ Vorgesetzter an das Team○ Team an Vorgesetzten, ggf. Auch anderen Ansprechpartner○ Hierarchisch |

Herausforderungen für Mitarbeiter

| | |
|-------|---|
| Wo | <ul style="list-style-type: none">○ Zuhause/Home Office○ Arbeitsplatz |
| Was | <ul style="list-style-type: none">○ Kinderbetreuung○ Ansteckungsgefahr am Arbeitsplatz○ Führung auf Distanz○ Soziale Distanz trotz Nähe am Arbeitsplatz○ Informationstransfer○ Arbeiten miteinander, wenn Teamarbeit nötig (Reparatur Maschine)○ Kontakt mit externen Dienstleistern○ Aufeinander achten○ Team wird ggf. Aufgeteilt○ "Warum muss ich auf die Arbeit und die anderen im Team nicht?"○ Verständnissvolle Kommunikation für Unternehmensentscheidungen |
| Wann | <ul style="list-style-type: none">○ Täglich |
| Wie | <ul style="list-style-type: none">○ Entsprechende Routine |
| Wieso | <ul style="list-style-type: none">○ Ansteckungsgefahr mindern (Team in Gruppen aufspalten, Gruppen kommen an verschiedenen Wochentagen)○ Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs (unangetastete Lieferketten, Konventionalstrafen) |
| Wer | <ul style="list-style-type: none">○ ALLE |

Herausforderungen für Führungskräfte

| | |
|-------|---|
| Wo | <ul style="list-style-type: none"> ○ Zuhause/Home Office ○ Vor Ort ○ Spagat zwischen den Mitarbeitern im Home Office & am Arbeitsplatz |
| Was | <ul style="list-style-type: none"> ○ Erreichbarkeit erhöhen ○ Freizeit einschränken ○ Klare Kommunikation ans Team (Unklare Kommunikation schafft Unsicherheit!) ○ Bilaterale Kommunikation ermöglichen ○ Feste Zeiten der Kommunikation festlegen ○ Entscheidungen solidarisch und sozial treffen (Familienverhältnisse) ○ Sicherheit ausstrahlen ○ Mitarbeiter motivieren (siehe Seite 9) ○ Mitarbeiter zur Ideensammlung anregen ○ Unternehmensziele anpassen ○ Flexibilität gegenüber Änderungen (Entlassungen, Kurzarbeit, neue Mitarbeiterkonstellationen) ○ Situationen emotional und rational beurteilen ○ Führung auf Basis der Unternehmenskultur, Richtlinien und Werte verfolgen |
| Wann | <ul style="list-style-type: none"> ○ Tag und Nacht |
| Wie | <ul style="list-style-type: none"> ○ Konventionelle Wege: E-Mail und Telefon ○ Virtuelle Plattformen ○ Ausstrahlung ○ Vor Ort |
| Wieso | <ul style="list-style-type: none"> ○ Sicherheit geben ○ Informationstransfer ○ Anweisungen geben ○ Koordination ○ Trouble Shooter |
| Wer | <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorgesetzter |

Herausforderungen für Auszubildende

| | |
|-------|---|
| Wo | <ul style="list-style-type: none">○ Home Office○ Vor Ort○ Kurzarbeit○ Betriebsruhe○ Berufsschule○ Trainingscenter |
| Was | <ul style="list-style-type: none">○ Zukunftsängste○ Prüfungsausfälle○ Ausfall der Lerneinheiten/des Berichtshefts |
| Wann | <ul style="list-style-type: none">○ Täglich○ wöchentlich |
| Wie | <ul style="list-style-type: none">○ Aufgaben ins Home Office geben○ Berufsschule mit Online Unterricht fortführen○ Tutoren aus höheren Ausbildungsjahrgängen anbieten |
| Wieso | <ul style="list-style-type: none">○ Sicherheit○ Lehre○ Prüfungsvorbereitung |
| Wer | <ul style="list-style-type: none">○ Auszubildende○ Aufsichtsperson○ Team |

Home Office

| | |
|-------|--|
| Wo | <ul style="list-style-type: none">○ Zuhause |
| Was | <ul style="list-style-type: none">○ Wenn möglich: die Gestaltung der Arbeit von Zuhause |
| Wann | <ul style="list-style-type: none">○ Täglich○ Wöchentlich○ Individuell |
| Wie | <ul style="list-style-type: none">○ Konventionelle Wege: E-Mail und Telefon○ Virtuelle Plattformen (Skype, Zoom, Jitsi Meet, Discord, usw.)○ Verweis an Projekt 59 Home Office |
| Wieso | <ul style="list-style-type: none">○ Vertrauensvolles Miteinander im Umgang mit Daten und Zeitmanagement |
| Wer | <ul style="list-style-type: none">○ Geeignete Mitarbeiter○ Geeignete Arbeitsplätze für Home Office○ Sicherstellung eines reibungslosen Home Office Arbeitsplatzes |

Krisenmanagement

| | |
|-------|--|
| Wo | <ul style="list-style-type: none">○ Intranet○ Aushänge |
| Was | <ul style="list-style-type: none">○ Notfallplan des Unternehmens○ "Was wäre wenn..." ansprechen |
| Wann | <ul style="list-style-type: none">○ Täglich○ Wöchentlich |
| Wie | <ul style="list-style-type: none">○ E-Mail○ Brief |
| Wieso | <ul style="list-style-type: none">○ Informationsaustausch |
| Wer | <ul style="list-style-type: none">○ Vorgesetzter○ Betriebsrat○ Geschäftsführung |

Motivation der Mitarbeiter

| | |
|-------|---|
| Wo | <ul style="list-style-type: none">○ Home Office○ Vor Ort○ Kurzarbeit○ Betriebsurlaub |
| Was | <ul style="list-style-type: none">○ Effizient und Effektiv Arbeiten○ Loyalität gegenüber Unternehmen○ Ideensammlung |
| Wann | <ul style="list-style-type: none">○ Täglich |
| Wie | <ul style="list-style-type: none">○ Nur einen Teil des Betriebsurlaubs als Urlaub abrechnen○ Prämien/Bonus wenn Liquidität wieder hergestellt ist○ Zuschüsse für Home Office○ Umgang mit situativen Entscheidungen |
| Wieso | <ul style="list-style-type: none">○ Mitarbeitererhaltung○ Wissen und Ideen der Mitarbeiter nutzen |
| Wer | <ul style="list-style-type: none">○ Betriebsrat○ Vorgesetzter |

Nach Corona

| | |
|-------|--|
| Wo | <ul style="list-style-type: none">○ Am Arbeitsplatz○ Home Office |
| Was | <ul style="list-style-type: none">○ Anonymes Feedback von Mitarbeiter einholen (was hat man durch Corona gelernt)<ul style="list-style-type: none">○ Wie hat sich das Arbeitsverhältnis geändert? (im Team und gegenüber Vorgesetzten)○ Wie wurde die Kommunikation, die Führungskraft, das Krisenmanagement empfunden?○ Offen für Veränderungen und Change Management○ Offen für Überprüfung |
| Wann | <ul style="list-style-type: none">○ Einmalig○ Wiederholung nach Regeneration des Unternehmens |
| Wie | <ul style="list-style-type: none">○ E-Mail○ Persönlich |
| Wieso | <ul style="list-style-type: none">○ Arbeitsprozesse hinterfragen○ Home Office hinterfragen○ Virtuelle Möglichkeiten einbauen○ Vertrieb hinterfragen → muss Vertrieb immer vor Ort sein? |
| Wer | <ul style="list-style-type: none">○ Alle |