

Düsseldorfer Arbeitgeberverbände e.V.  
Unternehmerschaft Düsseldorf und  
Umgebung e.V.

# Virtuelle Teams führen

## Teil 2

*Referentin: Christina Opelt*  
*Moderatorin: Christina Moeser*



Webinar  
04.06.2020

60 Minuten für Impulse – Gedanken –  
Orientierung




Kamera und Mikrofon sind aus



Chat ist an



Der erste Buchstabe Ihres Nachnamens  
zählt!



Fragen und Wünsche gerne in den Chat

Guten Morgen

Alle  
woanders  
und was nun?



Die gute  
Nachricht

- Viele Dinge gleichen sich

# Leitfragen

- Viele Dinge gleichen sich
1. Worauf setze ich auf?
  2. Was bleibt gleich?
  3. Was ändert sich?



# Leitfragen

## Worauf setze ich auf?

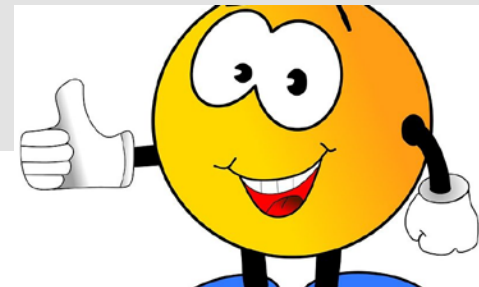
Alles was gehirngerechte Arbeitsweisen und Emotionale Unterstützung bietet.

## Was bleibt gleich?

Bedarf an: Struktur, Orientierung, Transparenz, Sinnhaftigkeit, Zugehörigkeit, Kommunikation

## Welche Änderungen sollte ich fördern?

Denkweisen, Handlungsoptionen:  
Dinge die durch neue Techniken, neue Möglichkeiten eröffnen



# Keypoints in virtuellen Teams

## Aktivität

- Wer kümmert sich um was?
- Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

## Verfügbarkeit

- Wer ist wann beschäftigt, erreichbar, oder unerreichbar?
- Welches sind unsere Kommunikationswege?

## Prozess

- Wie trägt die Arbeit Einzelner zum Gesamterfolg bei?
- Welche Abstimmungen – Entscheidungswege sind nötig?

## Soziales

- Wie geht es jedem Einzelnen?
- Wie steht es um die Beziehung untereinander?

Verfügbarkeit  
und Soziales

Besprechungskultur



Besprechungsarten



Besprechungsregeln



# Besprechungs- arten

Status

Informationsaustausch

Entscheidungen

Teambuilding (Kick  
Off)

Konflikt

Kaffeküche / Flur /  
Kantine

Lösungs- bzw.  
Kreativprozesse

Strategie

Bewerbungsgespräche

# Das Medium folgt dem Ziel

Welches Ziel hat die Besprechung?

Wieviel Teilnehmer habe ich ?

Was ich Online beachten sollte:

- Konzentration
- Wahrnehmung ist anders (3 D /Spiegelneuronen)
- Bewegung ist anders
- Räume sind anders
- Umgang mit der Kamera
- Umgang mit der Technik
- Netikette im Unternehmen bekannt?



REGELN AM ANFANG  
KLÄREN - ACHTUNG  
FAMILIE/HUNDE ETC.



EINEN MODERATOR UND  
MEDIEN FESTLEGEN



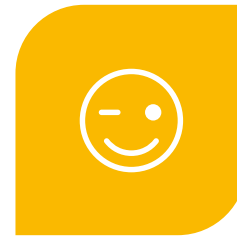
PAUSEN FESTLEGEN



LIEBER FRÜHER AUFHÖREN  
ALS ÜBERZIEHEN



BEI LÄNGEREN SITZUNGEN:  
WENN MÖGLICH OFF  
PHASEN NUTZEN UND  
KLEINGRUPPEN



HUMOR

# Grundsätzliche Regeln

### Klassisch Täglich (morgens)

- wichtig feste Zeiten – fester Turnus – so kurz wie möglich

### Online

- Eine Folie oder drei Minuten pro Redner
- Uhr mit einblenden
- Evtl. Mittags

Ziel: Status klären,  
Tagesabstimmung im Kontakt  
bleiben

# Stand-up-Meeting



Ziel:

Kontakte halten, Zugehörigkeit fördern, inoffiziellen Austausch fördern



Methoden:



Regelmäßig in zweier Konstellationen 10 Min Kaffeepause



Offenes Lunchtreffen wer mag  
kommt – Dauer ca. 45 Minuten

Wichtig feste Tage



Experimententerrunde – Aufruf – wer testet mit mir...?



Sprechzeiten: extra Link/Raum/ feste Zeiten/ offene Themen

# Kaffee/Flur/Kantine



Lösungs-Kreativ-  
Strategieworkshops



---

Ziel: neues Entwickeln

---

Methode: Kreativitätstechniken

---

Bilder, White Board, digitale Pinnwände,  
Breakoutsessions einplanen

- **Ziel:** Erfahrungen nutzen - Prozesse und Aktivitäten auf hohem Niveau weiterentwickeln

- **Methode:**

Umfragen Digital → Daten in ein Kreativworkshop → Entscheidungsgremium → Ergebnisse dokumentieren und kommunizieren  
z.B. Film /Webinar



Strukturierte  
Erfahrungsaus-  
wertung

Lessons Learned

Format: just one  
90 Minuten  
mit Pause  
Teilnehmerzahl max. 12  
mit Kamera  
mit Ton  
Inhalt **eine** Technik  
mit Input  
mit Austausch  
Ihre Fallbeispiele  
mit Übungen





# Das war es zunächst!

Wer noch kurz bleiben möchte, kann gerne Fragen per Mikrophon stellen oder natürlich auch in den Chat.

Ca. 15 Minuten sind wir noch für Sie hier.

Allen die gehen möchten, wünschen wir noch einen schönen und erfolgreichen Tag!

