

Typische Herausforderungen mobil-flexibler Arbeit



Bekannte Herausforderungen mobil-flexibler Arbeit	Führungsperson als Vorbild (Selbstführung)	FP im direkten Kontakt zu seinen MA (direkte Führungsarbeit)	Gestaltung der Arbeit
<p>Mitarbeitende arbeiten oft auch, obschon sie krank sind. Es ist schwieriger zu merken, wie es ihnen geht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sich als Führungsperson bei Krankheit selbst krank melden • Offen über Belastungen und Befinden berichten 	<ul style="list-style-type: none"> • Befinden und Auslastung in Sitzungen (bilaterale Gespräche und Teamsitzungen) thematisieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Stellvertretungen regeln • Unterstützung organisieren
<p>Mitarbeitende leisten mehr Überstunden, arbeiten oft auch abends. Verfügbarkeiten sind unklar. Die ständige Erreichbarkeit schränkt die Erholung ein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sichtbar offline gehen während Freizeit • Eigene Arbeitszeiten kommunizieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuelle Arbeitszeitgestaltung der Mitarbeitenden regelmässig besprechen • Erwartungen an Verfügbarkeit und Reaktionszeiten im Team thematisieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Flexible Arbeitszeiten thematisieren • Überstunden aktiv bewirtschaften • Transparenz schaffen bezüglich Erreichbarkeit (auch bei Teilzeit)
<p>Mitarbeitende fühlen sich weniger wertgeschätzt und Feedback kommt weniger an.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Feedback aktiv einholen • Sich für erhaltenes Feedback und Wertschätzung bedanken 	<ul style="list-style-type: none"> • Feedback noch bewusster und häufiger aussprechen, wenn online • Gelegenheiten für Wertschätzung aktiv suchen 	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmässigen Austausch sicherstellen • Sich vor Sitzungen auf Feedback vorbereiten
<p>Mitarbeitende empfinden einen geringeren Zusammenhalt und weniger Teamgeist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsame Präsenzzeiten mit allen Mitarbeitenden sicherstellen • In den Präsenzzeiten bewusst Austausch (geplant und spontan/beruflich und informell) pflegen und sich dafür Zeit reservieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeit für informelle Gespräche sicherstellen • Zugehörigkeit für alle fördern und besonders auf die ungewollte Bildung von Untergruppen achten 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsenzzeiten im Büro regeln (in Absprache mit dem Team) • Dem erhöhten Kommunikationsbedarf durch geeignete Gefässe Rechnung tragen

Typische Herausforderungen mobil-flexibler Arbeit



Bekannte Herausforderungen mobil-flexibler Arbeit	Führungsperson als Vorbild (Selbstführung)	FP im direkten Kontakt zu seinen MA (direkte Führungsarbeit)	Gestaltung der Arbeit (indirekte Führung)
<p>Mitarbeitende empfinden einen geringeren Zusammenhalt und weniger Teamgeist. Mitarbeitende sind durch den wenig koordinierten Einsatz verschiedener Kommunikationskanäle belastet, insbesondere wenn unklar ist, wann welcher Kanal genutzt werden soll</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sich selbst an die Abmachungen halten 	<ul style="list-style-type: none"> • Beobachten, ob der Umgang mit den verschiedenen Kanälen passt und gelegentlich im Team nachfragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Regeln für die Nutzung der unterschiedlichen Kanäle festhalten
<p>Mitarbeitende haben unterschiedliche Vorstellungen und Wünsche, wie flexibel sie gerne arbeiten (wann, wo...). Zudem gibt es Unmut, Vergleiche oder Spannungen wegen der verschiedenen Arbeitsmodelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilität vorleben • Eigene Vorstellungen mit dem Team teilen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wünsche und Vorstellungen der einzelnen Mitarbeitenden in Erfahrung bringen • Empfundene Fairness im Auge behalten 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitplanken wie auch Freiheiten in der Arbeitszeitgestaltung klar kommunizieren
<p>Einzelne Mitarbeitende wirken weniger produktiv und nutzen die Flexibilität in unangemessenem Mass für private Zwecke aus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eigene Arbeitszeiten und eigene Vorstellungen im Team kommunizieren • Gemeinsame Präsenzzeiten mit allen sicherstellen • Bewusst Austausch (geplant und spontan/beruflich und informell) pflegen und sich dafür Zeit reservieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeit für (in)formelle Gespräche sicherstellen • Individuelle Arbeitszeitgestaltung mit Mitarbeitenden regelmässig besprechen • Erwartungen an Verfügbarkeit und Reaktionszeiten thematisieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitplanken wie auch Freiheiten in der Arbeitszeitgestaltung klar kommunizieren • Wichtiges «not to do»: Regeln für alle verschärfen und/oder Freiheitsgrade für alle einschränken sowie Kontrollmechanismen einführen
<p>Die Freiheitsgrade werden nicht genutzt, weil im Team ein sozialer Druck besteht zu einer bestimmten Uhrzeit präsent zu sein und es wird abgewertet, wer sich nicht an diese ungeschriebenen Teamnormen hält.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilität vorleben und Freiheitsgrade für sich selbst nutzen • Eigene Vorstellungen mit dem Team teilen • Sichtbar offline gehen während Freizeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Wünsche und Vorstellungen der einzelnen Mitarbeitenden in Erfahrung bringen • Befinden und Auslastung in bilateralen Gesprächen thematisieren • Individuelle Arbeitszeitgestaltung regelmässig besprechen • Empfundene Abwertung im Auge behalten 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitplanken wie auch Freiheiten in der Arbeitszeitgestaltung klar kommunizieren • Flexible Arbeitszeiten thematisieren