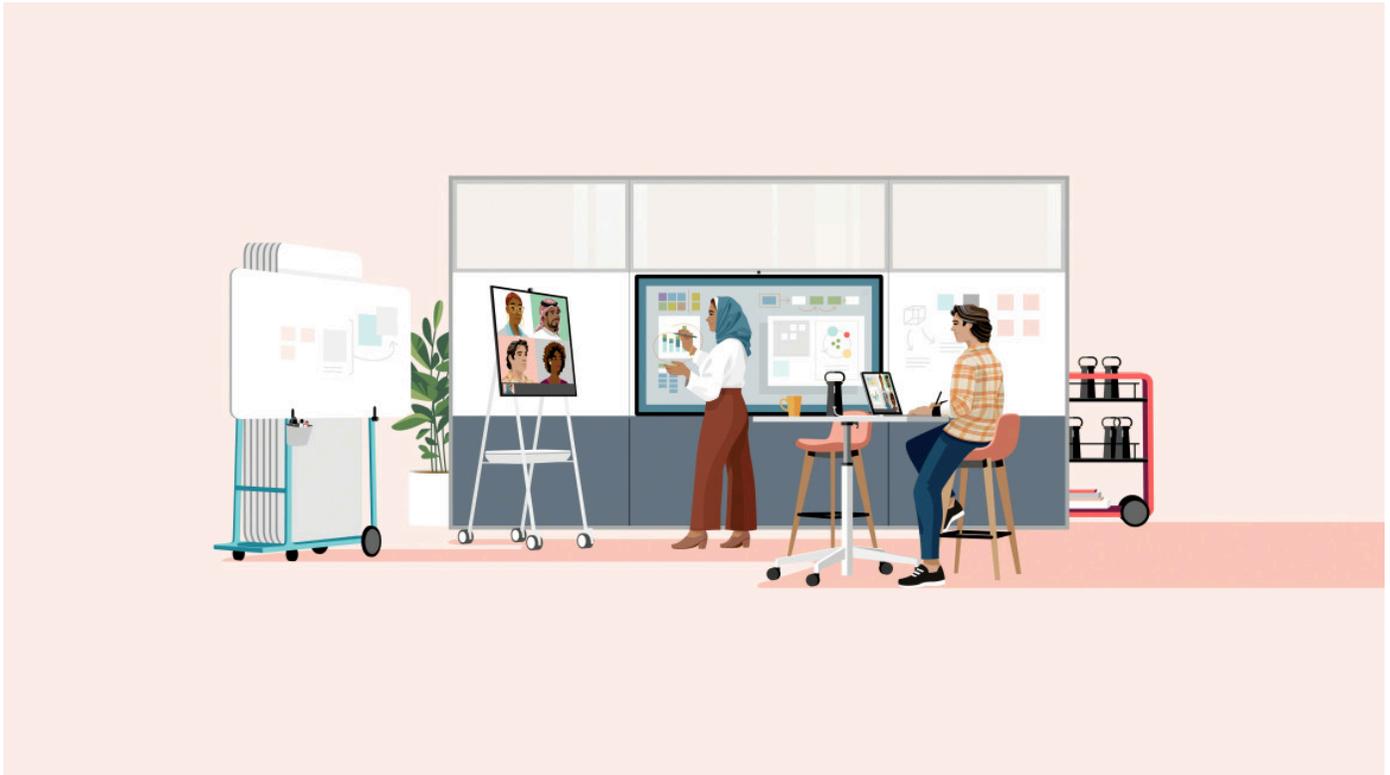


Sechs Tipps für Verhaltensregeln + Umgangsformen am hybriden Arbeitsplatz

Klare Regeln für eine erfolgreiche hybride Zusammenarbeit

🕒 Lesen 2 Minuten



Bei der Planung der Rückkehr ihrer Belegschaft möchten viele Unternehmen ihren Angestellten mehr Flexibilität bieten, was den Arbeitsort und die Arbeitsweise betrifft. Wenn alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Büro sind, ist es nicht notwendig, kulturelle Werte und soziale Normen extra zu erwähnen. Für die hybride Zusammenarbeit sollten allerdings Verhaltensregeln und Umgangsformen bewusst definiert und kommuniziert werden. Denn spezifische Vorgaben erhöhen die gleichberechtigte Teilhabe und das Engagement und schaffen ein Bewusstsein für Inklusion und Zugehörigkeit. Hierbei ist es wichtig, agil zu bleiben und auf sich ändernde Bedürfnisse zu reagieren.

Wir stellen Ihnen sechs Tipps unseres Steelcase Steelcase Applied Research + Consulting vor:

1. Bewusst für Transparenz sorgen

Es lohnt sich, ein System zu entwickeln, das erkennbar macht, wer wann persönlich anwesend sein wird oder sich virtuell zuschaltet. Dies wirkt sich darauf aus, wer ins Büro kommt (wenn die Kollegen im Büro sind, möchten man auch gerne dort sein) und darauf, welche Räume und welche Technologien benötigt werden. Die dafür genutzte Plattform sollte allen zugänglich sein, damit die Zusammenarbeit optimal geplant werden kann.

2. Den Tag mit Austausch beginnen

Stellen Sie alle Beteiligten einer Besprechung vor, damit die Angestellten im Büro, aber auch die Kollegen außer Haus wissen, wer anwesend ist (zugeschaltete Teilnehmer sollten möglichst die Videofunktion einschalten). Nehmen Sie sich am Anfang eines Meetings immer ein paar Minuten, um sich miteinander auszutauschen und soziales Kapital aufzubauen.

3. Hören und gehört werden

Es sollte deutlich erkennbar sein, wo im Raum Mikrofone angebracht sind, damit zugeschaltete Teilnehmer hören können, was gesagt wird – egal, wer spricht – und selbst hörbar sind. Bitten Sie die Teilnehmer, darauf zu achten, keine Geräusche zu machen, die das Zuhören erschweren (Tippen, knirschende Geräusche, Nebengespräche).

4. Sehen und sichtbar sein

Es kann hilfreich sein, einen Mitarbeiter vor Ort zu bestimmen, der darauf achtet, wie die zugeschalteten Teilnehmer das Geschehen erleben. Soll die Kamera geschwenkt werden? Sind die Inhalte gut sichtbar? Ist es notwendig, eine Nahaufnahme der Inhalte auf dem Whiteboard an die zugeschalteten Teilnehmer zu verschicken?

5. Bewusste Pausen einplanen

Machen Sie regelmäßig Pausen und fragen Sie die zugeschalteten Teilnehmer, ob sie etwas beitragen möchten. Hierfür sollten bestimmte Vorgaben festgelegt werden – je nach Gruppengröße und Art der Arbeit. Sollen sich die Teilnehmer digital melden? Wer betreut den Chat? Wie lässt sich gewährleisten, dass von außen zugeschaltete Teilnehmer etwas sagen und sich einbringen können?

6. Nächste Schritte deutlich kommunizieren

Das Schlimmste, was zugeschalteten Teilnehmern passieren kann, ist, die Zusammenfassung eines Meetings zu verpassen, die manchmal erst nach dem offiziellen Ende der Besprechung stattfindet. Vermeiden Sie dies, indem bei jeder Sitzung, in der Zusammenarbeit mit anderen gefragt ist, klar umrissene und verständliche nächste Schritte genannt werden.

Möchten Sie mehr erfahren? Laden Sie unseren Leitfaden herunter, um mehr über Raumdesign für eine erfolgreiche hybride Zusammenarbeit zu erfahren.
