

## Tipps zur wirksamen Kommunikation in einem remote Team

- 1) Erkundige Dich früh über Deine Aufgabe(n) und stelle früh Fragen dazu; so werden Unklarheiten erkannt und nachvollziehbar bereinigt.
- 2) Fördere die Transparenz in mehrdisziplinären Teams, die tägliche Ziele verfolgen durch eine strukturierte Checkliste.
- 3) Führe in Standard-/Routinesituationen indirekt und in Ausnahmesituationen direkt.
- 4) Delegiere so, dass in einer hohen Arbeitsbelastung die Teamleitung die Situation managt und das Team die fachliche Ausführung übernimmt; so verbessert die Teamleitung ihre Entscheidungen.
- 5) Verwende „wir/lasst uns“, um die gemeinsame Perspektive zu fördern.
- 6) Rede über Deine Gedanken und widme der Kommunikation zur Problemlösung viel Zeit.
- 7) Kommuniziere so nachvollziehbar wie möglich, damit gemeinsame Vorstellungen entstehen.
- 8) Koordiniere eindeutig und integriere auch in Routinesituationen immer die bewusste Suche nach Unerwarteten Ereignissen.
- 9) Fördere eine achtsame Interaktion (Gegenüber/nahe Zukunft/äußere Bedingungen) im Team, gerade auch in routinemäßigen Situationen.
- 10) Verwende wenige (standardisierte) Regeln zur Unterstützung des Teams, die angepasst an die Problematik umsetzbar sind.
- 11) Verständige dich über den Kontext und bereite dich auf viele erwartbare Eventualitäten vor.
- 12) Erhalte ein Klima der offenen Kommunikation und Aufenthalt aufrecht und bleibe auch in hohen Belastungssituationen ruhig.
- 13) Gebe einem (unerfahrenen) Teammitglied konstruktive Rückmeldungen, wenn er eine für ihn neue Aufgabe auszuführen hat.
- 14) Gebe eine wörtliche Zustimmung während des Zuhörens, um einen nachvollziehbaren Hinweis auf deine Reaktion zu liefern.
- 15) Verwende klar zu beantwortende (geschlossene) Fragen, formuliere einfache Sätze mit höchstens 6(!) Worten.
- 16) Sage insbesondere in außergewöhnlichen Situationen, was Du tust (information sharing).
- 17) Verwende in mehrsprachigen Teams wo immer möglich deine eigene Muttersprache.
- 18) Stelle in indirekten Kommunikationen die Informationen möglichst selbsterklärend dar.
- 19) Verwende eine standardisierte Ausdrucksweise, wenn Sprecher und Hörer physikalisch voneinander getrennt sind.
- 20) Teammitglieder sollten dem Teamleiter kurz/prägnant berichten und Teamleiter sollten aufmerksam zuhören.
- 21) Berücksichtige in der teaminternen Kommunikation immer auch Aspekte der bewussten Risikobeurteilung.