

Sådan leder du på distancen

Statens opfordringer til, at medarbejdere så vidt muligt arbejder hjemmefra, rejser udfordringer for ledere. Hvad er min opgave som leder, og hvordan leder jeg ordentligt på distancen?

Din opgave som leder er at skabe tryghed og fællesskab i den svære tid. Det vil gøre, at dine medarbejdere får ro til at fokusere på opgaven og stadig føler sig som en del af fællesskabet.

Du har også en opgave med at skabe fokus på opgaven. Tag en snak med medarbejderen om, hvordan kerneopgaven kan udføres i hjemmet og/eller om, hvordan medarbejderen kan udnytte sin tid til meningsfulde og allerede planlagte opgaver.

Endelig er opgaven med at følge op og være synlig på distancen vigtig for både tryghed, fællesskab og udførsel af opgaverne.



Hvis du er leder, kan nedenstående råd hjælpe dig på vej:

1. Afdæk muligheder for distancesamarbejde
2. Identificer opgaver, der kan løses hjemmefra
3. Giv et hurtigt kompetenceløft til dem, der ikke er vant til distancesamarbejde
4. Skab tydelig ledelse på distancen
5. Udnyt videomødet optimalt

1. Afdæk muligheder for distancesamarbejde

Hvis du allerede anvender MS Office 365, WebEx Teams eller noget tilsvarende, så er der rige muligheder for at arbejde på distancen. Hvis du er usikker på dine muligheder, så kontakt IT.

2. Identificer opgaver, der kan løses hjemmefra

Opgaverne er som udgangspunkt de samme, men der kan være planlagte opgaver, som kræver ro og fordybelse. De passer ekstra godt til hjemmearbejde. Det kan være planlægning (aktiviteter og budget), udkast og oplæg (strategier, initiativer o. lign.), præsentationer m.v.

Under alle omstændigheder, skal du som leder identificere opgaverne sammen med dine medarbejdere og lægge en plan for hver medarbejder.

3. Giv et hurtigt kompetenceløft til dem, der ikke er vant til distancesamarbejde

Hvis nogen af dine medarbejdere er uvante med at arbejde på distancen og bruge de digitale værktøjer, så start med at holde et virtuelt møde med dem. Gennemgå de virtuelle faciliteter, der er brug for – som udgangspunkt telefonmøde, virtuelt møde og chat.

4. Skab tydelig ledelse på distancen

Det er en god idé at samle hele eller dele af dit team på virtuelle møder – gerne daglige møder, hvor dagens opgaver gennemgås. Afsæt gerne tid til at evaluere fjernsamarbejdet. Er der tilstrækkelig dialog? Kan alle finde ud af at invitere til et video-/telefonmøde, og anvendes mulighederne optimalt?

Kontakt selv dine medarbejdere dagligt med fokus på status og velvære. Det kan være via telefon, chat, eller – hvis du finder det nødvendigt – videomøde. Svar også hurtigt på mails fra medarbejderne. På den måde mærkes sammenholdet på distancen.

5. Udnyt videomødet optimalt

Videomødet er den mulighed, der vil have størst værdi for jeres samarbejde. Derfor får du her en række lavpraktiske råd til, hvordan disse møder kan fungere bedst muligt:

Planlæg hellere flere korte møder end ét langt.

Som mødeleder skal du sikre dig følgende:

- Lav et klart formål og en dagsorden.
- Inviter kun personer, der er relevante på mødet.
- Adresser deltagerne direkte: "Hvad er din holdning til dette, Peter?".
- Opsummer mødets beslutninger.

Send gerne følgende tjekliste til dine mødedeltagere:

- Trådløst netværk skal helst have 3-4 stregers dækning.
- Deltag fra et uforstyrret sted, og undgå at sidde med et vindue bag dig.
- Anvend headset.
- Tjek, at lyd og kamera er korrekt opsat.
- Luk unødvendige programmer.
- Hav dokumenter eller præsentationer, som du skal bruge, klar.
- Log på mødet 2-3 minutter før mødestart.
- Respekter og hjælp mødeleder.