WERKZEUG

|  |
| --- |
| Umsetzungsprogramm „Hybrides Arbeiten und Führen“ |
| **Schlüsselelement** | Ziel | Umsetzung | Termin | Verantw. |
| 1. Hybrider Rahmen
 |  |  |  |  |
| 1. Touchpoints für hybride Formate
 |  |  |  |  |
| 1. Strukturen und Zeitfenster im hybriden Format
 |  |  |  |  |
| 1. Hybride Meetings
 |  |  |  |  |

Hintergrund: Ein Versicherungsunternehmen führt die neue Vereinbarung von frei einteilbarer 40% digitaler arbeitsform ein. Mit den Schlüsselelementen hybrider Führung kann die neue Vereinbarung für alle konstruktiv und gewinnbringend umgesetzt werden.

|  |
| --- |
| Umsetzungsprogramm „Hybrides Arbeiten und Führen“: *Beispiel (Versicherung)* |
| **Schlüsselelement** | Ziel | Umsetzung | Termin | Verantw. |
| 1. Hybrider Rahmen
 | Klare Spielregeln für hybride Zusammenarbeit definieren | * Festlegung von Kernarbeitszeiten (Erreichbarkeit aller Teammitglieder)
* Zeitrahmen für Erreichbarkeiten (Telefon, E-Mails…)
 | 31.03. | M. Keller |
| 1. Touchpoints für hybride Formate
 | Analoge und digitale Welten navigieren und verbinden | * Organisation eines wöchentlichen, informellen Austauschs: „digitaler Kaffee“
* Prüfung des Sharepoints, o die Dokumentationsprozesse funktionieren
 | 28.03. | U. Bauer |
| 1. Strukturen und Zeitfenster im hybriden Format
 | Effiziente und effektive Kommunikation sicherstellen | * Definition eines Rahmens für den unmittelbaren, persönlichen Austausch (Tel., Video…)
* Festlegung von wechselnden Erreichbarkeitszeiten pro Team (testweise für 2 Wochen)
 | 28.02. | … |
| 1. Hybride Meetings
 | Professionelles Sitzungs-Management erreichen | * Überarbeitung der bestehenden Sitzungsmanagement-Regeln – Adaption auf die digitale Welt
* Kurztraining für Führungskräfte, Projektleitungen und Moderator:innen bzgl. „Hybrides Sitzungs-Mgmt.“
 | … | … |