

Checkliste „Virtuelle Zusammenarbeit und Prozesse“



Erfahren Sie hier, wie gut Sie bereits vorbereitet sind und was Sie vielleicht noch tun können:

- Wir haben Regeln für die **zwischenmenschliche Kommunikation** vereinbart:
 - Feedbackregeln
 - Umgang mit Kritik und Konflikten
 - Vermeidung von Missverständnissen (z. B. durch Nachfragen)
 - _____
- Wir haben Regeln für den Informationsaustausch vereinbart:
 - Welches Kommunikationsmedium wird für welchen Anlass genutzt?
 - Zeitabstand und Häufigkeit von Antwort oder Rückmeldungen
 - Angabe von Erreichbarkeitsfenstern
 - eindeutige Benennung von Betreffzeilen und Dateinamen
 - einheitliche Verwendung von Abkürzungen und Begrifflichkeiten
- Wir haben **Zuständigkeiten und Befugnisse** transparent gemacht.
- Wir stellen sicher, dass jedes Teammitglied seine **Ziele** und seinen Beitrag zum **Projektziel** sowie die Rollen und Aufgaben der anderen Teammitglieder kennt.
- Wir haben geklärt, wer für die **Projektdokumentation** zuständig ist und wie oft Dokumente aktualisiert und gesichtet werden.
- Wir fördern die Projektdokumentation und das Wissensmanagement, indem wir
 - Status-Updates laufend aktuell und für alle zugänglich halten
 - die Daten der Teammitglieder und Veränderungen im Team fortlaufend dokumentieren
 - für alle Mitglieder einsehbare To-Do-Listen erstellen
 - offene Aufgaben sowie Zwischenergebnisse regelmäßig besprechen
- Wir haben den Ablauf von Entscheidungsprozessen festgelegt und einsehbar dokumentiert.
- Wir haben Prozesse für das Ausscheiden von Mitgliedern sowie für das schnelle Eingliedern neuer Teammitglieder festgelegt.
- Wir haben die **Häufigkeit von Meetings** festgelegt (Präsenzmeetings, Videokonferenzen, täglicher Kontakt...).
- In Meetings sichern wir uns bei komplexen Sachverhalten oder organisatorischen Absprachen doppelt ab, ob es alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer richtig verstanden haben.
- Wir reaktivieren zeitweise unbeteiligte Teammitglieder mit Vorbesprechungen vor Meetings oder mit Einzelgesprächen und klären deren Bedürfnisse.
- Wir arbeiten neue Teammitglieder umfassend in die Aufgaben sowie in die Vereinbarungen im Team ein, heißen sie bei der nächsten Möglichkeit im Team willkommen und ermöglichen ihnen direkten Zugang zu allen Informationen.

Mehr Informationen zum Thema finden Sie unter:

<https://www.kofa.de/dossiers/digitalisierung-in-kmu/fuehrung-40>