

# COVID-19: Meine Rolle als Führungskraft

## Was Sie jetzt als Führungskraft beachten können und sollten!

Wir stehen zur Zeit alle vor einer sehr herausfordernden, noch nie dagewesenen Situation. Vieles ist ungewiss und die Sorge um die Gesundheit und wie es mit dem eigenen Arbeitsplatz weitergeht steigt. Hier sind die Fähigkeiten der Führungskräfte gefragt – auch wenn die Situation für sie selbst sehr schwierig und die weiteren Entwicklungen unklar sind. Wichtig ist es nun, aus der eigenen Schockstarre zurückzufinden und Schritt für Schritt zu planen.



Denn eine Führungskraft, die unsicher und panisch wirkt, ängstigt die MitarbeiterInnen zusätzlich.

*Doch wie bleiben Führungskräfte in Zeiten von Corona handlungsfähig?*

*Wie sollen sie agieren und sich im Umgang mit ihren MitarbeiterInnen verhalten?*

### **Ruhe bewahren**

Führungskräfte haben eine Vorbildfunktion und wir Menschen neigen dazu, uns an Personen mit höherem Status zu orientieren. Wirkt also die Führungskraft verunsichert, überträgt sich das sogleich auch auf die MitarbeiterInnen. Deshalb bewahren Sie Ruhe, informieren Sie sich zu festen Zeiten über die weiteren Entwicklungen und schalten Sie den „Live-Ticker“ zwischendurch auch einmal ab.

### **Gehen Sie Schritt für Schritt vor**

Planen Sie von Tag zu Tag und Schritt für Schritt entsprechend der aktuellen Entwicklungen. Es kann helfen diese Krise als Change-Projekt zu verstehen. Holen Sie sich gegebenenfalls Unterstützung durch Ihre/n zuständige/n ArbeitspsychologIn, die/ der Ihnen bei der Kommunikation mit Ihrem Team helfen kann.

### **Transparente Informationsvermittlung**

Informieren Sie Ihre MitarbeiterInnen in regelmäßigen Abständen möglichst sachlich und klar über weitere Schritte. Ein funktionierender Informationsfluss wirkt Ängsten entgegen.

### **Benennen von Ansprechpersonen**

Geben Sie bekannt, wer intern nun Ansprechperson wofür ist und wie diese erreichbar sind. Verweisen Sie auch auf externe Ansprechpersonen (z.B. IBG).

### **Klare Kommunikation**

Halten Sie Kontakt zu Ihren MitarbeiterInnen (per E-Mail, Telefon, Video-Jour Fixes). Kommunizieren Sie noch klarer als sonst bei der Verteilung von Aufgaben und gehen Sie sicher, dass Sie richtig verstanden werden. Gerade wenn die MitarbeiterInnen im Home-Office tätig sind, fallen die üblichen informellen Kanäle, über die man sich oft weitere Informationen holt, weg.

### **Geben Sie Zeit**

Wurden Ihre MitarbeiterInnen beispielsweise erstmalig ins Home-Office geschickt, kann es einige Zeit dauern bis diese sich eingerichtet haben und alles gut funktioniert. Beachten Sie hier auch, dass nicht alle über die gleichen infrastrukturellen Voraussetzungen verfügen (bspw. unterschiedlich schnelle Internetverbindungen) und eventuell auch ein Kind nebenbei betreut werden muss.

Die neuen Umstände erfordern von allen sich neu zu organisieren, haben Sie etwas Nachsicht.

### **Strukturen aufrechterhalten**

Sorgen Sie für klare Strukturen und halten Sie an Routinen fest. Fixe Besprechungen, Projekt-Meetings (über Video-Telefonie) oder Übergaben können hier zu mehr Sicherheit in dieser unsicheren Zeit verhelfen.

### **Interaktive To-Do-Listen**

Arbeiten Sie mit interaktiven ToDo-Listen, um den Überblick zu bewahren, woran jeder arbeitet und was noch offen ist. Hier soll es nicht um Kontrolle gehen, sondern um eine zusätzliche Hilfestellung, die den doch für viele „neuen“ Arbeitsprozess erleichtert.