

PAWLIK

Remote Excellence

Tools en informatie voor virtuele samenwerking

Technische eisen
Homeoffice – Alleen werken
Remote Team Excellence
Remote Leiderschap
Remote Mindset

Maart 2020

Voorwoord

In dit tijdperk van flexibiliteit en digitalisering staat het onderwerp werken in Virtuele Teams al een tijdje op de agenda. Sommige bedrijven zien Remote Excellence zelfs als een belangrijke factor voor succes. Toch hebben de meeste bedrijven met mondjesmaat stappen gezet om Remote Work goed te implementeren.

De COVID-19 pandemie heeft dat radicaal veranderd. Er is bijna geen bedrijf te vinden dat niet versneld is overgestapt op Remote Work. Nu iedereen opeens thuiswerkt, roept dat veel vragen op.

Wat hebben werknemers nodig om vanuit huis te werken? Hoe plan je je dagelijkse routines zo in dat thuiswerken en het gezin elkaar niet in de weg zitten? Hoe en via welke kanalen werkt het contact met collega's goed? Hoe werken vergaderingen en sociale interacties via audio en beeld? En leidinggeven aan je team, hoe doe je dat op afstand?

Het is niet alleen de nieuwe technologie die onze aandacht vraagt. Niet iedereen heeft de zelfcontrole om zichzelf vrij en onafhankelijk van anderen doelen te stellen en beslissingen te nemen. Niet iedereen heeft het zelfvertrouwen om de huidige uitdagingen optimistisch tegemoet te treden. Niet iedereen krijgt de stress en teleurstellingen onder de knie. En welke mindset heb je nodig om gezond en vol energie aan het werk te blijven?

In de speciale Pawik uitgave 'Remote Excellence' willen we graag onze kennis op dit gebied met je delen. Zo kunnen we een handje helpen om jouw bedrijf, jouw manier van leidinggeven en jouw medewerkers zo goed mogelijk voor te bereiden op de nieuwe wereld van het thuiswerken.

Als trainers en consultants doen we veel teamwork op afstand. We hebben daarbij handige en praktische routines kunnen ontwikkelen. Die inzichten hebben we in onze paper voor je op een rij gezet. Heb je behoefte aan hulp bij de praktische implementatie, dan helpen we je graag met een videogesprek op weg. Zo dragen we graag ons steentje bij om iedereen door de crisis heen te helpen.

Inhoud

01 Technische eisen	01 ¹ Technische vereisten voor bedrijven	01 ² Technische basis voor de homeoffice	01 ³ Organiseren van videoconferenties		
	p. 05	p. 06	p. 07		
02 Homeoffice Alleen werken	02 ¹ Aanbevelingen voor routines in het thiskantoor	02 ² Tips tegen verveling en isolement			
	p. 09	p. 10			
03 Remote Team Excellence	03 ¹ Remote Teaming heeft ook voordelen	03 ² Moderatie van virtuele vergaderingen	03 ³ Hulpmiddelen voor planning, brainstorming en mindmapping	+	
	p. 12	p. 13	p. 14	Best Practice: Kick Start Virtual Teaming p. 15	
04 Remote Leiderschap	04 ¹ Visie, cultuur en waarden in de virtuele ruimte	04 ² De nieuwe rol van de manager: grenzen en verantwoordelijkheid	04 ³ Ken je eigen competenties en die van het team	04 ⁴ Motiveren op afstand	04 ⁵ Situationeel leiderschap op afstand
	p. 17	p. 18	p. 19	p. 20	p. 21
05 Remote Mindset	05 ¹ De uitdagingen voor een goede samenwerking	05 ² Resilience - de energie om het onverwachte te overleven	+	05 ³ Crisis-Coaching: Luidop denken, voelen, leren en werken	05 ⁴ Hou vast - zelfs als de crisis wat langer duurt
	p. 23	p. 24	Best Practice: Resilience p. 25	p. 26	p. 27

01

Technische eisen

01¹ Technische eisen voor bedrijven

—> Zorgen voor de juiste apparatuur

Het maakt niet uit of het thuis is of in het bedrijf is: een werkplek is een werkplek en moet uitgerust zijn met hardware en software, een smartphone en eventueel een printer etc. Niet iedereen heeft deze apparatuur thuis, dus een overzicht is noodzakelijk: Wie heeft wat nodig? Wat is er op voorraad? Wat kan snel worden ingekocht en hoe kan het worden geleverd? Kunnen beeldschermen, laptops en printers die beschikbaar zijn op de kantoorwerkplekken ook thuis worden gebruikt? Welke technische ondersteuning kan door wie worden geboden via onderhoud op afstand?

—> IT-Security

Gevoelige gegevens worden uitgewisseld via een virtueel privé-netwerk (VPN) wanneer medewerkers verbinding maken met een externe, privé werkplek. Deze beveiligde, gecodeerde verbinding functioneert, metaforisch gezien, als een uitgebreide netwerkkabel die nu van het bedrijf naar de huiskamer loopt. De verbinding moet zo snel mogelijk worden opgezet of gecontroleerd door een IT-specialist. Als jouw bedrijf gestandaardiseerde en zeer complexe veiligheidsmaatregelen heeft getroffen, kan een tijdelijke, zinvolle mitigatie van de situatie worden besproken, indien nodig, om sneller en beter te kunnen handelen door het vinden van een compromisoplossing.

—> IT-Manual

De interne experts van het bedrijf voor virtuele samenwerking schrijven een manual waarin de belangrijkste processtappen en FAQ's stap voor stap en aan de hand van eenvoudig te begrijpen screenshots worden beantwoord.



—> IT-Hotline

De hotlines van service providers draaien op volle toeren en zijn niet gemakkelijk bereikbaar. Maar in bijna elk bedrijf zijn er 'digital natives' die je kunnen ondersteunen. Benoem iemand om dit te organiseren. Zoek de collega's die virtueel kunnen helpen.

—> Telefonische doorschakeling

Bestaande kantoorverbindingen kunnen worden omgeleid naar de mobiele telefoons van aangesloten medewerkers.

—> Voice over IP (VoIP)

Voice over IP kan worden gebruikt om bijvoorbeeld de toegankelijkheid van het hoofdkantoor te garanderen. Het telefoneren gebeurt dan via computernetwerken die volgens internetstandaarden zijn opgezet. Er zijn VoIP-systeem-sleutels voor thuishkantoren en kleine bedrijven.

—> Communicatie

Natuurlijk is er nu meer communicatie via telefoon, e-mail of systemen zoals MS-Teams, die al op veel plaatsen zijn geïnstalleerd. Zodra er echter meer dan 4 personen deelnemen aan een oproep, is een professionele oplossing aan te bevelen voor webinars en presentaties zoals "Zoom", waarnaar we hier steeds weer als voorbeeld zullen verwijzen.

012 Technische basis voor het homeoffice

Naast de technische basis die het bedrijf biedt, wordt elke medewerker momenteel gevraagd om binnen de eigen vier muren individueel bruikbare voorwaarden te creëren. Er zijn een paar tips om te overwegen.

————> **Zorg voor een goede camera**

Veel nieuwe laptops komen met vrij goede camera's. Voor oudere modellen kun je misschien een extra camera kopen. Als je de schermcamera van de laptop gebruikt, moet je de laptop op een stevige, veilige ondergrond plaatsen, zodat de camera op dezelfde ooghoogte staat - anders ben je van onderaf gezien (en recht in je neus).

————> **Gebruik een externe speaker**

Als de interne speaker van de laptop geen goed geluid geeft, moet je alternatieven gebruiken zoals headsets of In-Ear-hoofdtelefoons. De meeste aanbieders van videoconferenties bieden de mogelijkheid om de microfoon (en de camera) te testen.



————> **Let op de achtergrond**

Nieuwere software en cameratechnieken bieden de mogelijkheid om de achtergrond te vervagen. Dit is geweldig voor virtuele vergaderingen, maar niet voor webinars. Als deze optie niet beschikbaar is, gebruik dan een neutrale achtergrond voor vergaderingen of een meer "dynamische" instelling (iets op de voorgrond en achtergrond).

————> **Vermijd achtergrondgeluiden**

Sluit de vensters en typ niet op jouw computer terwijl je praat. Als je toch wat lawaai om je heen ervaart, zorg er dan voor dat je stil bent als je niet praat.

————> **Gebruik verschillende software**

Binnen een bedrijf heb je misschien een voorkeursplatform, maar als je met klanten wilt communiceren, moet je bereid zijn om andere software te gebruiken. Wees je er ook van bewust dat in sommige landen sommige platforms niet werken als gevolg van de lokale regelgeving.

————> **Houd een back-up oplossing klaar**

Velen weten het uit ervaring: technologie werkt niet altijd. Zorg ervoor dat je altijd een goede back-up oplossing bij de hand hebt - van alternatieve online tools tot het ouderwetse telefoonconferentie nummer in geval van nood.

————> **Begin vroeg**

Vooral als je voor de eerste keer met de apparatuur werkt of een computer gebruikt in een kamer, die is aangewezen als je thuishkantoor, moet je de verbinding tot stand brengen voor een videogesprek, bijvoorbeeld. Mogelijk wil je een verbinding maken met de testpagina van je voorkeurssoftware om de verbinding op voorhand te testen.

013 Uitvoering van videoconferenties

Naast Webex, GoToMeeting, BlueJeans en Skype is bijvoorbeeld Zoom een aanbieder van videoconferencing voor een groter aantal deelnemers, die we hier introduceren, omdat het momenteel door een groot aantal bedrijven wordt gebruikt. Tijdgebonden varianten voor maximaal 100 deelnemers kunnen gratis worden gebruikt.

Veel bedrijven werken met Microsoft-teams, wat heel goed werkt op het gebied van chatfuncties en het kanaliseren van projecten. De video-mogelijkheden zijn echter beperkt, zodat de zoom een verstandig alternatief is dat ook een goed hulpmiddel is om's avonds informatie uit te wisselen met vrienden.

→ Routines en ondersteuning

Stimuleer jouw team op afstand om een goed begrip te krijgen van het systeem. Identificeer een contactpersoon, inclusief een plaatsvervanger uit jouw eigen gelederen, die zorgt voor toegang, uitnodigingen en eventuele vragen. Stimuleer jouw medewerkers om vragen te stellen en, indien nodig, deel te nemen aan een online training.

→ Ongecompliceerde deelname aan de vergadering

Om deel te nemen aan een vergadering via alleen audio en video, is er geen extra hardware of software nodig. De geïntegreerde camera van de laptop is meestal voldoende. Wij raden echter aan een headset te gebruiken om het achtergrondgeluid te verminderen en de geluidskwaliteit te verbeteren. Volg gewoon de link die de moderator je stuurt via de zoomuitnodiging of voer het toegewezen vergadernummer in op join.zoom.us. Alle gangbare browsers worden ondersteund.

Onthoud: je bent zichtbaar en kunt je stemgeluid, gezichtsuitdrukkingen en lichaamstaal gebruiken om vertrouwen en betrokkenheid en productiviteit positief te beïnvloeden.

→ Deelname aan grotere vergaderingen

In dit geval raden wij de installatie van de Zoom-app op je computer aan. Het biedt uitgebreide functies, zelfs als je geen eigen zoomaccount hebt.

→ Hosting Zoom Vergaderingen

We raden ook aan om de app hier te installeren. Voor kleine vergaderingen is de gratis basislicentie voldoende. Voor grotere vergaderingen raden wij de Pro-licentie aan, die niet beperkt is tot een maximum van 40 minuten. Het biedt ook extra functies zoals "break-out sessies" voor kleine groepsdiscussies.

→ Internationale Meetings

In het algemeen kun je in veel landen ook telefonisch deelnemen aan Zoom bijeenkomsten. In kleine vergaderingen is dit nog steeds praktisch. De gastheer ziet echter niet direct wie de vergadering bijwoont. Je kunt geen gesplitste schermen, polls etc. zien.

→ Zie voor meer informatie:

<https://support.zoom.us/hc/de>



02

**Homeoffice
Alleen werken**

02¹

Aanbevelingen voor routines in je homeoffice

—> **Organiseer je dagelijkse routine**

Creëer een tijdschema voor het thuishkantoor dat je professionele en privé taken combineert. Stel net als bij de kantooruren een tijdstip in waarop je opstaat, doucht en ontbijt met je gezin of partner. Maak tijdvensters voor het eten en uitlaten van de hond. Plan speelduur met je kinderen en vergeet niet tijd voor jezelf te nemen om in alle rust te lezen, met vrienden aan de telefoon te praten of je hobby te beoefenen. Bepaal wanneer je de tijd wilt nemen om te sporten of zelfs eenvoudig huishoudelijk werk te doen. Probeer je zo veel mogelijk aan dit plan te houden om structuur in je thuishkantoorroutine te brengen.

—> **Let op je bioritme**

Er zijn vroege vogels en nachtbrakers. Je weet zelf het beste wanneer je bijzonder productief kunt werken. Als je thuisituatie en de vereiste telefonische bereikbaarheid het toelaten, probeer dan je productieve werktijden aan je bioritme aan te passen.

—> **Positieve heersende stemming**

Het is heel begrijpelijk dat je je zorgen maakt op dit moment. Probeer een algemeen positieve basisstemming te behouden. Wie weet lukt het je wel om per dag een maximale tijdslimiet van 30 minuten in te stellen waarin je de ruimte geeft aan je zorgen. Of wie weet gebruik je die tijd door positieve dingen in gedachten te nemen of ze op te schrijven.

—> **Beperk de tijdsduur van sociale media**

Bepaal welke informatiebronnen je wilt gebruiken: zijn het de officiële of de populair-wetenschappelijke bronnen die je wilt vertrouwen, zien en horen? Het maakt niet uit of je je comfortabel voelt op Instagram, Facebook, LinkedIn: Stel de tijden in waarop je jezelf wilt opleiden, informeren of gewoon vermaken op een online platformen.

Apps zoals 'Forest' kunnen je helpen met mogelijke focusproblemen. Forest kan worden geïnstalleerd als een app of als een browser-extensie en kan je helpen om toegewijd je werktijd geconcentreerd en zonder afleiding van sociale media of smartphones door te brengen.

—> **Sport en Stress**

Regelmatig bewegen is belangrijk om fit, gezond en positief te blijven. Sport en lichaamsbeweging produceren endorfine en serotonine, wat stresshormonen kan verminderen. Studies tonen aan dat duursporten met een matige belasting van 30 tot 60 minuten voldoende zijn om deze mood-lifting boodschappers los te laten. Tegelijkertijd worden adrenaline, cortisol, insuline etc., die vaker vrijkomen onder stress, verminderd. Lichaamsbeweging helpt je dus om een evenwicht te vinden.

Oefening bevordert niet alleen je welzijn, je conditie en je prestaties, maar ook je zelfvertrouwen. Het helpt je om je hoofd uit te schakelen en leeg te maken en kan zelfs helpen om angst en depressie te verlichten.

02²Virtual socializing tegen
verveling en isolement

Virtual Socializing krijgt op dit moment een geheel nieuwe waarde en belang. Vrienden en familieleden, maar ook collega's die je voor langere tijd niet persoonlijk mag ontmoeten, zijn op zoek naar andere manieren om in contact te blijven. Voor dit doel is er een kleurrijk pakket aan creatieve, grappige en motiverende mogelijkheden waaruit je kunt kiezen:

————→ **Contact met collega's**

1. **Virtuele maandag briefing:** Breng teamleden bij elkaar voor een gezamenlijke kijk op de week in een zoomconferentie.
2. **Virtuele check-in en check-out.** Regel een ontmoeting met je team voor een virtuele goede morgen koffie.
3. **Virtuele walkie-talkie:** Elk teamlid belt elke dag een collega om alledaagse, niet werkgerelateerde kwesties te bespreken.
4. **De hele dag groepsgesprek:** Hou een groepsgesprek continu open. Dit werkt met bijvoorbeeld met Microsoft Teams of Rocket Chat. Hiermee kun je groepsleden individueel uitnodigen en aan de rand van het scherm kun je zien wanneer iemand iets heeft gepost.
5. **Virtuele open kantoorruimte:** Laat het videocircuit gewoon de hele dag open met 2-3 collega's en werk samen.
6. **Virtuele weekend update:** Haal teamleden bij elkaar voor een gedeelde review van de week in een zoomconferentie.

————→ **Bioscoop en cultuur**

1. **Samen streamen van films:** Het motto is co-watching in plaats van solo TV. Netflix-feesten zijn momenteel bijzonder populair, waarbij een video kan worden gesynchroniseerd en becommentarieerd via de groepschat.
2. **Online museumtours:** Musea en galerijen bieden steeds vaker virtuele rondleidingen en discussiegroepen aan.



————→ **Sport**

1. **Live streaming fitness:** Vergader voor virtuele trainingen of spinninggroepen. Er zijn verschillende online aanbieders of misschien één persoon onder jouw vrienden of collega's die dit in een privé-setting voor een kleine groep zouden kunnen initiëren.

————→ **Borrel & feest**

1. **Virtuele borrel:** Stel elke avond een tijd in voor een ontmoeting met anderen voor een videoconferentie die niet gaat over zorgen of problemen met de baan, maar gewoon over het ontmoeten van elkaar onder het genot van een (alcoholvrij) biertje, een glas wijn of frisdrank voor een 15-minuten durende after-work checkout..
2. **ClubQuarantine:** Dit is het keyword dat DJ's gebruiken om online virtuele dansfeesten op te roepen, soms zelfs met bekende beroemdheden uit de muziek- en showbusiness.

03

**Remote Team
Excellence**

03¹

Remote Teaming heeft ook voordelen

Alles heeft voor- en nadelen en zelden is alles roze, zelfs in het normale werkende leven ver van Covid-19. Dit maakt het des te belangrijker om bewust met de huidige werkdag om te gaan en zowel probleemgebieden als uitdagingen en ontwikkelingsgebieden naast elkaar te bekijken - om vervolgens gemotiveerd aan de slag te gaan.

————→ **Voordeel 1: Meer vertrouwen**

Er is minder micromanagement door de manager. Klassieke hiërarchische structuren worden doorbroken ten gunste van de motivatie van de teams.

————→ **Voordeel 2: Empowerment**

De actieradius van individuele medewerkers is breder dan in een klassieke vorm van samenwerking. Dit past bij teamspelers die gemotiveerd zijn door beïnvloeding en prestaties, terwijl een persoon die gemotiveerd is door relaties een speciale vorm van leiderschap en collegialiteit nodig heeft.

————→ **Voordeel 3: Solidariteit**

De waarschijnlijk grootste nadelen van het werken op afstand zijn het gebrek aan contact en het gebrek aan spontaniteit. Gewoonten zoals informele gesprekken of gesprekken rond de koffiemachine, waarbij problemen in het voorbijgaan kunnen worden besproken, kunnen zich niet ontwikkelen. Maar de huidige situatie laat zien dat collega's juist door de pandemie dichter bij elkaar komen, elkaar helpen en bellen als ze vragen hebben of angsten willen delen met een persoon die ze vertrouwen en die op dit moment een vergelijkbare situatie ervaart. We moeten ook proberen deze nieuwe solidariteit in de tijd na de crisis te verplaatsen.

————→ **Voordeel 4: Alignment**

Het streven naar autonomie en verschillende niveaus van betrokkenheid en motivatie lijkt wel iets van gisteren. Want wanneer was de laatste keer dat je talloze collega's met elkaar zag overleggen om hun bedrijf en baan te redden?

————→ **Voordeel 5: Grenzen verdwijnen**

Culturele verschillen kunnen een voordeel zijn als ze bewust en doelgericht worden gebruikt. Als de Remote Leader niet genoeg aandacht besteedt aan taal- en cultuurverschillen, kunnen er misverstanden ontstaan met als gevolg tijdverlies en verlies van vertrouwen. Nu is de gelegenheid om te leren nauwer samen te werken met internationale collega's en elkaar te steunen. De technische en communicatieve mogelijkheden die we nu meer dan ooit uitproberen, houden niet op bij gesloten grenzen.

03² Moderatie van virtuele vergaderingen

—> Hou rekening met het aantal deelnemers

Vergaderingen met maximaal drie deelnemers zijn tamelijk informeel en vergen daarom weinig begeleiding. Voor kleine groepen tot tien personen is expliciete en "strikte" begeleiding nuttig. In grotere videogroepen moeten alle deelnemers hun audiomogelijkheden uitschakelen. Een moderator stelt duidelijke regels op over wie wanneer mag spreken.

—> Activeer de mute-functie

Bij grotere vergaderingen schakelt de moderator gezamenlijk alle deelnemers uit. Dit bespaart bandbreedte en vermindert achtergrondgeluiden. Als iemand wil spreken, kan hij het dempen van zijn spraak onderbreken door op het microfoonpictogram te klikken of door gebruik te maken van de "handopsteken"-functie. Als alternatief kan een chatfunctie worden gebruikt voor bijdragen.

—> Het scherm delen

Open het document dat je wil delen met het team op je scherm voor de vergadering - dan is het makkelijker om te delen. Test deze functie voordat je dat doet, omdat sommige besturingssystemen een veiligheidsmachtiging nodig hebben, waardoor je de zoomfunctie opnieuw moet starten.

—> Gebruik het creatieve whiteboard

Binnen het schermgedeelte is er een whiteboard voor gedeelde notities - vergelijkbaar met een "echte" flipchart.

—> Benoem een co-host

Vooral als je onervaren bent, raden we je aan om een co-host te benoemen. Deze co-host kan bijvoorbeeld de chat bedienen zodat de moderator zich volledig kan concentreren op de inhoud. De co-host moet op een aparte computer worden geactiveerd.

—> Maak opnames

Elke vergadering kan worden opgenomen en achteraf worden gedeeld.

—> Start Break Out-sessies

Je kunt de deelnemers opsplitsen in kleine groepen waar ze specifieke inhoud met elkaar kunnen bespreken. De moderator roept de groepen later terug in de hoofdbijeenkomst.

—> Enquêtes

Je kunt voor de vergadering vragen definiëren, die je in de vergadering kunt opnemen als een live vragenlijst. Een goede app die je hiervoor kunt gebruiken is bijvoorbeeld Mentimeter.

—> Modereer actief

Wat goed werkt in fysieke ontmoetingen via non-verbale communicatie vraagt om een zekere discipline. De moderator

- moet actief ingrijpen en de volgorde van spreken bepalen wanneer twee mensen tegelijk spreken.
- dient actief in te grijpen en, indien nodig, de betreffende deelnemer te "dempen" als zijn/haar achtergrondgeluid de vergadering verstoort.
- richt zich tot deelnemers die nog niet rechtstreeks hebben gesproken.
- vat actief de bijdrage kort samen als de verbinding slecht is.

—> Backup-plan

Technologie blijft technologie en soms is de verbinding niet goed. Om bandbreedte te besparen, kunt je alle deelnemers vragen om de videofunctie uit te schakelen. Als dit niet voldoende is, moet je altijd een klassiek telefonisch vergadernummer bij de hand hebben, zodat je er indien nodig direct toegang toe hebt. Vervolgens kunt je de presentatie via de mail delen en de vergadering voortzetten via een telefonische conferentie.

03³

Hulpmiddelen voor planning, brainstorming en mindmapping

—→ **Nieuwe of oude manieren?**

Vooraf in de creatieve sector werken mensen normaal gesproken intensief in face-to-face teamvergaderingen om ideeën te verzamelen (brainstormen) en te systematiseren (mindmapping). Op dit moment kun je, zoals beschreven in hoofdstuk 1, de sessies houden via een videoconferentieplatform zoals Zoom, het daar opgeslagen whiteboard gebruiken en een deelnemer benoemen die je bestaande tools voor de voorbereiding van de inhoud vult en deze vervolgens via een opslag in de 'cloud' met iedereen deelt.

Om de visuele voorbereiding nu op de voorgrond te plaatsen, is het gebruik van online tools een goed idee. Deze kunnen worden gebruikt als een interactief prikbord en worden gevoed met verdere resultaten. Het is ook mogelijk om aantekeningen, dossiers, opmerkingen en suggesties te plaatsen.

—→ **Tools Brainstorming**

Er zijn verschillende leveranciers (bijv. Conceptboard, GroupZap, Stormboard, Padlet) die tools bieden voor brainstorming en het genereren van ideeën om nieuwe oplossingen te visualiseren en te ontwikkelen. Ze zijn expliciet ontworpen voor de samenwerking van gedecentraliseerde teams en maken synchrone samenwerking in real time mogelijk.

—→ **Tools Mindmapping**

Om de ideeën die in de brainstorm zijn verzameld te systematiseren, kan een mindmapping tool (bijv. Mindmeister, Wisemapping, Mapul, Mindomo) worden gebruikt die de ideeën visueel vastlegt, ontwikkelt en deelt. Sommige zijn volledig web-based, zodat er geen downloads of updates nodig zijn. Met de tools kun je het scherm samen zien en delen. Sommige, zoals Mindmeister, kunnen ook worden geïntegreerd in MS-Teams.

—→ **Plannen van vergaderingen**

Naast het gebruik van individuele kalenderfuncties, waarmee uitnodigingen voor vergaderingen individueel en/of binnen het bedrijf (bijv. Outlook) kunnen worden gebruikt en beheerd, kan een andere tool (bijv. Doodle, toggl, canva, dayviewer) nuttig zijn om vergaderingen of enquêtes sneller en gemakkelijker te organiseren.

Sommige daarvan zijn verbonden met interfaces in de zin van directe agendaverbindingen met Google, Outlook of Microsoft 365, zodat dubbele boekingen e.d. kunnen worden vermeden. Berichtendiensten zoals Slack of online diensten zoals papier zijn daar ook gedeeltelijk compatibel mee.



Best Practice: Kick Start Virtual Teaming

Laten we van de COVID-crisis een leermoment maken: een 9+ in contact houden op afstand!

We worden nu allemaal geconfronteerd met een situatie waarin normale werkgewoontes niet meer werken en het is waarschijnlijk dat de dingen op de lange termijn invloed zullen hebben op de manier waarop we samenwerken.

De afgelopen weken zijn gekenmerkt door een "organisatie van urgentie". Bedrijven en teams probeerden een minimum aan vitale systemen en processen te garanderen en een thuishkantoor, gedeelde teams en virtuele ploegenovergangen te installeren.

Veel van onze klanten zijn op zoek naar oplossingen om in een virtuele omgeving te blijven werken met teamleden en leidinggevendenden die weinig of geen ervaring hebben met videoconferencing, thuishkantoor en virtueel teamwerk.

De volgende bouwstenen kunnen je helpen om de virtuele start te versnellen.



Een overzicht bieden

Krijg een algemene indruk van de huidige situatie, het volwassenheidsniveau van de medewerkers (situationeel leiderschap), de beschikbare technologie, de uitdagingen op korte termijn, de doelstellingen, enz.

1-2 hr. Reflectie



Kick-off met het Remote Team

Geef tips voor het inrichten van de virtuele werkruimte, het opstellen van basisregels voor virtuele vergaderingen en het optimaal benutten van de technologie.

2-3 hr. Video conferentie



Teamcoaching voor de volgende 3 virtuele meetings

Een coach neemt deel aan jouw teamvergaderingen en geeft feedback aan de moderator/leider (via een parallele chat) en het hele team op het einde van de vergadering.

3 Team-Meetings



Online vragenlijst met 5 punten

Evalueer elke vergadering en leer voortdurend van deze ervaringen.

Online vragenlijst met directe live resultaten



Coaching van de Remote Team Leader

Na elke teamvergadering: feedback en coaching ter voorbereiding van de vergadering, leiderschapstijl in online vergaderingen, aanbevelingen voor het verbeteren van de vergadering en teamwork.

Drie 1:1 (virtuele) vergaderingen

04

**Remote
Leidenschaft**

04¹Visie, cultuur en waarden
in de virtuele ruimte—> **Vertrouwenscultuur**

Het is belangrijk om een op vertrouwen gebaseerde samenwerking tussen manager en team tot stand te brengen. Beide zien elkaar zelden en het opbouwen van wederzijds vertrouwen wordt moeilijker. Ook worden er aan het begin van het project online kick-off meetings gehouden voor het gemak, zodat er soms helemaal geen persoonlijke ontmoeting plaatsvindt tussen teamleden die voorheen geen noemenswaardige raakvlakken hadden. Maar afstand verkleint de onderlinge band, schept onzekerheid en brengt daardoor de samenwerking in gevaar.

Initieer om elkaar te leren kennen, eCoffee of eCocktail evenementen via videogesprekken.

—> **Charisma en inventiviteit**

Een leider op afstand moet voldoende charisma, verbeeldingskracht en inventiviteit gebruiken om ervoor te zorgen dat het team zich niet isoleert en een enclave wordt binnen het totale bedrijf. Hij of zij moet er dus voor zorgen dat een regelmatige persoonlijke uitwisseling mogelijk is. Mocht dit vanwege de geografische afstand moeilijk blijken, zoals nu het geval is, dan kan dit worden tegengegaan door middel van teamnieuwsbrieven of iets dergelijks.

—> **Gemeenschappelijke doelen stellen**

Een leider op afstand moet de juiste vragen stellen in plaats van instructies te geven. Samen met het team worden doelen ontwikkeld, die vervolgens zelfstandig en onder de verantwoordelijkheid van elk individu moeten worden bereikt. De leider is beschikbaar als sparringpartner en inspireert tot topprestaties, maar geeft geen autoritaire uitvoeringsinstructies.

Juist omdat het moeilijker is om virtueel persoonlijk vertrouwen op te bouwen, is het belangrijk om duidelijke gemeenschappelijke doelen te hebben en spelregels vast te stellen, zodat de tekortkoming wordt gerelativeerd door een vertrouwensvoorsprong in de processen.

—> **Shared Leadership**

Een team voert een aantal managementfuncties gezamenlijk uit ("shared leadership"). De leider op afstand stelt duidelijke doelen en taken. Maar met de juiste coaching zorgt hij ook voor de zelforganisatie en de zelfcompetentie van zijn team. Dit kan ook virtueel gebeuren.

—> **Moed en uithoudingsvermogen**

Het is mogelijk dat verschillende waarden, culturen, normen, talen en terminologie met elkaar moeten worden verzoend. Gedragsregels die voor iedereen geschikt zijn, moeten worden geformuleerd en vervolgens worden nageleefd. Dit vereist moed en uithoudingsvermogen. En een besef dat niemand alles weet en kan doen.

04²

De nieuwe rol van de manager: grenzen en verantwoordelijkheid

—→ **Mentor, Coach & oplosser**

Een wendbare Remote Leader is een vrij bescheiden, flexibele persoonlijkheid, maar die ook toegewijd en visionair is in het meenemen van zijn team op de reis of het accepteren en ondersteunen van de zelfcontrole. Dit maakt de leider niet overbodig, maar hij of zij heeft een andere focus: als mentor, coach en oplosser. Tools en processen spelen daarom een relatief ondergeschikte rol voor een leider op afstand, omdat ze pas in het spel komen als de respectievelijke teamleden ze op eigen verantwoordelijkheid implementeren.

—→ **Agile persoonlijkheid**

Een Remote Leader moet een wendbare persoonlijkheid hebben of in staat zijn om de wendbaarheidsremmende eigenschappen te compenseren. Ook al is het nastreven van een plan in wendbare teams op afstand belangrijk, de afstand van welke aard dan ook leidt ook tot veranderingen als gevolg van de onafhankelijkheid van de medewerkers, waarop de leider open en flexibel zou moeten kunnen reageren.

—→ **Afscheid van Superman**

Een leider op afstand moet openstaan voor feedback, de grenzen van zijn eigen kennis kennen en de mogelijkheden van zijn team kunnen opeisen en gebruiken. Vandaag de dag kan één persoon niet meer overal een antwoord op hebben, maar moet hij het team de vrijheid geven om aan zijn eigen projecten te werken. De manager moet daarom vergaderingen voorkomen die alleen bedoeld zijn als een controle van de voortgang. Het is een kwestie van evenwicht, waarvoor we nu een gevoel moeten ontwikkelen.

—→ **Een goede netwerker**

Een leider op afstand zou een goede netwerker moeten zijn. Hij moet in staat zijn om goede contacten te leggen en voortdurend uit te breiden om effectief te zijn. En idealiter zou hij in staat moeten zijn om zijn team te betrekken.

—→ **Projectmanager die kan plannen**

Aan welke projecten moet worden gewerkt? Heeft een meer klassiek projectmanagement zin of zijn wendbare werkmethoden als Scrum of Kanban meer geschikt voor professionele en goed gestructureerde teamprocessen op afstand? In welke wendbare werkmethoden worden leider en team op afstand getraind? Leeft het bedrijf wendbare waarden? Het is aan de leider op afstand om een geschikt kader te creëren.

—→ **Snelheid en perfectie**

De documentatiestandaarden die bekend zijn van waterval project-management werken niet in een wendbare omgeving. Daarom moeten passende documentatienormen worden gedefinieerd en aan het team worden gecommuniceerd. Soms gaat snelheid gewoon boven perfectie. Beslissingen moeten snel worden genomen en iedereen moet worden, indien nodig ten koste van een perfecte oplossing.

04³Ken je eigen
competenties en die van
het team—→ **Doelen overeenkomen**

Stel individuele doelen met elke werknemer

- Identificeer het potentieel en de belangen van het individu
- Formuleer duidelijk
- Plan individuele procedures
- Zelfstandige aanpassingen mogelijk maken
- Herkennen van over- en onderbelasting

—→ **Medewerkers ondersteunen**

Stel je medewerkers in staat om hun taken met succes uit te voeren

- Identificeer de behoefte aan ondersteuning
- Maak individuele plannen voor concrete ondersteuning
- Zoek naar manieren om individuele medewerkers spontaan te ondersteunen met virtuele paden

—→ **Prestaties beoordelen**

Beoordeel de prestaties van het team op afstand correct.

- Overzicht van de doorslaggevende beoordelingscriteria
- Ideeën ontwikkelen voor het bepalen van individuele prestatienormen
- Blijf dicht bij je medewerkers ondanks de gedecentraliseerde structuren
- Maak gebruik van de mogelijkheden om hun prestatieniveau te achterhalen.

—→ **Feedback geven en ontvangen**

Geef de juiste feedback en haal die op voor jezelf.

- Vergeet niet dat teams op afstand andere vormen en regels voor feedback nodig hebben dan face-to-face teams.
- Beoordeel de timing, de intensiteit en de omvang van de feedback correct.
- Formuleer op een begrijpelijke manier.
- Geef feedback actief, snel en gevoelig.

—→ **Taken delegeren**

Deleger de juiste taken aan de juiste mensen

- Krijg een overzicht van de uit te voeren taken, hoe deze kunnen worden gedelegeerd en de belangen en sterke punten van de individuele teamleden.
- Specificeer de te delegeren taken en plan de noodzakelijke paden en structuren
- Delegeer actief en neem spontaan de nodige aanpassingen over de afstand op.

—→ **Werknemers waarderen**

Bouw een goede relatie op met jouw team op afstand.

- Overzicht welke medewerker welke vorm van waardering nodig heeft.
- Werk waarderende maatregelen uit en plan individuele online activiteiten voor je team op afstand.
- Toon openlijk en spontaan je waardering en herken je wanneer je afstand neemt.

—→ **Teams managen**

Leid je team op afstand naar succes

- Overzicht van de factoren voor succesvol teamwerk op afstand en het ontwikkelen van ideeën voor implementatie
- Zorg actief voor een goede samenwerking
- Herken disharmonieën.
- Zie discrepanties als conflicten in een vroeg stadium.

—→ **Conflicten oplossen**

Analyseer inconsistenties en ontwikkel oplossingen

- Conflictsituaties actief en direct aan te pakken.
- Zet je in voor een oplossing.

044 Motiveren op afstand

→ Motief-georiënteerd leiderschap

We putten onze actie-energieën uit drie verschillende bronnen van motivatie. Dit zijn de drie basismotieven beïnvloeding, prestatie en relatie, die in principe in ieder mens aanwezig zijn, maar meestal anders zijn ontwikkeld. Daarom reageren we meestal bijzonder gevoelig op een bepaald basismotief. Wanneer je een motief kunt inzetten ontstaat er kracht en verlangen. Als het wordt verstoord of voorkomen, wordt de kracht verminderd en ontstaat er frustratie. In de huidige sociale afstand zijn het vooral relatiemotieven die het meest te lijden hebben onder het isolement.

De eerste stap van een Remote Leader in motiverend leiderschap is dan ook het bepalen van de individuele motiverende kenmerken van de medewerker. Welk teamlid wil je versterken in hun motivatie? En welke van de volgende drie basismotieven herkent je als overheersend?

→ Beïnvloeding

Een medewerker die graag wil beïnvloeden streeft naar autonomie en vrijheid. Hij wil in staat zijn om zijn eigen mening te vormen en zelfstandig beslissingen te nemen. Hij of zij houdt zich bezig met betekenis en invloed, misschien ook met status en reputatie. Hij wil betrokken raken en denkt uitgebreid na, ook buiten zijn eigenlijke werkveld.

- Geef geen doelen of richtlijnen, maar geef hem speelruimte.
- Betrek de werknemer bij je beslissingen en overwegingen.
- Creëer ontwerpmogelijkheden en laat hem of haar uniek blijven.
- Neem hem of haar serieus.

→ Prestatie

Een prestatiegerichte medewerker kenmerkt zich vooral door zijn of haar oriëntatie op het resultaat. Voor hem staan de inhoud van de activiteiten en de resultaten op de voorgrond. Hij kan zeer ambitieuze uitdagingen aangaan en met discipline, focus en ook perfectionisme hoge kwaliteit produceren. Hij is voortdurend op zoek naar leren en ontwikkelingsmogelijkheden en is moeilijk te inspireren voor routinematige taken.

- Geef hem vrijheid van handelen en varieer zijn taken.
- Zorg voor een constante uitwisseling van informatie en optimaliseer de werkomstandigheden en materialen.
- Geef hem duidelijke antwoorden en bied hem ontwikkelingsperspectieven.
- Toon hem erkenning voor zijn kwalificaties en prestaties.

→ Relatie

Mensen die gemotiveerd worden door relaties zijn geïnteresseerd in interactie en wederzijdse verbinding. Ze worden gekenmerkt door een onderscheidend gevoel en een goede intuïtie in het sociale contact. Ze zijn toegewijd aan harmonie en een gevoel van eenheid, zijn goede luisteraars, gevoelig, tactvol en hartelijk. Zelden streven ze langetermijndoelstellingen na, maar leven ze in het hier en nu en zijn ze gemakkelijk te inspireren.

- Stimuleer de integratie en de nabijheid en maak collegiale uitwisseling mogelijk.
- Toon je waardering en let op zijn humeur.
- Creëer een klimaat dat zo vrij mogelijk is van conflicten en angst.

045

Situationeel leiderschap op afstand

Er bestaat niet zoiets als een optimale managementstijl die voor alle medewerkers gelijkmatig kan worden toegepast. Daarnaast is het nu belangrijker dan ooit om deze uitdaging in virtuele samenwerking aan te gaan. Een effectieve manager moet daarom flexibel zijn en verschillende managementstijlen hebben:

—> 1. Instrueren

De medewerker moet nog getraind worden in zijn of haar taak.

- De Remote Leader geeft duidelijke instructies en controleert voortdurend de uitvoering ervan.
- Het is precies bepaald hoe en met welke middelen het doel kan worden bereikt.
- De taken worden in kleine stappen uitgevoerd.
- De leider zorgt voor permanente feedback via videoconferenties.

—> 2. Sturen

Het competentieniveau is nog steeds laag. De medewerker moet nog in de juiste richting worden geleid in zijn handelen.

- De Remote Leader definieert subtaken die in kleine stappen worden aangepakt.
- De belangrijkste niveaus van taken en methoden worden gespecificeerd.
- Er is permanente feedback via regelmatige videoconferenties.

—> 3. Trainen

De medewerker heeft meer competentie verworven, maar moet nu doelgericht worden getraind om na eventuele eerste tegenslagen weer op de rails te komen.

- De leider controleert de uitvoering.
- De medewerker wordt betrokken bij de besluitvorming en wordt aangemoedigd om te praten over de resultaten.
- De leider geeft een overzicht van de problemen en het bereiken van het doel en neemt de verantwoordelijkheid voor mogelijke fouten.
- Er is een constante coördinatie en discussie via videoconferentie.

—> 4. Ontwikkelen

De medewerker is op een goede weg en ook zeer gemotiveerd. Hij moet nu de kans krijgen om zich bij te scholen en meer verantwoordelijkheid te krijgen.

- De Remote Leader verandert nu ook het perspectief en vraagt de medewerker wat hij denkt dat er beter kan.
- De feedback is prestatiegerelateerd.
- De medewerker wordt aangemoedigd en ondersteund bij de uitvoering van zijn taken.

—> 5. Coachen

Eerste mislukkingen en mogelijke demotivatie moeten worden geabsorbeerd. De technische en uitvoeringscompetentie is beschikbaar, maar de fluctuerende motivatie moet worden gereactiveerd door middel van ondersteunende maatregelen en randvoorwaarden.

- De Remote Leader kan meer beslissingsbevoegdheid delegeren.
- De zelfevaluatie van de werknemer wordt in vraag gesteld.
- Leider en werknemer delen de verantwoordelijkheid voor de genomen beslissingen.
- Naast videoconferenties en telefoongesprekken zijn meer maatregelen voor virtueel socialiseren nuttig.

—> 6. Delegeren

De Remote Leader kan nu afzien van structuurspecificaties met minimale uitzonderingen.

- De werknemer handelt op eigen verantwoordelijkheid, neemt zijn eigen beslissingen en lost zelfstandig problemen op die zijn verantwoordelijkheidsgebied raken.
- De werknemer heeft soms nieuwe uitdagingen nodig die hem helpen om te leren en zijn vaardigheden te verbeteren.

05

Remote Mindset

05¹

De uitdagingen voor een goede samenwerking

—→ **Duidelijk gedrag vaststellen**

Een Remote Leader zou duidelijk gedrag moeten vaststellen zoals: openlijk fouten toegeven, leren van mislukkingen en problemen analyseren. Een transparante visie en gezamenlijk geformuleerde en geaccepteerde waarden creëren ook een doelgericht gevoel van eenheid.

—→ **Communicatie op ooghoogte**

Een Remote Leader mag niet overmoedig of te voorzichtig zijn. Met alle respect voor een goed getraind beïnvloedingsmotief: pure servicegerichtheid met te veel persoonlijke afstand tot het team (minder uitgesproken relatiefmotief) maakt een betrouwbare werkwijze moeilijk. De manager van een team op afstand moet communicatie op ooghoogte mogelijk maken om snel te kunnen handelen, onafhankelijke beslissingen te kunnen nemen en nauw contact te kunnen onderhouden. Want dit zijn de succesparameters van een virtueel team.

—→ **Focus op het individu**

Wat motiveert het individu? Waar haalt hij zijn energie uit? Een leider op afstand moet zijn medewerkers goed kennen om ze individueel en gemotiveerd te kunnen leiden. Hij moet de persoonlijke denkstijlen, motieven en benaderingen kennen, d.w.z. hij moet de persoon achter het teamlid zien om hun acties beter te begrijpen en de juiste benaderingen te kunnen aanbieden.

—→ **Luid ontmoet stil**

Welke medewerker is introvert, welke is extravert? Deze kennis helpt de manager bij het toewijzen van taken en bij het beantwoorden van de vraag hoe vaak persoonlijke live-afspraken nodig zijn. In een remote team met bijna overwegend introverte, rustige mensen is dit minder vaak nodig dan in een overwegend extravert team..

—→ **Emotionele samenhang**

In principe moet een leider op afstand het verlies aan aanwezigheid compenseren door de virtuele structuur van het team. Hij moet ervoor zorgen dat de teamleden zich veilig voelen in wat en hoe ze doen, ondanks de fysieke afstand. Dit wordt in de eerste plaats bereikt door duidelijke doelstellingen en emotionele samenhang. Het gaat dus om individualisering en empathie. Dit zijn de bindende krachten die een team op afstand bij elkaar houden en die de middelpuntvliedende krachten zoals wantrouwen, gebrek aan aanwezigheid en eenzaamheid relativeren. De manager is de ondersteunende schakel tussen het bedrijf en de decentrale teamleden.

—→ **Controle is goed, vertrouwen is beter**

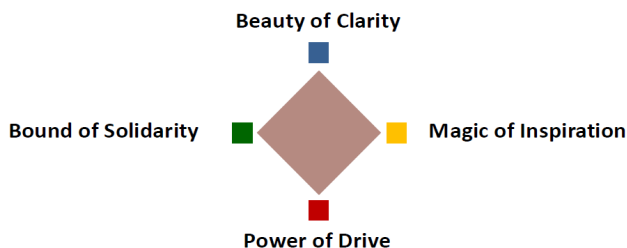
Een leider op afstand die voorheen alleen de 'aanwezigheidsteams' leidde, moet zich herbezinnen. De richtlijn, de hiërarchische managementstijl werkt hier niet. Te veel controlemechanismen als rudimenten van de oude managementwereld zijn contraproductief in een remote team. Dit is waar de spreuk "van manager tot enabler" in het spel komt.



05²

Resilience - de energie om het onverwachte te overleven

Gezien de huidige crisis veroorzaakt door Covid-19 zou een afwachtende houding de slechtst mogelijke optie zijn. In deze stressvolle context is het risico op een dergelijke reactie inderdaad groot, omdat we met veel angsten worden geconfronteerd: angst voor onze familie, angst voor onze banen en ons bedrijf, angst voor wat er daarna gaat gebeuren. Om door zo'n tijd heen te komen is een speciale manier van denken en veerkracht nodig.



De afgelopen jaren hebben we gewerkt aan het begrijpen van wat ons in staat stelt om veerkracht te ontwikkelen op individueel, team- en bedrijfsniveau. We hebben vier kwaliteiten geïdentificeerd die de sleutel vormen tot het succesvol opstaan als er iets drastisch onverwachts gebeurt of als er iets misgaat. Elk van deze energieën is essentieel, maar geen van hen alleen is voldoende voor duurzame veerkracht.

—> 1. Beauty of Clarity

Beauty of Clarity is de energie die teams en individuen in staat stelt zich te concentreren op de essentie en de juiste beslissingen te nemen op het juiste moment. Vooral in het huidige klimaat is het cruciaal om je te concentreren op de essentie. Wanneer je je team op één lijn brengt rond een gemeenschappelijk begrip van wat er moet gebeuren, wordt hun collectieve kracht versterkt.

—> 2. Power of Drive

Power of Drive is de energie die ervoor zorgt dat individuen en teams vechten voor hun overtuigingen en doelen, zelfs als het moeilijk wordt. Dit vereist soms aanzienlijke fysieke en emotionele weerstand, vooral wanneer mensen in hun huizen en appartementen opgesloten zitten in een sociaal isolement als gevolg van de crisis.

—> 3. Magic of Inspiration

Magic of Inspiration biedt de energie van nieuwe ideeën en de verkenning van nieuwe manieren om problemen op een innovatieve en efficiënte manier op te lossen. De collectieve (virtuele) intelligentie om "out of the box" ideeën te vinden om met de huidige situatie om te gaan is een manier om nieuwe manieren te vinden en dingen te doen die ons na de crisis effectiever zullen maken.

—> 4. Bound of Solidarity

Bound of Solidarity is de energie die het emotionele vangnet creëert en de stevigheid die mensen in staat stelt om op buitengewone momenten uit hun comfortzone te stappen. Uit elkaar zijn vereist speciale "momenten" voor het team die hen in staat stellen zorgen te delen, uit te wisselen hoe mensen met de situatie omgaan en eenvoudigweg "samen te zijn".



Best Practice: Resilience

Al jaren ontwikkelen we samen met onze klanten een individuele en teamgerelateerde veerkracht. De ervaring heeft geleerd dat met het hier geschetste proces een leider op afstand zijn team kan ondersteunen bij het beantwoorden van belangrijke vragen en het vinden van praktische antwoorden:

- Hoe kan men beslissen waarop men zich moet concentreren om de basisdoelstellingen en -projecten niet te laten vallen, om sneller te herstellen en om zich voor te bereiden op de vervolgbijeenkomst van COVID-19?
- Wat en hoe kan men leren van deze crisis en de antwoorden van het team om het fysieke en emotionele uithoudingsvermogen te behouden?
- Hoe kan het potentieel van het team worden vrijgemaakt in het creëren van nieuwe oplossingen en het inbrengen van andere perspectieven?
- Hoe kunnen we de verbindingen in het team onderhouden als we allemaal verstrooid zijn en elkaar niet fysiek kunnen ontmoeten?

1



Virtueel teamoverleg

- Context en uitdagingen
- Doelstellingen
- Team
- Beschikbare technologieën

2



Online vragenlijst

- Evaluatie van het vermogen om in een team te werken via de 4 energieën
- Identificeer sterke punten en gebieden die voor verbetering vatbaar zijn

3



Workshops met het Remote Team

- Virtuele samenwerking en technologie
- Uitwisseling van tips voor het verbeteren van de 4 energieën
- Definitie van optimalisatieprocessen voor individuele gebieden
- Definitie van het mogelijke gebruik van bestaande sterktes

4



Coaching van de Remote Team Leader

- Aanbevelingen voor het behoud van de veerkracht
 - Feedback over vaardigheden op afstand
- 3 gesprekken van 1 uur elk*

OPTIE



Check-in vragenlijst

- Herbeoordeling van de veerkracht van het team op basis van de 4 energieën
- Optimalisatie van eerdere maatregelen

05³

Crisis-Coaching: Hardop denken, voelen, leren en werken

Op dit moment is er weinig meer hetzelfde dan een maand geleden. Veel van waar we ons leven op hebben gebouwd, valt weg, waardoor we de kans krijgen om voor onszelf en onze familie en vrienden te zorgen. We missen de steun. Ieder van ons moet zich nu de vraag stellen: "Waar en hoe kan ik de steun vinden die me zal helpen om deze tijd beter te overleven en door te komen?"

Wij bieden coaching onder het motto 'Hardop denken, voelen, leren en werken' met verschillende aanbiedingen die deze ondersteuning kunnen bieden.

————> **Hardop denken**

In een dagelijkse open discussieronde via een zoom-videoconferentie kunnen teamleden op afstand ervaringen, gedachten en vragen uitwisselen die hen bewegen, evenals ideeën en suggesties. Indien nodig kan een moderator de discussie begeleiden en de energie vasthouden.

————> **Hardop werken**

In moeilijke tijden is het voor veel mensen zinvol om zich niet alleen op de probleemsituatie te richten, maar ook op iets anders. In die zin bieden we een kans op verdere ontwikkeling in de tijd dat we thuis moeten blijven en niet meer zoals gebruikelijk kunnen werken.

Groepen van maximaal 6 deelnemers kunnen zes weken lang, twee keer per week, aan hun eigen onderwerp werken volgens het 'working-out-loud'-principe 6-2-1. Aan het einde van de zes weken moet het doel van het eigen onderwerp met wederzijdse steun worden bereikt.

————> **Hardop voelen**

1. Zelftoegang en actiegerichtheid: In stressvolle tijden is het belangrijk om zelftoegang te kunnen activeren en in staat te blijven om te handelen. In een dagelijkse zoomvergadering kan een overeenkomstige eigenschap worden besproken en kunnen we samen nadenken over wat elk individu op dit moment nodig heeft om deze eigenschap te activeren.
2. Individuele coaching: Er is een groep van coaches of sparringpartners beschikbaar die beschikbaar zijn voor persoonlijke problemen of zorgen in vertrouwelijke en acute één-op-één gesprekken en die een medewerker eenmalig of gedurende een langere periode kunnen begeleiden.
3. Conflictcoaching: Er zijn momenten (bijv. Kerstmis, feestdagen, familiefeesten) waarop mensen samenkomen en elkaar niet kunnen ontwijken, conflicten openbaren zich die tot nu toe gemakkelijk te vermijden waren. Het is alleen maar natuurlijk en menselijk dat onze huidige uitzonderlijke situatie nog meer conflicten aan het licht brengt en dat we een welwillender en toleranter samenzijn nodig hebben dan in ons goedgeoefende dagelijkse leven.

————> **Hardop leren**

Daarnaast kunnen Learning nudges worden aangeboden om belangrijke thema's van het team op afstand aan te pakken, zoals virtuele planning, virtueel brainstormen, enz.

054

Hou vast - zelfs als de crisis wat langer duurt

In deze tijden van crisis is het niet alleen een kwestie van het kunnen gebruiken van zinvolle virtuele hulpmiddelen. Nu is het meer dan ooit belangrijk dat ieder van ons het vertrouwen in het bedrijf en de manager niet verliest, dat we moedig zijn en dat we ons houden aan de doelstellingen die ons nu uitdagen.

Deze kwesties zijn echter geen kwestie van geschikte instrumenten, maar van denkwijzen en overtuigingen.

In de afgelopen drie jaar hebben we ons uitgebreid bezig gehouden met de thema's 'vertrouwen', 'moed' en 'hou vast', en we helpen je graag met motiverende sprekers over deze thema's.

————> **Vertrouw mij**

Kwetsbaarheid, empathie en feilbaarheid zijn belangrijk om vertrouwen te geven en te krijgen in het professionele leven. Agile werken - als het enige succesvolle antwoord op de digitale wereld - werkt alleen daar waar vertrouwen heerst. Vandaag de dag hebben managers de taak om een cultuur te creëren waarin alle medewerkers met elkaar meedenken en eerlijke feedback geven. Zonder wederzijds vertrouwen is succes vandaag de dag nauwelijks mogelijk.

- Wees empathisch en bouw een goede verstandhouding op.
- Sta op van Olympus en toon jezelf kwetsbaar.
- Motiveer je team om topprestaties te leveren door middel van hoge verwachtingen.

————> **Een Quantum Moed**

We maken ons allemaal zorgen dat we de succesvolle verbinding in het digitale tijdperk misschien niet kunnen behouden. Nu meer dan ooit in de crisis, want nu moeten we. De regels voor succes veranderen dus, waardoor we gedwongen worden om routinematig gedrag achter ons te laten en zo te leren en te groeien. Moed betekent angst voelen en toch de volgende stap zetten. Zelfs met het persoonlijke risico om te verliezen. En soms ook om te beslissen dat een sprong niet gewaagd moet worden.

- Blijf zelfbepaald en laat angsten ontstaan.
- Voel jezelf als een succesvolle persoonlijkheid.
- Zet je mijlpalen en hou je eraan vast.

————> **Hou vast**

Wendbaarheid is aan de orde van de dag voor individuen en organisaties. Iedereen die handelt en denkt op een behendige manier voelt zich terecht aan de pols van de tijd. Doorzettingsvermogen als centrale tegenstander zorgt ervoor dat we tot het einde toe nadenken, kritische projecten afronden en verantwoordelijkheid nemen voor onaangename taken. De grootste en meest duurzame successen komen immers niet in de sprint. Ze blijven altijd een marathon. Het is belangrijk om zelfs in een lastige periode zoals deze je vast te blijven houden aan je doelen.

- Focus op de uitdagingen: Grow vs. Fixed Mindset
- Houd een oogje op mogelijke obstakels.
- Als je je richt op doelstellingen, evalueer dan de processen, niet de resultaten.

PAWLIK

AMSTERDAM
HAMBURG
BERLIN
DUSSELDORF
MUNICH
VIENNA
PARIS
MADRID
BARCELONA
SHENZHEN
BEIJING
SHANGHAI
NINGBO
HONGKONG

PAWLIK Nederland

Joan Muyskenweg 22
1096 CJ Amsterdam

P +31 (0) 20 280 0800

E info@pawlik.nl
W www.pawlik.nl