



LYNTHARIS®

— HUMAN MEANING —

Puls · Massnahmen-Workbook

Workbook

Führen auf Distanz

Vier Werkzeuge für hybride und verteilte Teams: den richtigen Kanal wählen, Fortschritt sichtbar machen ohne zu kontrollieren, Zugehörigkeit über Distanz herstellen und Zeitzone lasten fair verteilen.

4 WERKZEUGE · 9 SEITEN · 30 TAGE UMSETZUNGSPLAN · 0 FACHJARGON

LESEPROBE

BEVOR SIE STARTEN

Warum Distanz Führung nicht schwieriger macht — sondern ungenauer

Im Büro gleicht Nähe vieles aus: Man sieht, wer überlastet ist, hört im Vorbeigehen, was schief läuft, und Zugehörigkeit entsteht von selbst. Auf Distanz fällt dieser Ausgleich weg. Was übrig bleibt, ist Führung ohne Netz — **jede Unschärfe wird sofort teuer.**

Die typischen Folgen sind gut bekannt: Der Kanal wird zum Zufall, Anwesenheit wird mit Leistung verwechselt, und es entsteht eine Zweiklassengesellschaft zwischen denen im Büro und denen zu Hause. Alle drei sind lösbar — mit Vereinbarungen statt mit mehr Kontrolle.

SO ARBEITEN SIE MIT DIESEM WORKBOOK

- **Wer:** Die Führungskraft mit dem ganzen Team. Werkzeug 1 und 3 funktionieren nur, wenn alle mitreden — auch die, die selten im Büro sind.
- **Reihenfolge:** Standort-Check (Seite 3) → Werkzeug 1 (Kanäle) zuerst, es löst die meisten Reibungen → dann 2, 3, 4.
- **Regel Nr. 1:** Was nicht schriftlich vereinbart ist, gilt auf Distanz als nicht vereinbart. Im Büro trägt Gewohnheit, verteilt trägt nur Klarheit.

Verbindung zum Report:

Tiefe Werte bei «Ich fühle mich zugehörig», «Informationen erreichen mich rechtzeitig», «Meine Vorgesetzte ist erreichbar» oder «Gute Leistung wird gesehen» → dieses Workbook. Besonders relevant bei Teams über mehrere Standorte oder Zeitzonen.

STANDORT-CHECK

Wie gut führen Sie auf Distanz — ehrlich?

Beantworten Sie die zehn Aussagen für sich selbst (1 = trifft gar nicht zu, 5 = trifft voll zu). Mut zur Ehrlichkeit — das Blatt sieht niemand ausser Ihnen.

1. Bei uns ist geregelt, was per Chat, was per Mail und was in einer Sitzung besprochen wird. ○ ○ ○ ○ ○
2. Meine Mitarbeitenden wissen, bis wann eine Antwort von mir erwartet werden darf. ○ ○ ○ ○ ○
3. Ich beurteile Leistung an Ergebnissen — nicht daran, wer wann online ist. ○ ○ ○ ○ ○
4. Wer nicht im Büro ist, erfährt Wichtiges gleichzeitig mit den Anwesenden. ○ ○ ○ ○ ○
5. Bei uns werden Entscheide festgehalten, auch wenn sie mündlich fallen. ○ ○ ○ ○ ○
6. Ich habe mit jeder Person regelmässigen Einzelkontakt — unabhängig vom Standort. ○ ○ ○ ○ ○
7. Beförderungen und interessante Aufgaben gehen nicht bevorzugt an die, die ich häufig sehe. ○ ○ ○ ○ ○
8. Neue Mitarbeitende auf Distanz sind nach vier Wochen genauso angekommen wie solche vor Ort. ○ ○ ○ ○ ○
9. Randzeiten (frühe oder späte Termine) verteilen sich fair — nicht immer auf dieselben Personen. ○ ○ ○ ○ ○
10. Ich merke rechtzeitig, wenn jemand überlastet ist — auch ohne ihn zu sehen. ○ ○ ○ ○ ○

Auswertung: 40–50 Punkte = pflegen & halten · 25–39 = gezielt nachschärfen (die zwei tiefsten Aussagen zuerst) · unter 25 = strukturiert aufbauen (alle vier Werkzeuge, in Reihenfolge).

Markieren Sie jetzt:

Ihre zwei tiefsten Werte. Sie bestimmen, welches Werkzeug Sie diese Woche zuerst einsetzen.

ENDE DER LESEPROBE

So geht es im Workbook weiter

Werkzeug 1: Der Kanal-Kompass · Werkzeug 2: Sichtbarkeit ohne Überwachung ·
Werkzeug 3: Der Zugehörigkeits-Anker · Werkzeug 4: Randzeiten fair verteilen ·
30-Tage-Umsetzungsplan · Erfolgskontrolle

Vollversion: CHF 39 · Bestellung: info@lyntharis.com · lyntharis.ch