

Strukturierte Einzelgespräche für Remote-Mitarbeitende

„Ohne persönliche Interaktionen müssen sich Mitarbeiter und Führungskräfte auf virtuelle Check-ins verlassen, um Ziele abzustimmen, Herausforderungen anzugehen und Vertrauen aufzubauen. Schlecht strukturierte Meetings können zu Missverständnissen, Desinteresse und Zeitverschwendung führen.“



Einleitung

Regelmäßige und effektive Einzelgespräche sind der Schlüssel zu einer guten Kommunikation in hybriden und Remote-Teams. Dieses Merkblatt stellt eine strukturierte Vorlage vor, um Produktivität, Engagement und Klarheit bei virtuellen Check-ins zu erleichtern. Es wurde für Manager*innen und Mitarbeitende entwickelt und sorgt für Abstimmung, Verantwortlichkeit und sinnvolle Diskussionen. Durch die Implementierung eines standardisierten Ansatzes können Unternehmen stärkere Beziehungen fördern, die Leistung verbessern und sinnvolle Interaktionen sicherstellen, unabhängig vom Standort.

Die Bedeutung effektiver Remote-Meetings

Bei hybrider und Remote-Arbeit sind strukturierte und effektive Einzelgespräche unerlässlich, um das Engagement und die Zusammenarbeit aufrechtzuerhalten. Ohne persönliche Interaktionen müssen sich Mitarbeitende und Führungskräfte auf virtuelle Check-ins verlassen, um Ziele abzustimmen, Herausforderungen anzugehen und Vertrauen aufzubauen. Schlecht strukturierte Meetings können zu Missverständnissen, Rückzug und Zeitverschwendung führen.

Die Verwendung einer strukturierten Vorlage für Einzelgespräche aus der Ferne sorgt für Konsistenz, Effizienz und Klarheit. **Ein gut gestaltetes Format bietet:**



Was kann getan werden, um das Risiko von Diskriminierungen einzuschränken?

Um Fairness und Inklusivität in hybriden und Remote-Arbeitsumgebungen zu gewährleisten, müssen Unternehmen Einzelgespräche unter Berücksichtigung der Gleichberechtigung gestalten. Strukturierte Vorgehensweisen helfen, unbewusste Vorurteile zu verhindern, Chancengleichheit zu gewährleisten und ein inklusiveres Arbeitsumfeld zu schaffen.

Schlüsselstrategien zum Abbau von Diskriminierung

- ☒ **Konsistente Planung**
Vereinbaren Sie regelmäßige Einzelgespräche für alle Mitarbeitenden, um unabhängig von Standort oder Rolle den gleichen Zugang zu Zeit und Aufmerksamkeit zu gewährleisten.
- ☒ **Strukturierte Tagesordnungen**
Verwenden Sie eine standardisierte Vorlage, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeitende ähnliche Themen diskutieren, um Bevorzugung oder unbewusste Voreingenommenheit in Diskussionen zu vermeiden. Skizzieren Sie im Vorfeld klare Ziele und Diskussionsthemen.
- ☒ **Objektive Leistungsverfolgung**
Konzentrieren Sie sich auf messbare Ergebnisse und nicht auf subjektive Eindrücke, um eine faire Bewertung aller Mitarbeitenden zu gewährleisten. Überprüfen Sie den Fortschritt und überprüfen Sie frühere Aktionspunkte und Erfolge.
- ☒ **Inklusive Kommunikationspraktiken**
Achten Sie auf unterschiedliche Kommunikationsstile und kulturelle Hintergründe. Fördern Sie einen offenen Dialog und stellen Sie sicher, dass alle Stimmen gehört werden.
- ☒ **Herausforderungen & Unterstützung**
Beseitigen Sie Hindernisse und bieten Sie Lösungen an.
- ☒ **Feedback-Austausch**
Fördern Sie wechselseitiges Feedback zur kontinuierlichen Verbesserung.
- ☒ **Transparente Dokumentation**
Führen Sie Aufzeichnungen über wichtige Diskussionspunkte und Folgemaßnahmen, um Konsistenz und Verantwortlichkeit bei der Entscheidungsfindung zu gewährleisten.
- ☒ **Flexible Meeting-Formate**
Berücksichtigen Sie unterschiedliche Zeitzonen und persönliche Umstände, um eine faire Teilnahme für alle Mitarbeitenden zu gewährleisten.
- ☒ **Nächste Schritte**
Definieren Sie klare Aktionspunkte und Verantwortlichkeiten.

Follow-up für Fairness

- ✓ Stellen Sie sicher, dass die Besprechungen handlungsorientiert sind und für alle Mitarbeitenden gleichermaßen gelten.
- ✓ Überprüfen Sie regelmäßig die Ergebnisse der Besprechungen, um potenzielle Ungleichheiten zu erkennen und zu korrigieren.

Durch die Implementierung dieser Praktiken können Unternehmen Fairness, Vertrauen und Engagement fördern und sicherstellen, dass alle Mitarbeitenden – ob remote oder im Büro – gleich behandelt werden.

Schlussfolgerung

Standardisierte Verfahren und Vorlagen für Remote-Meetings verbessern die Produktivität, Kommunikation und Fairness in hybrider und Remote-Arbeit. Jede Organisation sollte die Vorlage jedoch an ihre individuellen Bedürfnisse und Ziele anpassen. Um diesen Prozess zu unterstützen, bieten die unten aufgeführten Referenzen einige Beispiele und weiterführende Literatur, die als Inspiration dienen.

Quellen

- Miro – One-on-one Meeting Template: <https://miro.com/templates/one-on-one-meeting/>
- Leapsome - Free 1:1 (one-on-one) meeting template for productive managers & top tips for effective meetings: <https://www.leapsome.com/blog/one-on-one-meeting-template>
- SpinachAI – 33 One-on-one Meeting Templates: <https://www.spinach.ai/agenda-templates?type=one-on-one>