

Kommunikation und Zusammenarbeit: **Bewährte Praktiken für Remote-, synchrone und asynchrone Kommunikation**

„Eine erfolgreiche Kombination aus synchroner und asynchroner Kommunikation in einem hybriden Arbeitsmodell erfordert sorgfältige Planung, den Einsatz geeigneter Tools, die Festlegung klarer Regeln und Erwartungen sowie einen flexiblen Ansatz, um sich an die sich ändernden Bedürfnisse des Teams anzupassen.“



Einleitung

Hybride Arbeitsumgebungen profitieren von einem Gleichgewicht zwischen synchroner (Echtzeit) und asynchroner (Gleitzeit) Kommunikation. Jedoch haben beide auch Vor- und Nachteile. Eine strategische Kombination beider Kommunikationsstile ist entscheidend für eine effektive Zusammenarbeit und Produktivität in hybriden Arbeitsumgebungen.

Dieser Leitfaden bietet Strategien zur Verbesserung von Best Practices für Remote-, synchrone und asynchrone Kommunikation.

Das Problem verstehen



Was sind die Nachteile von synchroner und asynchroner Kommunikation?

Ermüdung und verringerte Produktivität durch synchrone Kommunikation

Virtuelle Besprechungen über Online-Plattformen können ermüdend sein, da durch die Kameras und Bildschirme Blickkontakt gehalten werden muss, was zu kognitiver Belastung und Abhängigkeit führt. Außerdem fehlt es an informellen und formellen Interaktionen, und das Gefühl der Mitarbeiter, beobachtet zu werden, kann zu geistiger Ermüdung und Angst führen.

Schwierigkeiten bei der Herstellung der Mitarbeiterverfügbarkeit bei synchroner Kommunikation

Die synchrone Kommunikation erfordert, dass alle an einer Teambesprechung beteiligten Mitarbeiter zur gleichen Zeit verfügbar sind. Dies unterbricht den individuellen Arbeitsablauf und führt zu terminlichen Einschränkungen, die aufgrund der übermäßigen Anforderlichkeit von virtuellen Sitzungen zu Überschneidungen führen.

Lange Antwortzeiten bei asynchronen Methoden

Wenn Mitarbeiter nicht zur gleichen Zeit wie ihre Kollegen an Online-Sitzungen teilnehmen können, kann dies dazu führen, dass sie auf ähnliche Fragen und Zweifel zu unterschiedlichen Zeitpunkten antworten. Diese Situation kann zu einem Gefühl der Unverbundenheit oder des Mangels an unmittelbarer Zusammenarbeit und sozialer Interaktion führen. Darüber hinaus bedeutet das Warten auf Antworten und Meinungen eine Verzögerung der Entscheidungsfindung.

Wie können wir **diese Nachteile verringern?**

Verringern Sie die Anzahl der Sitzungen und verkürzen Sie diese, um den Fokus zu behalten

Planen Sie nur unbedingt notwendige Sitzungen ein und entscheiden Sie sich für eine asynchrone Kommunikation, bei der nach Möglichkeit alle Mitarbeiter anwesend sind. Setzen Sie auch Meetings von kurzer Dauer an und sorgen Sie dafür, dass diese durch Protokolle gut strukturiert sind.

Definieren Sie klare Rollen und Erwartungen

Legen Sie fest, wann und zu welchem Zweck die jeweilige Kommunikationsart eingesetzt werden soll.

Synchron: um dringende Probleme anzusprechen, zur Entscheidungsfindung und für Teambesprechungen.

Asynchron: für Aufgaben, die keine unmittelbaren Interaktionen und Entscheidungen erfordern, wie Projektupdates, schnelle Beratungen, Informationsaustausch und Festlegung von Antwortzeiten.

Verbesserung technischer Ausrüstung

Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeiter über technologische Ausrüstung und Geräte für synchrone und asynchrone Kommunikation verfügen. Durch Desktop-Pooling kann festgelegt werden, welche Mitarbeiter im Büro sind und wie die Computer gemeinsam genutzt werden. Darüber hinaus müssen Internetverbindungen und Tools für die Remote-Zusammenarbeit in allen Situationen oder Ländern leicht zugänglich sein, um eine reibungslose Zusammenarbeit zu gewährleisten.

Welche Rolle spielen die Manager und die Personalabteilung?

Manager



- Kommunikationsoptimierung und Lenkung der gemeinsamen Entscheidungsfindung, um sicherzustellen, dass Projekte im Zeitplan bleiben und Teams dabeibleiben
- Entwicklung einer Strategie für das Aufgabenmanagement und eines Aktionsplans

Personalabteilung



- Beschränkung der synchronen Arbeit auf das Nötigste, indem auf mehrere Stunden begrenzte Blöcke für die Zusammenarbeit eingerichtet werden.
- Mitarbeiterschulungen für den Umgang mit Kommunikationsmitteln und -techniken anbieten und den Gebrauch von bewährten schriftlichen Kommunikationsmethoden einführen

Schlussfolgerung

Eine erfolgreiche Kombination aus synchroner und asynchroner Kommunikation in einem hybriden Arbeitsmodell erfordert eine sorgfältige Planung, den Einsatz geeigneter Instrumente, die Festlegung klarer Regeln und Erwartungen sowie einen flexiblen Ansatz, der sich an die sich ändernden Bedürfnisse des Teams anpassen lässt. Dies verbessert nicht nur die Produktivität, sondern auch das Wohlbefinden und den Zusammenhalt des Teams.

Weiterführende Literatur



- Asynchronous vs Synchronous Communication in Hybrid Teams:
<https://pragmaticthinking.com/blog/asynchronous-vs-synchronous-communication-in-hybrid-teams/>
- Asynchronous vs. Synchronous Teams: What You Need to Know:
<https://www.remofirst.com/post/asynchronous-vs-synchronous-teams>