|  |
| --- |
| **Umsetzungsprogramm «Hybrides Arbeiten und Führen»:** *Werkzeug* |
| ***Schlüssel-element*** | ***Ziel***  | ***Umsetzung*** | ***Termin*** | ***Verantw.*** |
| **1. Hybrider Rahmen** |  |  |  |  |
| **2. Touchpoints für hybride Formate** |  |  |  |  |
| **3. Strukturen und Zeitfenster im hybriden Format** |  |  |  |  |
| **4. Hybride Meetings** |  |  |  |  |

**von T**

**eams mitden Teamphasen:**

|  |
| --- |
| **Umsetzungsprogramm «Hybrides Arbeiten und Führen»:** *Beispiel (Versicherung)* |
| Ein Versicherungsunternehmen führt die neue Vereinbarung von frei einteilbarer 40% digitaler Arbeitsform ein. Mit den Schlüsselelementen hybrider Führung kann die neue Vereinbarung für alle konstruktiv und gewinnbringend umgesetzt werden. |
| ***Schlüssel-element*** | ***Ziel***  | ***Umsetzung*** | ***Termin*** | ***Verantw.*** |
| **1. Hybrider Rahmen** | Klare Spielregeln für hybride Zusammenarbeit definieren | * Festlegung von Kernarbeitszeiten (Erreichbarkeit aller Teammitglieder)
* Zeitrahmen für Erreichbarkeiten (Telefon, E-Mails…)
* Schaffung einer Anzeige, wer erreichbar ist
 | 31.03. | M. Keller |
| **2. Touchpoints für hybride Formate** | Analoge und digitale Welten navigieren und verbinden | * Organisation eines wöchentlichen, informellen Austauschs: «digitaler Kaffee»
* Prüfung des Sharepoints, ob die Dokumentations-Prozesse funktionieren
 | 28.03. | U. Bauer |
| **3. Strukturen und Zeitfenster im hybriden Format** | Effiziente und effektive Kommunikation sicherstellen | * Definition eines Rahmens für den unmittelbaren, persönlichen Austausch (Tel., Video…)
* Festlegung von wechselnden Erreichbarkeitszeiten pro Team (testweise für 2 Wochen)
 | 28.02. | … |
| **4. Hybride Meetings** | Professionelles Sitzungs-Management erreichen | * Überarbeitung der bestehenden Sitzungsmanagement-Regeln – Adaption auf die digitale Welt
* Kurztraining für Führungskräfte, Projektleitung und Moderator:innen bzgl. «Hybrides Sitzungs-Mgmt.»
 | … |  |