Sådan leder du effektivt fra

DISTANCEN

www.adapto.me

INDHOLD

2 DISTANCELEDELSE

3 DEFINÈR OPGAVER OG MÅL

6 FØLG OP OG VÆR NÆRVÆRENDE

9 HOLD FAST OG EKSEKVÈR

11 HA' STYR PÅ TEKNIKKEN

14 HOVEDPUNKTER

Signe Schack
Adm. Dir., Adapto
Signe er ledelsesekspert (Ph.d.). Hun har haft ledende HR-roller de sidste 13 år.

Chris Noesgaard
Dir. og medstifter, Adapto
Chris har 17 års ledelses-erfaring og har uddannet over 1.000 ledere globalt.

HVORFOR
skal du lede fra distancen?

Fordi...

Distanceledelse er et vilkår som vi alle skal forholde os til.

Medarbejdere arbejder hjemmefra, bor langt fra arbejdspladsen og lige nu er du eller dine medarbejdere måske ramt af Covid-19 karantæne?

At lede fra distancen gør det sværere at være nærværende i sin ledelse.

Derfor er tillid, god kommunikation og struktur endnu vigtigere, når du leder fra distancen.

Denne ebog guider dig igennem de udfordringer og muligheder, der er ved distanceledelse.

DEFINÈR OPGAVER OG MÅL

AT LEDE FRA DISTANCEN

Det kræver noget af dig som leder at lede medarbejdere du ikke ser til hverdag. Det naturlige flow som I normalt har på kontoret væk, og du skal derfor lede anderledes end ved almindelig ledelse.

Du er nødt til at have tillid til dine medarbejdere og stole på at de arbejder engageret - også når du ikke kigger dem over skulderen.

Det mest effektive værktøj til at lede fra distancen er en klar forventningsafstemning og struktur for dine medarbejdere.

Rollebeskrivelser med klare opgaver, succeskriterier og mandat er afgørende, hvis dine medarbejdere skal have en chance for at performe.

Dernæst er en god struktur for opfølgning nødvendig for at hjælpe med fremdrift og vedvarende performance.

AFSTEM FORVENTNINGER

Når dine medarbejdere ved, hvad du forventer af dem trives og performer de bedre.

Derfor er det vigtigt at du hurtigst muligt får afstemt dine forventninger til dem.

Den bedste måde at gøre dét på er lave en jobbeskrivelse. Den skal helst ikke fylde over en A4 side. Den består af overordnet formål med jobbet samt en beskrivelse af de vigtigste opgaver og rammer for jobbet.

Den kan også være en god måde at afgrænse på, hvad medarbejderen IKKE skal bruge sin tid på.

Lav den sammen med dine medarbejdere, så de på den måde for et større ejerskab af den. Bed dem fx om at lave første udkast.

Alt for mange jobbeskrivelser ligger desværre bare i skuffen, så sørg for løbende at afstemme forventninger. Fx ved at gøre det til et fast punkt på jeres 1:1 møder hver 3. gang.

På næste side forklarer vi, hvordan du kan sætte motiverende mål for dine medarbejdere.

SÆT MÅL DER MOTIVERER

Der er mange holdninger til brug af mål og KPI'er til at motivere medarbejdere. Brugt forkert kan mål og KPI'er desværre lede til stress og "Konstant Pressede Individer". Bruger du dem rigtigt kan mål bruges til at give læring, retning og motivation.

Det vigtige er at koble målene sammen med en god og konstruktiv dialog med medarbejderen. Der skal være fokus på udvikling og konkrete fremadrettede handlinger.

Gode mål er især vigtige ved distanceledelse så medarbejderne ved hvad de skal fokusere på når du ikke er i nærheden.

Du skal passe på med at falde i bakspejlsfælden. Dvs. at du leder ved at "kigge i bakspejlet" og fokusere på tidligere mål. Kig ud af forruden og vis, hvor I skal hen og hvordan med konkrete handlinger.

En klassisk metode er at bruge SMART-metoden:

- **Specific**
  Vær konkret
- **Measureable**
  Det skal kunne måles
- **Attainable**
  Det skal være realistisk at opnå
- **Relevant** Medarbejderne skal have indflydelse
- **Time based** Der skal være en deadline. Hellere flere korte delmål end et stort mål

FØLG OP OG VÆR NÆRVÆRENDE

Du har fået styr på det basale, så din medarbejder ved hvad han/hun skal levere. I har formuleret konkrete mål - mål som du kan følge op på.

Derfor er en struktureret opfølgning det næste vigtige skridt, du skal tage.

En struktureret opfølgning, sikrer at du ikke 'glemmer' de medarbejdere, du ikke naturligt ser på kontoret. Det er afgørende at du involverer dine medarbejdere på distancen *mindst* ligeså meget som de andre. Så få en struktur på og afsæt tid til løbende opfølgning både på trivsel og performance.

Den tid er yderst vigtig for dine muligheder for at holde dine medarbejdere fokuserede og motiverede mod jeres fælles mål.

Nu vil vi præsentere en simpel struktur så du sikrer dig tid til dine medarbejdere selvom du ikke sidder lige ved siden af dem:

Ledelsesrytmer

Ledelsesrytmer er dine cykliske ledelsesaktiviteter, dvs. at de gentages med et bestemt interval. f.eks månedlige 1:1-møder med dine medarbejdere.

Ledelsesrytmer kan planlægges for halve eller hele år, hvis man ønsker det og de er helt afgørende for at sikre, at dine medarbejdere trives og performer. Især når man arbejder online.

Online 1:1 møder
1:1-møder er de personlige løbende samtaler, du har med dine medarbejdere, og er det vigtigste værktøj du har. Du har mulighed for kontinuerligt at forventningsafstemme og planlægge arbejdet sammen.

Du kan læse vores ebog om 1:1-møder her.

Online Team møder
Med team-møder har du mulighed for at motivere dit team, og de har mulighed for dele viden med hinanden. Det er her du arbejder med hele holdet. Det kan sagtens klares online.

Check-ins
Ved distanceledelse er det ekstra vigtigt løbende at høre hvordan det går og følge op på det. På den måde viser du ekstra nærvær og du bliver mere synlig i din ledelse.

Du kan checke in digitalt via værktøjer som fx Adapto og personligt via telefonen.

Se best practice på gode online ledelsesrytmer på næste side:

Online Ledelsesrytmer

Type	Hyppighed	Varighed	Formål
Online 1:1 møder	Månedligt	1 time*	Forventnings-afsteming, øge performance, feedback
Online Team møder	Ugentligt	15 minutter**	Motivation, teambuilding og vidensdeling
Digitale check-ins	Ugentligt	1 minut	Forstå humør og travlhed. Følg op via tlf. el. email
Personlige check-ins via telefon	min. 1 gang om ugen	Min. 5 minutter	Mærke engagement og øge performance

* For nye medarbejdere anbefaler vi hyppigere møder. For større teams (+10 medarbejdere) kan det blive nødvendigt med 30 minutters 1:1 møder.

** En gang om måneden kan man udvide teammødet til en time

HOLD FAST OG EKSEKVÈR

HOLD FAST I FARTEN

Du er nu klar til at sætte retningen for hele holdet. Dine online ledelsesrytmer hjælper dig og dine medarbejdere med at holde fokus på retningen, og giver mulighed for løbende at kunne justere kursen.

At eksekvere på dine daglige ledelserytmer, betyder egentlig bare, at du holder fast i at være nærværende og konsistent i din ledelse - både på kontoret og på distancen.

Husk at klare forventninger og det, at man ved hvor man har hinanden skaber tryghed og tillid, men uklarhed og usikkerhed dræber den åbne dialog og produktiviteten.

Så kommuniker ekstra tydeligt, når du leder fra distancen og brug tid på at forklare hvorfor du og teamet gør som I gør. Og vær så ekstra opmærksom på, hvad det betyder set fra den enkelte medarbejders hjemme synspunkt.

Folk siger at motivation ikke varer evigt.

Det samme gælder for brusebad.

Derfor anbefaler vi begge dele dagligt

Zig Ziglar

HA' STYR PÅ TEKNIKKEN

I 2020 er der ingen undskyldning for ikke at bruge online værktøjer til distanceledelse

Teknikken og båndbredden er så god, at du kan have fremragende videomøder med dine medarbejdere og kunder online. Du kan sagtens have øjenkontakt og fornemme, hvordan det går. Selvfølgelig er der fordele ved et fysisk møde, men det er der også ved online møder f.eks. tidsbesparelse.

Og hvis fysiske afstande, smitte-fare og andet praktik ikke tillader et fysisk møde, så er det bare med at komme i gang med videomøder.

De fleste virksomheder har i dag moderne cloud-baserede løsninger som fx Office365, Gsuite, Dropbox osv. hvor man ikke er afhængig af at være på kontoret.

På den næste side forklarer vi tre lavpraktiske ting, du skal have styr på for at holde online møder:

ONLINE MØDER

For at komme i gang med online møder har du brug for 3 ting:

En computer / smartphone

De fleste laptops har i dag indbygget både webcam og mikrofon, men ellers kan webcam købes seperat.

Du kan også sagtens bruge en smartphone.

Videosoftware

Hos Adapto benytter vi Zoom til vores online møder – særligt eksterne møder og deres gratis version er et godt sted at starte. Microsoft Teams fungerer også godt til “at være på kontoret hjemmefra”.

Headset

Du kan sagtens klare dig uden et headset, men lyden bliver meget bedre og du kan bedre fokusere på samtalen med et headset.

Vær ekstra nærværende for dine medarbejdere, når du mødes med dem online.

Insistér på at have kameraet tændt, så I kan se hinanden.

Hovedpunkterne

- Distanceledelse kommer til at fylde mere og mere i den daglige ledelse
- Ha' tillid til dine medarbejdere og sørg for, at de har klare rollebeskrivelser, opgaver, succeskriterier og mandat.
- Sæt struktur på din ledelse og skemalæg din opfølgning og dit nærvær vha. ledelsesrytmer.
- Ha' styr på teknikken - der findes mange digitale værktøjer, der kan hjælpe dig
- Hold fast i dine rytmer - også når der dukker presserende opgaver op.

Adapto

Adapto hjælper med distancen

Adapto er et simplet digitalt ledelsesværktøj, der gør ledelse nemt og nærværende.

Adapto driver dine ledelsesrytmer og giver dig overblik over dine medarbejderes tilfredshed og performance.

Adapto sørger for forberedelse og opfølgning på online 1:1-møder og team møder, tjekker ind på medarbejderne humør og travlhed, sørger for jobbeskrivelser og meget mere.

Den integrerede ledelsesudvikling gør det nemt at udvikle dine lederkompetencer - lige når der er brug for det.

Vil du også være verdensmester i distanceledelse?

Se mere her: **www.adapto.me**

eller kontakt os på:

+45 7370 9982
info@adapto.me