

## Kommunikation

# Alle im Home Office – was tun?

Das Corona-Chaos hat uns voll im Griff. So finden sich viele von uns auf einmal in ihren eigenen vier Wänden anstatt im Büro wieder. Wir geben Ihnen in den kommenden Wochen Tipps und Tricks für die Heimarbeit.

Aus dem Home Office heraus zu arbeiten, sind viele Gebietsverkaufsleiter bereits gewohnt. Andere Landtechniker nutzen vielleicht noch den direkten Austausch mit dem Chef am Handy. Dagegen stellt aber die virtuelle Gruppenkommunikation – häufig sogar mit Video – eine neue Erfahrung dar. Aber auch schon banalere Dinge wie die Stuhlauswahl, der Arbeitsplatz und die Frage, wo das Essen bei fehlender Kantine herkommt, gewinnen bei der Arbeit im Home Office an Bedeutung. Die neue Situation bringt Herausforderungen mit sich, bietet aber gleichzeitig auch Chancen. Wir geben in den nächsten Wochen Tipps und Tricks für die Heimarbeit: Wie gehen wir damit um, dass neben uns nicht der Kollege sitzt, sondern das eigene Kind? Wie schaffen es Vorgesetzte, ihre Mitarbeiter aus der Ferne zu führen? Wie arbeite ich effizient und schaffe Störfaktoren aus dem Weg? Und wie klappt nach getaner Arbeit der Übergang ins Privatleben?

Als erstes widmen wir uns dem Thema Telefon- bzw. Videokonferenzen, da dies momentan in vielen Betrieben zum ersten Mal genutzt wird. Hierzu nahmen wir an dem kostenlosen Webinar „Virtuelle Meetings moderieren“ von Helma Ostermayer teil und lernen, dass das alles gar nicht so schwierig ist. Frau Ostermayer ist Unternehmensberaterin, Trainerin und

Moderatorin, die vielen Lesern bereits aus der Seminarreihe „Frauen.Wissen.Landtechnik“ bekannt ist. Ihre Arbeitsfelder sind unter anderem Kommunikation, Organisation und Persönlichkeitsentwicklung. Die aktuelle Situation stellt sie ebenfalls vor eine neue Herausforderung, so dass sie sich nun stärker damit beschäftigt, wie sie Unternehmen in diesem Prozess unterstützen kann. Wir geben Ihnen ihre wichtigsten Tipps und Kniffe aus dem Webinar zu Videokonferenzen weiter.

## ■ Die richtige Technik

Grundlage eines jeden erfolgreichen Meetings ist natürlich die Technik. Hierbei muss sich jeder Betrieb für eine passende Variante entscheiden. Fragestellungen, die bei der Auswahl helfen können, sind beispielsweise: Wie viele Personen nehmen an meinen Besprechungen teil? Welches Programm ist mit meinen IT-Richtlinien kompatibel? Benötige ich die Funktion einer Abstimmung? Gut zu wissen: Bei den meisten Anbietern sind viele Funktionen bereits in der kostenlosen Version nutzbar und selbsterklärend. Ein Test vorab ist natürlich hilfreich, um die wichtigsten Funktionen kennenzulernen und sich mit dem Programm vertraut zu machen. Ein gemeinsamer Blick auf Dokumente und Präsentationen ist häufig elementar, daher sollte der Moderator die Funktion „Bildschirm teilen“ kennen und beherrschen. Dafür sollten alle benötigten Dokumente bereits vorab geöffnet sein. So kann der Sprecher einfach hin- und herwechseln. Es ist auch problemlos möglich, dass ein Teilnehmer aus der Runde zwischenzeitlich übernimmt und seinen Monitor für die anderen freigibt.

Eine virtuelle Besprechung kann 45 bis 60 Minuten dauern, maximal 90 Minuten. Bei längeren Besprechungen bietet sich eine kurze Pause an, damit alle konzentriert bleiben.

## ■ Die Rolle des Diskussionsleiters

Durch fehlenden direkten Blickkontakt und Körpersprache nimmt bei Videokonferenzen der Moderator eine wichtige Rolle ein. Er koordiniert die Teilnehmer, indem er sie gezielt mit Namen anspricht und auf Meldungen eingeht. Bei kleinen Gruppen ist der Überblick noch einfacher, bei größeren Gruppen wird es knifflig. Aber auch dafür halten die Programme hilfreiche Funktionen bereit. Ein Chat hilft,



Unternehmensberaterin Helma Ostermayer gibt Tipps für die Online-Kommunikation in Gruppen.

Zwischenfragen zu stellen, ohne den Sprecher zu unterbrechen. Auch gibt es, wie bereits in der letzten eilbote-Ausgabe berichtet, einfache Mittel sich bemerkbar zu machen: Hand heben, Zustimmung ausdrücken, etc. Die Aufgabe des Moderators ist es, die Meldungen zu beachten und die Teilnehmer entsprechend zu Wort kommen zu lassen.

Das A und O ist die Vorbereitung. Wie bei jeder Besprechung ist eine Agenda mit Tagesordnungspunkten wichtig, die auch mit Zeiten versehen ist. Optimalerweise bekommen die Teilnehmer diese vor der Besprechung. Ebenfalls sollte klar sein, wer sich auf welches Thema vorzubereiten hat und gegebenenfalls die Sprecherrolle übernimmt. Möchte man bei vielen Teilnehmern ein schnelles Meinungsbild einfangen, eignen sich rote und grüne Karteikarten, die jeder Teilnehmer bereithält. So kann eine Abstimmung schnell vorgenommen werden, ohne dass jeder etwas sagen muss. Das Meeting muss ein Ziel oder einzelne Ziele pro Besprechungspunkt haben. Damit ist nicht unbedingt ein konkretes Ergebnis gemeint. Ein Ziel kann auch sein, dass ich von meinen Mitarbeitern einen aktuellen Status zum Projekt bekomme oder gemeinsam nächste Schritte klar definiere. Die Ziele werden für alle schriftlich und verbindlich festgehalten. Diese Rolle muss der Sprecher nicht noch zusätzlich übernehmen. Dafür kann vorher ein anderer Teilnehmer bestimmt werden.

## ■ Die Rolle der Teilnehmer

Der Teilnehmer muss natürlich auf das Programm zugreifen können und dies ggf. vorher downloaden. Ebenfalls sollte er vorab prüfen, ob Ton und Video funktionieren.

Für viele Menschen ist es zunächst ungewohnt nicht nur telefonisch, sondern mit ei-

### Checkliste Video-/Telefonkonferenz

- Vorauswahl für ein Programm (Zum Beispiel: Was entspricht den IT-Richtlinien meines Unternehmens? Wie viele Teilnehmer?)
- Technik ist installiert, Teilnehmer haben Audio und Video geprüft, vereinbarte Hilfsmittel (Abstimmungskarten, o.ä.) liegen griffbereit
- Sind alle mit den Möglichkeiten vertraut: Chatfunktion, Hand heben, etc.? Ggf. kurz die Optionen vorstellen
- Agenda mit Zeitfenstern vorab verschicken, bei regelmäßigen Meetings kann es natürlich eine standardisierte Agenda geben
- Jeder weiß, was er zu welchem Agendapunkt vorbereiten muss
- Ergebnisse hält ein Protokollant fest (muss nicht der Moderator sein)
- Dauer 45 bis 60 Minuten, maximal 90 Minuten. Ggf. eine Pause einplanen

nem Video an einem Meeting teilzunehmen. Ein Video hilft dennoch für einen schnelleren Beziehungsaufbau zueinander – insbesondere, wenn sich die Teilnehmer noch gar nicht kennen. In größeren Gruppen kann es sogar leichter sein, die Gesprächspartner zu sehen und nicht in einen „leeren Raum“ zu sprechen.

Jeder Teilnehmer hat sich an die Meetingregeln zu halten. Dazu gehört beispielsweise nicht einfach loszureden, sondern sich durch „Hand heben“ o.ä. bemerkbar machen. Wenn man das Wort ergreift, hilft es, seinen Namen zu nennen. So weiß jeder direkt, wer spricht.

Auch bei den Teilnehmern sollte eine Vorbereitung – wie auch bei jedem echten Meeting – selbstverständlich sein. Störfaktoren sind aus

dem Weg geräumt und alle benötigten Unterlagen vorbereitet und griffbereit. Übernehme ich eine aktive Rolle, weiß ich wann ich übernehme und was ich sagen möchte.

### ■ Und wie starte ich nun?

Alle sitzen momentan im gleichen Boot: Probieren Sie es doch einfach mal mit der Verwandtschaft oder Freunden aus. Vielleicht hat jemand im Bekanntenkreis bereits an einer Konferenz teilgenommen und einen hilfreichen Tipp parat. Und nicht nur in der Werkstatt gilt: Übung macht den Meister!

Weitere Informationen auch unter [www.ostermayer-online.com](http://www.ostermayer-online.com).

Barbara Michels

### Bezuschussung

Tipp: Die Agentur für Arbeit bezuschusst bestimmte Online-Schulungen für Arbeitnehmer, die gerade von Kurzarbeit betroffen sind. Warum also nicht die unfreiwillig gewonnene Zeit für die eigene Weiterbildung nutzen und nach der Kurzarbeit gestärkt in den Job wieder einsteigen? Tipps und Hintergründe findet man in dem Merkblatt „Förderung der beruflichen Weiterbildung“ oder in der Aus- und Weiterbildungsdatenbank „Kursnet“ der Bundesagentur für Arbeit.

## Landmaschinen-Vertrieb

# Mit mobilen Applikationen die Krise meistern

Mit dem tecManager von farmpartner-tec agil und handlungsfähig im Maschinenhandel bleiben

Wie in vielen Bereichen herrscht derzeit auch im Maschinenhandel Ausnahmezustand. Viele Maschinen-Verkäufer sitzen im Homeoffice und sehen sich mit den Besonderheiten der Arbeit aus dem heimischen Büro konfrontiert. Auch der fehlende Zugriff auf Daten und Informationen macht Verkäufern das Leben schwer. Damit die Arbeit weitergeht, empfiehlt die Firma farmpartner-tec ihren mobilen tecManager.

Verkäufer im Landmaschinenhandel haben mit der mobilen tecManager Verkaufssteuerung ihren gesamten Angebotskatalog/Maschinenbestand, den Fuhrpark der Kunden und optional sogar alle relevanten Kundeninformation stets dabei. Egal ob im heimischen Büro, auf dem Acker oder im Betrieb, mit dem PC oder einer Mobilgeräte-App greift man auch ohne aktive Internetverbindung auf die Daten/Bilder der Warenwirtschaft sowie die Online-Marktplätze zu und editiert oder erweitert diese. So bleibt gerade in der jetzigen Situation nichts auf Halde liegen, die Maschinenangebote in den Gebrauchtmachinesbörsen sind so top aktuell und alle beteiligten Kollegen sind ebenso informiert.

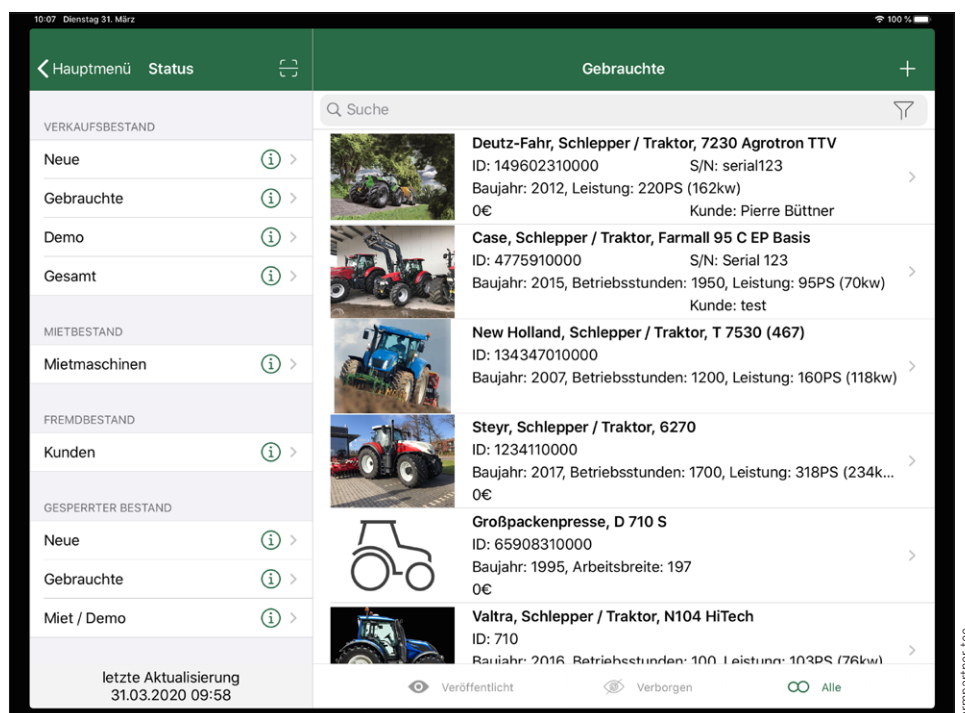
„Ich nutze den tecManager inzwischen schon sehr lange. Aus meiner früheren Tätigkeit im Gebrauchtmachineshandel kannte ich farmpartner-tec bereits und weiß, warum viele nennenswerte große und kleine Landmaschinenhändler auf die Lösung vertrauen“, berichtet Alex Mertens. Im Oktober 2019 startete er in Prenzlau unter dem Namen „AGRINuBa“ seinen Handel für gebrauchte Land- und Baumaschinen sowie Nutzfahrzeuge. „Ich muss immer und überall auf meine Daten zugreifen können. Das beginnt schon mit der Aufnahme und Inspektion einer Maschine beim Kunden.

Das muss einfach und schnell gehen. Die Bewertung und anschließende Inserierung in den für mich wichtigen Internetbörsen ist zeitsparend automatisiert. Auch die Überwachung meiner Verkaufskanäle und die Auswertung meines Erfolgs kann ich mit dem tecManager ratz fatz erledigen.“ Mittlerweile ist das AGRINuBa-Team zu dritt. Mertens: „Ich weiß weiterhin jederzeit, was in meinem Unternehmen vor sich geht. So trotzte ich auch der Krise und sehe der gerade jetzt steigenden Bedeutung des inländischen Gebrauchtmachineshandels positiv entgegen.“

**Alex Mertens**  
nutzt den  
mobilen tec-  
Manager zur  
Maschinen-  
verwaltung  
seit mehr-  
eren Jahren.



Mertens



farmpartner-tec

Der Bildschirm zeigt die Gebrauchtmachinesübersicht des tecManagers.