[Ein Bild mit Zeichnung

Beschreibung automatisch generiert](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49348&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/remote-collaboration&utm_medium=ic+guide+to+building+strong+remote+collaboration+49348+word+de&lpa=ic+guide+to+building+strong+remote+collaboration+49348+word+de&lx=jazGWVt6qlFVesJIxmZmqABAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**LEITFADEN ZUM AUFBAU EINER STARKEN REMOTE-ZUSAMMENARBEIT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GESCHÄFTSFELD** | **TIPPS** | **NOTIZEN** |
| VERMIETUNG | * Stellen Sie "Macher" ein. * Suchen Sie nach Menschen mit starken schriftlichen Kommunikationsfähigkeiten. * Priorisieren Sie Autonomie und Vertrauen. * Bewerten Sie das Bedürfnis der Menschen nach einem sozialen Arbeitsplatz. |  |
| ZEITPLANUNG | * Legen Sie Arbeitszeiten fest. * Pflegen Sie einen Zeitplan, damit die Teammitglieder zuverlässig zusammenarbeiten können. * Berücksichtigen Sie die Zeitzonenunterschiede (idealerweise sollte es zwei bis drei Stunden dauern, in denen alle unabhängig vom Standort zusammenarbeiten können). |  |
| GEMEINSAME NUTZUNG VON INHALTEN | * Identifizieren Sie Möglichkeiten, Inhalte nahtlos teamübergreifend zu teilen. * Erstellen Sie Content-Hubs, die alle Dokumentationen und Ressourcen enthalten. * Befolgen Sie die Namenskonventionen und andere Stilkonventionen, um Ressourcen zugänglich zu machen. * Stellen Sie sicher, dass alle relevanten Parteien Zugriff auf die richtigen Dokumente, Logins usw. haben. |  |
| TEAMBETEILIGUNG | * Streben Sie nach universeller Partizipation, unabhängig von Rolle oder Standort. * Planen Sie obligatorische regelmäßige Teambesprechungen: * Bereiten Sie sich immer auf eine virtuelle Besprechung vor, wie Sie es für eine Besprechung im Büro tun würden. * Machen Sie ein Meeting-Warm-up (Eisbrecher oder anderes Spiel). Haben Sie einen designierten Führer. * Legen Sie Ergebnisse und Zeitlimits für jede Besprechung fest und verwenden Sie eine Tagesordnung. * Erweitern Sie die Konversation, um alle einzubeziehen, aber schränken Sie die Optionen für den nächsten Schritt ein. * Bestätigen Sie, was Sie besprochen haben, schriftlich, nach dem Meeting. |  |
| WERKZEUGE | * Recherchieren Sie, bevor Sie Tools für die Zusammenarbeit kaufen. * Verstehen Sie, wie viele Lizenzen (oder welche Abonnementstufe) Sie vor dem Kauf benötigen. * Bieten Sie eine angemessene Schulung an. * Verlassen Sie sich nicht ausschließlich auf Tools, um die Zusammenarbeit zu unterstützen, und haben Sie Backup-Pläne für Konnektivitätsprobleme oder andere Fehler. |  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**  Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |