

Was Projektleiter von ihren virtuellen Teammitgliedern wissen sollten

Checkliste: Die wichtigsten Fragen

Arbeitsumgebung und Büroausstattung

- Homeoffice oder lokale Filiale?
- Großraumbüro/Einzelbüro/Trennwände und Schallschutz?
- In welchen Abteilungen/Projekten arbeiten die lokalen Kollegen? Gibt es Schnittstellen, gemeinsame Aktivitäten?
- Atmosphäre im Büro?
- Wo sitzt der Linienvorgesetzte des Teammitglieds? Verhältnis?
- Kantine? Aufenthaltsraum? Klimaanlage?
- Fax, Kopierer, Scanner vorhanden?
- Qualität von Internetverbindung und Telefonleitungen?
- Technisches Equipment: Festnetztelefon, Firmenhandy/Smartphone oder Voice-over-IP? Laptop oder PC?

Arbeitszeiten und Mobilität

- Regelarbeitszeiten
- Pausenzeiten
- Überstundenregelung
- Arbeitszeitflexibilität
- Arbeitsweg und Zeiten für Arbeitsweg
- Mobilität/Reiseeinschränkungen?

Persönliche Motivation und Arbeitspräferenzen der Teammitglieder

- Spezifische Aufgaben der Projektarbeit
- Verantwortung, Karriereziele
- Routinearbeiten
- Dokumentationen
- Einstellung zu Planung, Terminen und Flexibilität
- Einstellung zu Effizienz
- Eigenverantwortliche Arbeit – Teamarbeit – virtuelle Teamarbeit
- Nationales Zusammenarbeiten – internationales Zusammenarbeiten
- Kommunikationspräferenzen
 - Medien: E-Mail, Chat, Telefon, Videokonferenzen, soziale Netzwerke, ...
 - Art: direkt – indirekt, Einstellung zu Small Talk
 - Erwartete Reaktionszeiten (z. B. auf eine E-Mail)

Erwartungen an die Projektleitung

- Virtuelle Präsenz des Projektleiters
- Häufigkeit von Meetings
- Häufigkeit von 1:1 Telefonanrufen
- Häufigkeit von Präsenzmeetings
- Hierarchisches Denken - Autorität
- Vorgaben (genau – wagen)
- Ergebniskontrolle
- Verantwortung
- Zuverlässigkeit
- Coaching

Interkulturelle Erfahrungen und Englischkenntnisse

- Im Ausland gelebt – gearbeitet – studiert? Wo? – Wie lange? – Gute oder schlechte Erfahrung?
- Erfahrung in anderen internationalen Firmen
- Erfahrung mit internationaler virtueller Teamarbeit?
- Niveau der Englischkenntnisse

Persönliches

- Persönliche Charakterstärken und –schwächen (Geduld, Empathie, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Pünktlichkeit, Kundenorientierung, ...)
- Familie
- Hobbies & Freizeitaktivitäten
- Sportliche Aktivitäten

Englische Formulierungshilfen für Fragen

- **As you know** I work from home and **I really appreciate** that I am able to do so. It saves me a lot of commuting time and I can really concentrate and focus on my work. **However, I understand that** if this is not the best option for many people because they feel rather isolated at home and feel that they do not have access to all of the company information that they need. How do you **feel about this? How do you prefer to work? What can I do to help you improve your work environment?**
- **It is important for me to be able to understand** which tasks you prefer and which you dislike. We all have to do tasks we don't like from time to time. However, as a project leader I sometimes have the option to assign tasks according to the individuals' preferences...
- **Do you like** working ... **or do you prefer** working ...?
- **How important is** ... for you/for our team work?
- **What do you think of** ...? **Do you see any disadvantages in** ...?
- **What do you like about** it and where **do you see risks?**
- **What do you need** to have in order to be able to do your job well in our virtual team?
- **I would like to understand** what your main expectations are of a good team leader?