

Kommunikation im Homeoffice

Gruppe 3 „Wie wird der Kontakt zwischen Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten gehalten?“

Arbeitsauftrag

1. Lesen Sie zunächst das Interview und markieren Sie Möglichkeiten der Kommunikation im Homeoffice.
2. Beschreiben Sie stichwortartig die beschriebene Problematik in Bezug auf die Kommunikation.
3. Erstellen Sie einen Wochenplan, der den Austausch mit Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten strukturiert.

Ihre Ergebnisse stellen Sie in der anschließenden Präsentationsphase Ihrer Stammgruppe vor.

Jonas M., Auszubildender in der Pharmabranche

Herr M., die Corona-Pandemie hatte die Firma, in der Sie arbeiten, direkt zu Beginn Ihrer Ausbildung komplett ins Homeoffice gezwungen. Wie haben Sie unter diesen Arbeitsbedingungen Ihren Start ins Berufsleben empfunden?

Ich fand es sehr schwierig. Gerade zu Beginn der Ausbildung hat man ja tausend Fragen – eigentlich kann man noch keine einzige Aufgabe allein erledigen. Wenn man vor Ort mit seinen Ansprechpersonen zusammenarbeitet, vielleicht sogar mit ihnen in einem Büro sitzt, fällt es leicht, Fragen zu stellen. So aber: Immer Mails schreiben, anrufen oder sogar um ein Meeting bitten? Das war mir oft einfach zu unangenehm.



Foto: AdobeStock/contrastwerkstatt

Haben Sie das Problem bei Ihrem Ausbildungsleiter oder Ihrer Ausbildungsleiterin angesprochen?

Nein – natürlich nicht, das wäre ja schon wieder eine Nachfrage gewesen! Meine Ausbildungsleiterin sagt zwar immer: „Du kannst mit allen Fragen auf mich zukommen“, aber man will halt nicht stören und aufhalten. Im Homeoffice weißt du ja nicht, wie die anderen Beschäftigten gerade drauf sind, ob sie gestresst sind oder Zeit haben. Dafür hat man vor Ort ein viel besseres Gespür.

Wie haben Sie das Problem dann gelöst?

Irgendwann hat meine Ausbildungsleiterin mich darauf angesprochen, dass die meisten meiner Fehler nur daher kommen, dass ich nicht frühzeitig aktiv nachfrage, und wir haben unsere Kommunikation umgestellt: Jetzt haben wir jeden Morgen zusammen ein Online-Meeting, das immer für eine halbe Stunde angesetzt ist und in dem ich alles fragen kann, was ich möchte. Außerdem kann ich den firmeninternen Chatkanal mitbenutzen – da kann man eben auch mal schnell eine Frage reinschreiben, ohne „Sehr geehrte“ und „freundliche Grüße“. So ist die Schwelle, Nachfragen zu stellen, einfach viel niedriger.

Wie würden Sie Ihren Start ins Berufsleben unter Homeoffice-Bedingungen rückblickend beurteilen?

Na ja, ganz einfach war es nicht, auch als die Kommunikation mit meiner Ausbildungsleiterin dann funktionierte. Eine Firma besteht ja aus vielen Beschäftigten! Und die habe ich während meines ganzen ersten Ausbildungsjahrs alle nicht persönlich kennengelernt – und sie mich auch nicht. Da habe ich gemerkt, wie wichtig es ist, freundlich per Mail oder Chat zu kommunizieren. Meine Kolleginnen und Kollegen kannten mich schließlich im ersten Jahr nur über digitale Meetings und Mails! Da ist es umso wichtiger, eng zu kommunizieren: auf Mails immer zu antworten, und wenn es nur ein „Klar, mach ich“ ist, und seine Texte positiv zu formulieren, „ein schönes Wochenende“ zu sagen und so was. Und auch mal Nachfragen zu stellen, wie es dem anderen geht – sonst hätte ich die anderen ja niemals kennengelernt.

Klingt so, als würde die digitale Kommunikation Ihnen mittlerweile leicht von der Hand gehen. Haben Sie noch einen Tipp?

Mein Tipp wäre, genau das zu tun, was ich am Anfang unbedingt vermeiden wollte: und zwar telefonieren. Ich fand das irgendwie ganz schrecklich. Aber gerade wenn man ein Problem besprechen will oder eine Bitte hat, ist telefonieren einfach viel praktischer als Mails schreiben. Da hört man nämlich auch die Zwischentöne raus und kann den anderen besser einschätzen. Und manchmal kommt man auch ins Plaudern und hat das Gefühl, den anderen ein bisschen näher zu sein – auch wenn jeder bei sich zu Hause am Schreibtisch sitzt.

Herzlichen Dank für Ihre Zeit, Herr M.

Logisch, gerne.