



www.dianarothcoaching.com / kontakt@dianarothcoaching.com

Bemerkung: Diese Liste ist sehr schnell entstanden – ganz nach dem Paretoprinzip.

Krisencheckliste (nicht abgeschlossen)

Die Coronakrise ist mit einem Feuer vergleichbar. Unter schlechten Bedingungen genügt oft ein weiterer Funke, um einen Grossbrand auszulösen. Medien sind Krisenbeschleuniger!

Krisenbewältigung immer ganzheitlich betrachten.

Folgende Punkte gehören hier dazu: Krisenmanagement, Krisenkommunikation, umfassende Schutzmassnahmen und vor allem und nie zu unterschätzen: Emotionsmanagement.

Zudem gilt das One-Voice-Prinzip. D.h. eine Firma – eine Stimme. Jede Information erfolgt über diese Person.

Schritt 1:

Kleiner – aber effizienter Krisenstab anlegen

Krisenkommunikation abstimmen (eine Krisenkommunikation verläuft nach ganz anderen Gesetzmässigkeiten)

Motto innerhalb des Krisenstabes: Auf jede Frage wird schnell eine Antwort geliefert. Jeder gibt seine Informationen an die Gruppe.

Der Krisenstab steht wie ein Leuchtturm da: Ehrlich, betroffen, verbal und nonverbal souverän.

Entscheid, welcher Art von Betrieb bleibt bestehen; was ist überhaupt möglich.

Wichtig: der Betrieb muss aufrecht erhalten bleiben.

Im Pflegebereich sieht es anders aus, wie in einer Bauunternehmung, wie einem Softwareunternehmen

Entscheidung angehen: Schlüssel-Mitarbeiter, administrative Mitarbeiter?

Lage der Schlüsselpersonen, die noch Umsatz generieren, besonders beachten

Risikogruppe definieren – und Homeoffice verordnen

Saubere, ständige, klare Kommunikation (stufengerecht, adressatengedreht)



Hinweis:

keine Alleingänge von Abteilungsleitenden

Wilder Aktionismus verbieten

Keine Schuldvorwürfe und keine Salamitechnik (eher Pflastertechnik)

Bitte: jedes Wort auf Goldwaage legen

4-Augenprinzip bei allem was „raus geht“

Zuerst immer Mitarbeiter informieren, dann erst Medien.

Standardspruch: „Wir geben keine Auskunft!“ einimpfen.

Schritt 2:

Mitarbeiter mit Kindern– Homeoffice verordnen

Mitarbeiter, die mit öV zur Arbeit kommen – Firmenwagen zur Verfügung stellen oder Homeoffice verordnen.



Weitere Impulse in Stichwörtern:

Notfallnummern

Einrichten einer Hotline

Festlegen einer Ansprechperson für betriebsinterne Fragen

Eskalationsstufen

Szenarien wie Kurzarbeit, Abbau Ferien, Überstunden rechtlich klären und anordnen

Vertretungsplan erarbeiten

Auslastungsthematik an die FK weitergeben

E-Mail-/Telefonkontakte anordnen

Zeiterfassungssystem Fehlgrund „Corona-Fehlzeit“ „Corona-Quarantäne“ anlegen (für Landesbehörde)

FK anweisen, was sie im MA im Homeoffice genau anweisen müssen

MA Software, Informationen, Produkteschulungen, Online-Weiterbildungen anweisen, damit HO-Zeit vollständig genutzt wird

Sitzungskulturen ändern (im Moment ist stand-up-Meeting ausserhalb der Büroräumlichkeiten, aber innerhalb der Firmenzone beliebt)

Arbeitsrechtliche Sicherheit bezüglich Paragraph 616 BGB

Lohnfortzahlung

Beschäftigungsverbot

Vorausschauend Denken (was ist, wenn es vorbei ist – was muss ich dann im Griff haben?)

Berücksichtigung des Faktors Stress

Schutz meiner Person (Gesundheitsschutz und Rolle!)

Agieren, agieren, agieren statt reagieren

Zitate: Der Krisenstab ist nicht der Ort, an dem man sich in die Arme fällt und weint!

(Dr. A. Schellenberg)

Fragen zur Selbstüberprüfung:

- a) Wie wird mit Emotionen in Krisensituationen umgegangen?
- b) Sind die Risiken in Deinem Unternehmen definiert worden?
- c) Vertraut die Geschäftsleitung ihrer Führungscrew und auch den Mitarbeitenden?
- d) Hast Du regelmässig Kontakt mit Deinen Mitarbeitenden? Wie fühlst Du hier den Puls?
- e) Wurde ein Krisenstab bestimmt, die Kontakte hinterlegt und den Alarmierungsprozess festgehalten? Ist der für alle klar?
- f) Wie trifft sich der Krisenstab? (skype/zoom, TEAM)

Diese Liste wird ständig erweitert und angepasst und ist nicht abschliessend zu betrachten.