

Konflikte lösen in virtuellen Teams

Inhalte

- **Konflikte erkennen**
- **Welches ist das passende Medium?**
- **Schritt für Schritt Anleitung
„Konfliktgespräch“**



Anzeichen von Konflikten in virtuellen Teams

Offene Konflikte

- ⚡ offene verbale Angriffe
- ⚡ Beschwerden von Mitarbeiter*innen
- ⚡ offene Sticheleien
- ⚡ Gefühlsausbrüche



Anzeichen von Konflikten in virtuellen Teams

verdeckte Konflikte

- ⚡ wenig oder keine Kommunikation
- ⚡ keine Reaktionen
- ⚡ keine Informationsweitergabe
- ⚡ Stillstand im Projekt
- ⚡ Fehlerhäufigkeit nimmt zu
- ⚡ Verleugnung „es ist eh alles in Ordnung“, obwohl Zahlen etwas anderes sagen.



Welches ist das passende Medium für eine Online-Konfliktlösung im Team?



Welches ist das passende Medium für eine Online-Konfliktlösung im Team?



Welches ist das passende Medium für eine Online-Konfliktlösung im Team?



Hilfreiche Fähigkeiten und Verhaltensweisen für eine Konfliktklärung

**Ausführliche Checkliste dazu erhältst Du mit Link am Ende des Webinars*

- **Positive Grundeinstellung**
- **Bewertungen unterlassen**
- **Widersprüchliches zulassen**
- **Entspannt bleiben**
- **Klare Grenzen ziehen und Rahmenbedingungen vorgeben.**



Konfliktklärungsgespräch in Deinem virtuellen Team

Geeignet für 4 – 6 Teilnehmer*innen

Dauer max. 2 Stunden

Medium: Videokonferenz



1. Die Vorbereitung



- **Ziel des Konfliktgespräches klären**
 - ✓ Warum denke ich, dass ein Gespräch notwendig ist?
 - ✓ Was soll nach der Konfliktklärung anders sein?
 - ✓ Am besten schriftlich / max. 3 Ziele
- **Sheets vorbereiten**
- **Einladungsmail**
 - ✓ Termin
 - ✓ Dauer
 - ✓ Zweck/Ziel
 - ✓ Ungestörtheit
 - ✓ Alle Programme schließen (bessere Übertragung/bessere Konzentration)



2. Einstieg (ca. 15 min)



- **Begrüßung und Rahmen**

- ✓ Positiver Einstieg
- ✓ Hinweis auf Dauer des Meetings
- ✓ Ungestörtheit sichern
- ✓ Vertraulichkeit ansprechen
- ✓ Technik-Check
- ✓ Regeln für das Meeting erklären (Mikro stumm, Handzeichen, Redezeit)



2. Einstieg (ca. 15 min)



- **Eröffnungsrunde**

- ✓ 3 K (Kurz-knapp-knackig)
- ✓ Wie geht es mir zur Zeit?
- ✓ Max. 1 min/ Person

- **Anlass und Ziel**

- ✓ Warum ist das Klärungsgespräch aus Deiner Sicht wichtig?
- ✓ Was ist der Anlass
- ✓ Was ist Deine Erwartung
- ✓ Klärung der eigenen Rolle (Moderator*in/ Unterstützung bei Lösungsfindung).



3. Sichtweisen erfassen (15 -20 min)



- Auf vorbereitetem Sheet visualisieren

| Was stört/belastet? <i>(die drei wichtigsten Punkte)</i> | Was bedeutet für mich „gute Zusammenarbeit?“ <i>(Angenommen wir würden heute einen guten Weg finden, wie sieht dann unsere Zusammenarbeit die Zukunft aus?)</i> | Welche Hindernisse gibt es? <i>(Notieren Sie die Hindernisse: „Es klappt nicht, weil...“)</i> |
|--|---|---|
| | | |



Achtung!

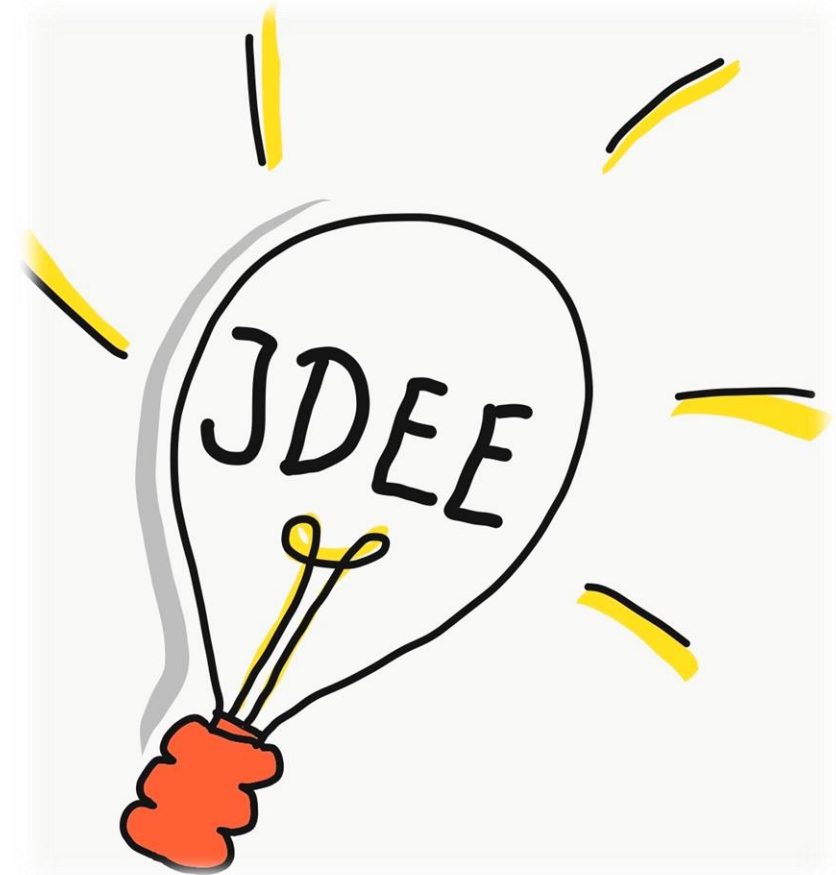
Keine Diskussion zulassen – es geht um das Sichtbar machen der unterschiedlichen Sichtweisen!

4. Lösungen entwickeln (30min)



- Auf vorbereitetem Sheet visualisieren

| Unsere Ideen, wie es (trotzdem) klappen könnte | Mein Beitrag zum Erfolg <i>(Damit es klappt, biete ich Folgendes an...)</i> | Mein Wunsch an andere <i>Damit es klappt wäre ein hilfreicher Beitrag.../ Was ich mir von Dir/Ihnen wünschen würde...</i> |
|---|---|---|
| | | |



- **Optionencheck**
 - ✓ Welche Beiträge und Wünsche an andere sind unvereinbar oder unerfüllbar?
 - ✓ Markiere diese Punkte.

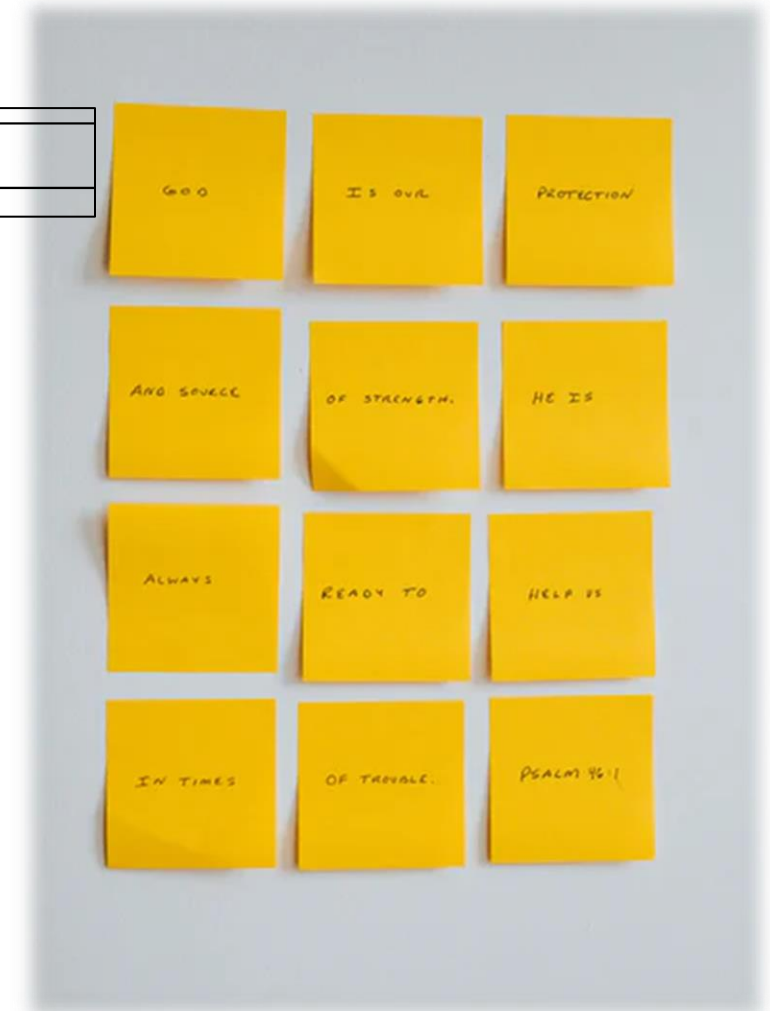
5. Umsetzung (30-45 min)



- **Maßnahmenplan erstellen**

| Wer? | Was? | Bis wann? |
|------|------|-----------|
| | | |

- ✓ Alle Angebote und Wünsche, die nicht markiert wurden
- ✓ Wie können diese umgesetzt werden?
- ✓ Gemeinsame Überlegungen
- ✓ Weniger ist mehr
- ✓ Alle stimmen zu
- ✓ Für alle zugänglich.



6. Abschluss und Nachbearbeitung

(15 min)



- **Weiteres Vorgehen**
- ✓ Was geschieht mit der Dokumentation (wo wird sie abgelegt?)
- ✓ Zeitnahen Folgetermin vereinbaren (in 2-3 Wochen) um die Umsetzung der Maßnahmen zu kontrollieren und diese eventuell anzupassen.

Wichtig: Diese Kontrolle ist absolut entscheidend für den Erfolg der Konfliktklärung.



6. Abschluss und Nachbearbeitung

(15 min)



- **Feedbackrunde**
- ✓ Geben Sie den Teilnehmer*innen die Möglichkeit ihre Meinung zu dem Meeting zu äußern.
- ✓ Wie zufrieden bin ich mit dem Verlauf und dem Ergebnis des Treffens
- ✓ Mein Wunsch für das nächste Mal...



6. Abschluss und Nachbearbeitung

(15 min)



- **Positiver Abschluss**
 - ✓ Bedanken Sie sich für das konstruktive offene Gespräch und für die Mitarbeit
 - ✓ Beenden Sie die Videokonferenz
- **Nachbearbeitung**
 - ✓ Speichern Sie die Dokumentation an einem für alle zugänglichen Ort.



Wie geht es weiter?

Unser Angebot

- 1) Zusendung der beiden ausführlichen Powerpoints dieses Webinars.**
- 2) 3 Vorlagen für Sheets, die im Konfliktgespräch hilfreich sind**
- 3) Checkliste: 20 Werkzeuge um (virtuelle) Probleme mit Arbeitskollegen zu lösen!**
- 4) Checkliste: Konstruktive Verhaltensweisen in Konfliktgesprächen**
- 5) Terminmöglichkeit zu einem kostenfreien HRM-Coachinggespräch von 20 Minuten bei Diana**
- 6) Terminmöglichkeit zu einem kostenfreien Konfliktcoaching von 20 min bei Gudrun.**

Wie kommst Du dazu?

- **Einfach hier klicken und bestellen:**
- <https://dianarothcoaching.com/checklisten-webinar-konflikte/>
- **Deine Investition 9.70 Euro (plus MWST)**