

Digitaal leiderschap vergt een andere aanpak

Bouke van Kleef van AVK geeft praktische tips en trucs

Digitaal leiderschap tonen is vaak minder vanzelfsprekend dan werken aan persoonlijk leiderschap. Er zijn echter grote overeenkomsten en lessen die bijdragen aan zowel persoonlijk als digitaal leiderschap. In de complexere tijden is aandacht voor beide meer een noodzaak dan een luxe. Als je je zaken op orde hebt, kun je jezelf en anderen immers beter leiden. Mijn ervaringen met persoonlijk en digitaal leiderschap hebben tot een aantal inzichten geleid die ik graag met je deel in de vorm van zes tips.

1 Pak het lastigste het eerst op

Zorg er voor dat je (digitaal) fit je werk doet. Maak een duidelijke dagstructuur en bepaal dagelijks aan het einde van de dag wat je voor de volgende dag plant. Bepaal tegen welke taak je het meeste opziet en plan die in voor het eerste half uur van je werkdag. Als die taak uit de weg is, raak je beter in een flow en blijf je er niet tegenaan hikken.

2 Overweeg digital detox

We zitten te veel achter een scherm (laptop, smartphone, ipad). Het lijkt ontspannend om in je pauze door social media of het nieuws te scrollen, maar voor je brein is dat hetzelfde als werken. Dus je brein krijgt geen pauze en hierdoor voelen we ons vaker/meer/longer gejaagd of zelfs gestrest.

Mijn advies: kijk of je kunt digital detoxen in de light, medium of zelfs hardcore variant. Begin eens met het uitzetten van je meldingen zodat je niet steeds in de verleiding komt!

3 Evalueer je week

Evalueer je week aan het einde van de week. Ikzelf ben verslingerd aan het doen van wekelijks onderhoud, waarbij ik aan het einde van de week:

- terugkijk op mijn week en mijn losse eindjes opschrijf op mijn takenlijst
- kijk naar de taken die nog open staan
- mijn agenda van de komende week kritisch doorloop en tijd inplan voor die taken.

4 Houd contact met je collega's

Houd structureel en ad-hoc contact met je collega's. Plan een digitale weekstart met je team/collega's, bijvoorbeeld in de vorm van een stand up (wat heb ik vorige week gedaan, wat ga ik deze week doen, waar loop ik tegen aan, of verwacht ik tegen aan te lopen).

Bel eens wat vaker met een collega via Teams met de camera aan. Fijn om elkaar even te zien en naast de zakelijke vraag ook even een kort praatje met elkaar te maken. Of spreek met collega's een 'koffiehoek-meeting' af voor een kletspraatje in de koffiepauze.

5 Toon coachend leiderschap

In deze tijden is het coachend sturen en leiden op afstand de enige variant die in mijn ogen succesvol kan zijn. Leiden op basis van autoriteit, hiërarchie, controle en wantrouwen, zal je collega's al snel opbreken. Zeker in deze toch al moeilijke tijden van vervaagde werk- en privétijden. Iedereen moet op zoek naar de eigen balans en daarvoor zijn begrip en vertrouwen de basis. Zeg nou zelf, je hoort toch liever "Hoe gaat het?" en "Hoe kan ik je helpen om nog beter je werk te kunnen doen?" dan dat je leidinggevende je vraagt: "Hoe laat ben je begonnen?", of zegt: "Ik wil dat je heel de dag bereikbaar bent voor mij!". Dus op naar coachend leiderschap.

6 Investeer (je tijd) in digitaal samenwerken en maak afspraken

Verdiep jezelf in digitaal samenwerken. Kijk welke tools er zijn en welke daarvan het beste bij jouw organisatie passen. Maak (digitale) etiquette-afspraken om online samenwerken beter te stroomlijnen. Denk aan een redelijke reactietermijn op een mail of MS Teamsbericht en goede afspraken over waar en hoe we samenwerken. Bekijk bijvoorbeeld eens goed hoe Teams is ingericht. Is dat de meest optimale manier of zijn er verbeterpunten? Werkt iedereen op dezelfde manier in Teams? Hoe ga je om met gedeelde documenten? Slaan we bestanden nog steeds op de netwerkschijf op of doen we dat voortaan in Teams en of SharePoint?



Reactietermijnen?
Manage de verwachting van je digitale communicatie

Ahum... Collega... 5 minuten geleden had ik je een e-mail gestuurd, had je die al gelezen?

-  Spreek een 'standaard' (reactie/lees) termijn af voor een -mail/chat. Bijvoorbeeld binnen 48 uur op werkdagen is je bericht sowieso gelezen.
-  Een ontvangstbewijs met een datum waarop je er inhoudelijk op kunt terugkomen, zorgt voor meer duidelijkheid bij complexere vragen.
-  Is het spoed? Dan is e-mail / Teams-chat niet het juiste medium. Maar bel!

AVK

Houd eens een brainstormsessie over dit onderwerp. Kijk waar collega's tegenaan lopen zodat je samen tot een uniforme werkwijze kunt komen waar iedereen achter staat. En natuurlijk kunnen wij daarbij helpen!



BOUKE VAN KLEEF

AVK Training & Coaching

[AVK
\(https://www.avk.nl/\)](https://www.avk.nl/)

Telefoon: 085 203 3388
E-mail: info@avk.nl



Wil jij ook werken aan jouw digitale vitaliteit?
Kijk dan op www.avk.nl/digitaal-vitaal !



GRATIS E-BOOK

7 Beste Apps voor Digitale Focus
Grip op je werk met Microsoft 365

Download op www.avk.nl