

# LV Kita Informationen


## 7 Tipps für Leitungen



April 2020

### INFORMATIONEN FÜR LEITUNGEN

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Leiter\*innen,

 Mit diesem Newsletter möchten wir gerne Sie als Leitung in Ihrer Arbeit unterstützen!

#### 7 Tipps für Leitungen: Virtuelles Führen in Zeiten von Corona

Für alle Leitungen schicken wir hier einen Link, der Sie in der Corona Krise unterstützen kann. Ihre Mitarbeiter\*innen sitzen zuhause im Homeoffice, jede für sich alleine, und Sie sollen trotz dieser herausfordernden

Situation einen kühlen Kopf bewahren und Ihr Team durch die schwierige Zeit leiten.

Folgender link gibt Tipps zu den Fragen:

- Wie führe ich Mitarbeiter\*innen virtuell?
- Wie kann ich dafür sorgen, dass sich meine Mitarbeiter\*innen im Homeoffice gut unterstützt

fühlen?

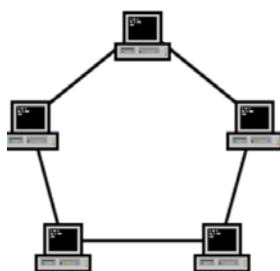
- Wie kann die Produktivität im Homeoffice gewährleistet werden?
- Wie gebe ich Mitarbeiter\*innen Sicherheit in der Corona-Krise?
- Wie bleibe ich als Führungskraft gelassen in diesem Ausnahmezustand?

<https://www.luedke-doebele.com/blog/virtuelle-fuehrung/>

Die Arbeitskette - Das Arbeiten an gemeinsamen Dokumenten in Zeiten von Corona

Vielleicht möchten Sie die Coronazeit in Ihrer Einrichtung dazu nutzen, gemeinsam an Dokumenten, wie z.B. an der Konzeption, an Skripten o.a. zu arbeiten?

Folgendes Vorgehen erleichtert dies:



<https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=2654>

## Die Arbeitskette:

Alle arbeiten an einem gemeinsamen Dokument, und das der Reihe nach. Daher legt die Initiator\*in eine Reihenfolge/ Arbeitskette fest, wer nacheinander das Dokument bearbeitet und an wen es dann jeweils weitergeleitet wird. Den einzelnen Mitarbeiter\*innen werden für ihre Beiträge und Änderungen Farben für die Schrift zugeteilt, damit nachverfolgt werden kann, wer was geschrieben hat, falls es später Rückfragen dazu gibt.

<https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=2654>

1. Kolleg\*in A. (schreibt in lila) leitet es an Kollegin B. weiter, nachdem sie es bearbeitet hat.
2. Kolleg\*in B. (schreibt in grün) leitet es an Kollegin C. weiter, nachdem sie es bearbeitet hat.
3. u.s.w.
4. Letzte Kolleg\*in leitet es innerhalb der Zeitvorgabe an die Initiator\*in zurück.

Wenn es schnell gehen muss, ist es sinnvoll zu Beginn das Dokument gleich an alle zu verschicken, damit

sich jede\*r schon unabhängig Gedanken machen kann.

Eine zeitliche Vorgabe, wann es wieder zur Initiator\*in zurückkommen soll, ist hilfreich.

Ursula Vaas-Hochradl  
Stv. Geschäftsführerin

Landesverband Kath. Kindertagesstätten e.V.  
Geschäftsstelle, Landhausstraße 170, 70188 Stuttgart  
Telefon: 0711 25251-20  
Fax: 0711 25251-15  
[ursula.vaas-hochradl@lvkita.de](mailto:ursula.vaas-hochradl@lvkita.de)

[www.lvkita.de](http://www.lvkita.de)

Mit unserem Newsletter möchten wir Ihnen aktuelle Informationen zukommen lassen. Zu diesem Zweck verarbeiten wir auf der Grundlage des Kirchlichen Datenschutzgesetzes § 6 Abs. 1 Ihre persönlichen Daten wie Name und E-Mail-Adresse. Das Kirchliche Datenschutzgesetz wurde der EU-Datenschutz-Grundverordnung entsprechend angepasst.

Sie haben das Recht, jederzeit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu widersprechen. Bitte schicken Sie eine E-Mail an Ihre zuständige Fachberatungsstelle, wenn Sie diesen Newsletter nicht mehr erhalten wollen.