



🕒 2 min. 👁️ 📌 21-03-2012

Ledere skal opbygge tillid på afstand

Vis tillid, opstil tydelige mål, hold regelmæssige møder. Sådan lyder nogle af rådene til ledere, som skal få et langdistanceforhold til medarbejdere til at fungere. Læs 11 råd om, hvordan du leder på afstand.

Skribentinfo

[Pia Torreck](#)Seniorpartner i Uption
UPTION

Flere og flere ledere leder enheder, som ligger fysisk fra hinanden. Det kaldes distanceledelse eller virtuel ledelse. Især i det offentlige, hvor sammenlægningen af kommuner og efterfølgende besparelser allerede har betydet, at mange ledere har geografisk spredte enheder.

Tillid er et nøgleord, når man ikke har daglig kontakt med medarbejderne. Lederen skal vise tillid til, at medarbejderne selv kan tilrettelægge og udføre arbejdsopgaverne. Gensidig tillid mellem lederen og medarbejderne skal hele tiden plejes og understøttes.

11 gode råd til distancelederen

Her er elleve råd, der kan hjælpe dig til at lykkes som distanceleder.

1. Involver alle dine medarbejdere

Du skal involvere alle dine medarbejdere i at skabe idéer til, hvad du, de og andre kan gøre for at få distanceledelse til at fungere. Brainstorm og find masser af idéer. Bed alle om at fremsende idéer pr. mail. Du kan evt. "publicere" ugens idé i en fælles mail.

2. Opstil tydelige mål

Du skal opstille meget tydelige resultat mål – på skrift. Det handler om at få afstemt forventningerne. Hvad skal medarbejderen "levere" for, at du oplever medarbejderen som en succes? Hvad vil du gerne have?

3. Lær medarbejderne at kende

Sæt fokus på at lære medarbejderne at kende, så I kan få skabt gensidig tillid. Du kan gøre brug af personlighedsanalyser og individuelle møder. Brug tid på at skabe et fælles overblik over medarbejderens ønsker til personlig udvikling og opgaver, der motiverer. Hold hyppige statusmøder – gerne pr. telefon. Men husk at 1:1 møder har stor værdi for medarbejderen, så en gang imellem skal møderne være 'face to face'. I den sammenhæng er det vigtigt, at du kender medarbejderens foretrukne kommunikationsstil – mundtlig/skriftlig/visuel.

4. Lav notater

Du skal gøre det til en vane at lave notater om den enkeltes privatliv. Lyt opmærksomt og giv plads til uformel snak. Hold ekstra øje med mærkedage og andre personlige begivenheder.

5. Kontakt ofte

Giv dig tid til at kontakte den enkelte ofte – udenfor de aftalte tidspunkter. Især, når medarbejderen har været i "ilden". Notér i din kalender, når der sker noget særligt i medarbejderens "arbejdsliv". Undgå, at kontakt kun sker, når der er problemer.

6. Hold regelmæssige møder

Regelmæssige fysiske møder er en nødvendighed. Hvert møde skal illustrere, at hver enkelt medarbejder har væsentlige bidrag til helheden. Du skal derfor droppe enetalen og i stedet for fokusere på at lytte.

7. Gør brug af lederkollega støtte

Du skal finde en person på hver lokation, du kan støtte dig til eksempelvis med at stille et fødselsdagsflag, købe en lille gave, skrive en lille seddel og lægge den på skrivebordet: "Tak for hjælpen i går".

8. Stil skarpt på succes'er

Fokusér på succeserne. Det kan du evt. gøre ved at skrive en fælles mail, hvor du skriver om jeres succesoplevelser.

9. Følg straks op på misforståelser

Du skal gribe fat i misforståelserne hurtigst muligt. Overvej om medarbejderne skal have indblik i konflikttrappen, konflikttyper og girafsprøg.

10. Lav et kompetenceskema

Find ud af, hvem der kan hvad i organisationen. Hvem har hvilke interesser? Gør det legalt og rigtigt, at bruge hinanden på kryds og tværs af geografi. Sørg for, at der investeres tid i, at alle lærer hinanden at kende.

11. Læg jeres møder på alle lokationer

Sørg for, at møderne skifter lokation, så medarbejderne får mulighed for at vise deres arbejdsplads frem.

Læs andre af Lederwebs artikler om distanceledelse:

[Nærværende ledelse på afstand](#)