

Fjernledelse af faktorer og behov

	Lav	Høj
A Dominans	<ul style="list-style-type: none">• Tilbyd opmuntring og tryghed, hvor det er muligt.• Denne person foretrækker at blive rost som en del af et team. Sæt tid af på team-videoopkald til anerkende holdet for et veludført stykke arbejde.• Tving ikke denne person til at konkurrere med andre teammedlemmer. Giv dem mulighed for at samarbejde med andre på projekter.	<ul style="list-style-type: none">• Undgå at overvåge dem for tæt. Giv dem selvbestemmelse over deres daglige aktiviteter og rutine.• Tal jævnligt med denne person om de større linjer. Sørg for, at de forstår, hvordan deres rolle passer ind i dem.• Giv dem udfordrende mål, og sørg for at de har mulighed for at konkurrere.• Tag dig tid til at anerkende dem for et veludført arbejde. Fortæl dem, hvordan deres arbejde påvirker den overordnede organisation.
B Udadvendthed	<ul style="list-style-type: none">• Del en dagsorden for møder i forvejen, og giv personen tid til at tænke over, hvad de gerne vil dele forud for eventuelle planlagte møder.• Sørg for at opmuntre dem til at dele deres input på møder, så dagsordenen ikke domineres af mere udadvendte teammedlemmer.• Forvent ikke, at denne person brainstormer midt i et møde. Inviter dem i stedet til at følge op med deres tanker og ideer på skrift, efter at opkaldet er afsluttet.• Tilbyd dem individuel, privat anerkendelse for et veludført arbejde.	<ul style="list-style-type: none">• Planlæg regelmæssige videoopkald med dette teammedlem. Giv dem mulighed for at diskutere deres ideer og følelser.• Anerkend vedkommende offentligt for et veludført arbejde. Giv ideelt set denne ros foran andre teammedlemmer, f.eks. ved et gruppevideoopkald.• Giv denne person mulighed for at interagere med andre kolleger og teammedlemmer.• Overvej at arrangere en team happy hour, bogklub eller anden virtuel, social sammenkomst.
C Tålmodighed	<ul style="list-style-type: none">• Hold dette teammedlem beskæftiget. Sørg for, at de har en række forskellige opgaver at udføre.• Undgå at give denne person repetitivt arbejde.• Tjek jævnligt ind for at sikre, at de har nok forskellige prioriteter at håndtere.• Fjern forhindringer for dem. Giv dem mulighed for at træffe beslutninger og handle hurtigt.	<ul style="list-style-type: none">• Giv denne person tid til at tilpasse sig deres hjemmearbejdssituation, især hvis det er nyt for dem. Pludselige ændringer kan være foruroligende for dem.• Sørg for at beskytte denne person mod hurtigt skiftende prioriteter. Giv dem evnen til at arbejde i et jævnt tempo.• Saml teamet omkring denne person, og sørg for, at de føler sig støttet.• Sørg for at forklare baggrunden for enhver forandring. Tag dig tid til at sikre dig, at de forstår årsagerne og føler sig både godt tilpas og støttet.
D Formalitet	<ul style="list-style-type: none">• Giv dette teammedlem frihed til at få tingene gjort på en fleksibel måde.• Undgå at tynde denne person med for meget struktur eller processer.• Tilbyd dem hjælp med detaljer. Overvej at sætte dem sammen med et mere detaljefokuseret teammedlem på projekter.	<ul style="list-style-type: none">• Sørg for at kommunikere forventninger klart og sikr dig, at de ved, hvad de arbejder med.• Giv detaljerede, klare instruktioner til nye opgaver.• Giv dem mulighed for at opbygge ekspertise inden for et givet område.• Giv dem en klar proces og struktur at følge.• Giv dem tid til at få tingene gjort korrekt, og tving dem ikke at levere arbejde, de vil opfatte som værende i "udkast" eller "ufærdig" form.