





Fjernledelse: Faktorer og behov

	Lav	Høj
 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 teamvideomøder til anerkende holdet for et veludført stykke arbejde.• Tving dem ikke 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 dem 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 veludført arbejde. Fortæl dem, hvordan deres arbejde påvirker den overordnede organisation.
 Udadvendthed	<ul style="list-style-type: none">• Del en dagsorden for møder i forvejen, og giv dem 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 de brainstormer midt i et møde. Inviter dem i stedet til at følge op med deres tanker og ideer på skrift efter mødet.• Tilbyd dem individuel, privat anerkendelse for veludført arbejde.	<ul style="list-style-type: none">• Planlæg regelmæssige videomøder med dem, hvor de har mulighed for at diskutere deres idéer og tanker.• Anerkend dem offentligt for veludført arbejde. Giv ideelt set denne ros foran andre teammedlemmer, f.eks. på teamvideomøder.• Giv dem mulighed for at interagere med andre kolleger og teammedlemmer.• Overvej at arrangere virtuelle sociale sammenkomster.
 Tålmodighed	<ul style="list-style-type: none">• Hold dem beskæftiget og sørg for, at de har en række forskellige opgaver at udføre.• Undgå at give dem rutinepræget 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 dem 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 dem mod hurtigt skiftende prioriteter. Giv dem mulighed for 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.
 Formalitet	<ul style="list-style-type: none">• Giv dem frihed til at få tingene gjort på en fleksibel måde.• Undgå at bebyrde dem 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 givent 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.