

Ablaufplan für eine Teambesprechung zur Ergebnismrückmeldung

Es gibt viele mögliche Vorgehensweisen. Der Ablaufplan für die Teambesprechung zur Ergebnismrückmeldung enthält im Folgenden drei Varianten für ein mögliches Vorgehen im Umfang von jeweils 2 Stunden (+ Vor- und Nachbereitung). So können Sie bis zu 3 Themen/ Skalen bearbeiten. Für weitere Maßnahmen können Sie dann weitere Termine einplanen. Natürlich können Sie die Termine auch verlängern und so mehr Themen/ Skalen besprechen oder auch schon gemeinsam vor Ort konkrete Maßnahmenpläne ausarbeiten. Überlegen Sie daher welche der Vorgehensweisen am besten passt oder passen Sie diese individuell an.

Variante 1:

- Vorgehen: Sie melden die Ergebnisse zurück und entwickeln für die ersten 1-3 Anforderungen bzw. Ressourcen mit dem Team einen groben Überblick
- Nacharbeit: Nach dem Termin müssen Sie (ggf. in Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden) daraus noch konkrete Maßnahmenideen ableiten
- Dauer: 1 Termin á 2 Stunden

Variante 2:

- Vorgehen: Sie melden die Ergebnisse zurück und entwickeln für eine erste Anforderungen bzw. Ressourcen mit dem Team bereits genaue Maßnahmenideen
- Nacharbeit: Nach dem Termin müssen diese Maßnahmenideen eventuell noch konkretisiert werden; ggf. kann die Umsetzung aber auch direkt beginnen.
- Dauer: 1 Termin á 2 Stunden

Variante 3:

- Vorgehen: Sie melden in einem Termin die Ergebnisse zurück und lassen das Team die wichtigsten Anforderungen bzw. Ressourcen wählen.
- Nacharbeit/ zweiter Termin: Nach dem Termin entwickeln Sie für die ausgewählten Themen passende Maßnahmenideen (mithilfe des Wikis). Auch die Teammitglieder können sich Lösungsansätze überlegen. In einem zweiten Termin konkretisieren Sie Lösungsansätze gemeinsam mit Ihrem Team.
- Dauer: 2 Termine á 1 Stunde



Variante 1 – Auswahl von 1-3 Anforderungen bzw. Ressourcen und grobe Bearbeitung in Kleingruppen

Dauer: ca. 2 Stunden

Vorbereitung der Teambesprechung zur Ergebnismrückmeldung (nutzen Sie diese bereits gerne als Checkliste):

- Zeitpunkt und Ort geplant
- Teammitglieder eingeladen
- Ergebnisgrafik vorbereitet, sodass alle Teilnehmenden sie gut sehen können (z.B. in einer PowerPoint Präsentation, als A4-Ausdrucke für alle Mitarbeitenden oder als A3/A2-Aushang)
- [Handout zu Anforderungen](#) & [Handout zu Ressourcen](#)
- [Vorlage zur Vorbereitung und Vorstellung der Ergebnismrückmeldung](#) ausgefüllt
- Notwendiges Material besorgt: wie Moderationskarten, Flipcharts, Klebepunkte, Stifte

Schritte nach der Teambesprechung

1. Lassen Sie sich von den jeweils verantwortlichen Mitarbeitenden die Zusammenfassung der Ergebnisse für die besprochenen Skalen schicken
2. Auf Basis der Zusammenfassungen und mithilfe der passenden Seiten des Präventa-Wikis entwickeln Sie erste Lösungsansätze und sammeln wichtige Fragen, die Sie zu dem Thema noch mit Ihrem Team klären wollen
3. Ihre Vorschläge und fragen bringen Sie in das nächste Teammeeting mit. Stellen Sie hier Ihre Lösungsansätze vor. Erweitern Sie Ihre Ideen ggf. gemeinsam mit den Mitarbeitenden. Halten Sie die entwickelten Maßnahmen in dem [Maßnahmenplan](#) fest.
4. Eventuell kann es notwendig sein, dass die Maßnahmen weiter ausgestaltet werden müssen. Binden Sie dafür auch Mitarbeitende ein. Planen Sie dann entsprechend Feedbackschleifen ein und stellen Sie das Ergebnis dann wieder im Team vor.

Variante 1 – Auswahl von 1-3 Anforderungen bzw. Ressourcen und grobe Bearbeitung in Kleingruppen

Erläuterung:

„Ziel für...“

→ Kleine Formulierungshilfen, diese sind blau gekennzeichnet und können sie in der Besprechung gerne so sagen

Tipp:

→ Tipps zur Umsetzung sind grün markiert

Phase	Inhalt	Dauer	Material
Einstieg	<p>1. Begrüßen Sie die Teilnehmenden & bedanken Sie sich für die Teilnahme – 2 min</p> <p>2. Stellen Sie die Ziele für die Besprechung vor – 3 min „Ziel für unsere heutige Besprechung ist, dass...“ ... ich euch/ Ihnen die Teamergebnisse vorstelle, ... wir im Team überlegen, welches für uns die wichtigsten Anforderungen bzw. Ressourcen sind, mit denen wir uns beschäftigen wollen und ... wir uns heute zu 1-3 Anforderungen bzw. Ressourcen einen ersten Überblick verschaffen.“</p> <p>3. Fragen Sie nach den Erwartungen der Teilnehmenden – 10 min</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Was ist euch/Ihnen heute für die Besprechung wichtig?“ • „Was sollte passieren?“ • „Was sollte auf keinen Fall passieren?“ <p><i>Option 1: Lassen Sie die Teilnehmenden „reinsprechen“ und nehmen Sie die Antworten auf einem Flipchart auf.</i> <i>Option 2: Lassen Sie die Mitarbeitenden Ihre Erwartungen bereits vor dem Workshop auf Moderationskarten aufschreiben. Dann können Sie die Erwartungen im Termin direkt sammeln und bspw. anpinnen.</i></p>	15 min	<ul style="list-style-type: none"> • Flipchart • Stifte
Rückmeldung der Teamergebnisse & kurze Diskussion der Ergebnisse	<p>1. Stellen Sie die Teamergebnisse vor – 20 min Nutzen Sie dafür die Punkte 1., 2. und 3. aus der Vorlage zur Vorbereitung und die Team-Ergebnisgrafik</p> <p>2. Stellen Sie kurz vor, welche Skalen Ihnen noch aufgefallen sind – 5 min Nutzen Sie dafür den Punkt 4. aus der Vorlage zur Vorbereitung Tipp: Um Ihre eigene Interpretation von den „offiziellen Ergebnissen abzugrenzen, nutzen Sie folgende Einleitung: „Jetzt haben wir uns die Team-Ergebnisse und Empfehlungen von Präventa angeschaut. Mir sind noch folgende Skalen aufgefallen: ...“</p> <p>3. Holen Sie die Meinung Ihrer Mitarbeitenden ein – 10 min Nutzen Sie dafür folgende Fragen: „Wie geht es euch?“</p>	35 min	<ul style="list-style-type: none"> • Grafik der Teamergebnisse • Vorlage zur Vorbereitung und Vorstellung der Ergebn isrückmeldung • Handout zu Anforderungen & Handout zu Ressourcen

	<p>„Was fällt euch besonders auf?“</p> <p>Tip: Betonen Sie, dass es jetzt erstmal um einen ersten Eindruck geht. Ursachen und Lösungen werden später besprochen. Lassen Sie hier jemanden mitschreiben, welche Skalen die Mitarbeitenden benennen.</p>		
Auswahl der wichtigsten Anforderungen und Ressourcen	<p>1. Lassen Sie nun das Team darüber abstimmen, welche Ressourcen und Anforderungen Ihnen am wichtigsten sind</p> <p><i>Option 1: Jeder Mitarbeitende setzt zwei Kreuze (oder verteilt zwei Klebepunkte) auf einem Ausdruck der Ergebnisgrafik bei der Skala, die er oder sie am wichtigsten findet.</i></p> <p><i>Option 2: Jeder Mitarbeitende setzt zwei Kreuze (oder verteilt zwei Klebepunkte) auf einem Flipchart auf dem die Skalen notiert sind.</i></p> <p><i>Option 3: Mitarbeitende schreiben ihre zwei Wunschskalen auf je eine Moderationskarte. Sammeln Sie diese ein und hängen sie für alle gut sichtbar auf.</i></p> <p>2. Teilen Sie Ihrem Team das Ergebnis der Abstimmung mit</p>	5 min	<ul style="list-style-type: none"> Abhängig von der gewählten Option: Klebepunkte, Moderationskarten, Stifte, Ausdruck der Ergebnisgrafik, Flipchart
Entwicklung von Maßnahmen-ideen für zwei Skalen	<p>1. Lassen Sie Ihre Mitarbeitenden zu ein bis drei Skalen einen ersten Überblick erstellen – 30 min</p> <ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie die zu bearbeitenden Skalen aus. Wählen Sie 1-3 Skalen aus, die die Mitarbeitenden im Schritt zuvor am häufigsten markierten haben. Tip: Sticht eine Skala besonders hervor, weil sehr viele Mitarbeitende sie markiert haben, dann lassen sie nur diese Skala bearbeiten. Gibt es mehrere ähnlich „häufig“ bewertete Skalen, können Sie auch mehrere bearbeiten lassen (max. 3). Wenn Sie mehrere Skalen ausgewählt haben: Lassen Sie sich die Mitarbeitenden in entsprechende Kleingruppen aufteilen und den Skalen zuordnen. Anschließend beantworten die Mitarbeitenden folgende Fragen für die jeweilige Skala und halten die Ergebnisse auf einem Flipchart fest: <ul style="list-style-type: none"> Was läuft hier bereits sehr gut? Was läuft noch nicht so gut (unter Benennung konkreter Beispiele)? <p>2. Lassen Sie die Kleingruppen ihre Ergebnisse kurz vorstellen – je Gruppe 5 min, Fragen – 15min</p> <ul style="list-style-type: none"> Jede Gruppe stellt in etwa 5 Minuten Ihre Ergebnisse vor Wenn 1-2 Gruppen (sonst wird mehr Zeit benötigt): Nach jeder Vorstellung können die anderen Mitarbeitenden eigene Einfälle ergänzen. Diese werden dann von der jeweiligen Kleingruppe auf dem Flipchart festgehalten. 	45 min	<ul style="list-style-type: none"> Flipcharts Stifte Klebepunkte
Weiteres Vorgehen besprechen	<p>1. Sorgen Sie dafür, dass die Ergebnisse gesichert werden</p> <ul style="list-style-type: none"> Für jede Skala wird eine Person aus dem Team bestimmt, die die Ergebnisse aus dem Termin dazu zusammenfasst 	10 min	

	<p>2. Erläutern Sie den Mitarbeitenden den weiteren Prozess Der weitere Prozess sieht (grob zusammengefasst) wie folgt aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobald die Mitarbeitenden die Ergebnisse zusammengefasst und Ihnen zugeschickt haben, erarbeiten Sie dafür erste Ideen (mit dem Wiki) und weiterführende Fragen. • Bei der nächsten Teambesprechung bringen Sie Ihre Lösungsansätze mit. In der Besprechung werden diese dann gemeinsam mit den Mitarbeitenden konkretisiert. 		
Abschluss	<p>1. Holen Sie nochmal eine kurze Rückmeldung von den Teilnehmenden ein Stellen Sie den Mitarbeitenden folgende Frage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Wie gehen Sie jetzt aus dem Termin raus?“ <p>2. Danken Sie den Teilnehmenden für die konstruktive/ aktive Teilnahme & beenden Sie die Besprechung</p>	10 min	



Variante 2 – Auswahl von einer Anforderung bzw. Ressource zur tieferen Bearbeitung in der Großgruppe

Dauer: ca. 2 Stunden

Vorbereitung der Teambesprechung zur Ergebnismrückmeldung (nutzen Sie diese bereits gerne als Checkliste):

- Zeitpunkt und Ort geplant
- Teammitglieder eingeladen
- Ergebnisgrafik vorbereitet, sodass alle Teilnehmenden sie gut sehen können (z.B. in einer PowerPoint Präsentation, als A4-Ausdrucke für alle Mitarbeitenden oder als A3/A2-Aushang)
- [Handout zu Anforderungen](#) & [Handout zu Ressourcen](#)
- [Vorlage zur Vorbereitung und Vorstellung der Ergebnismrückmeldung](#) ausgefüllt
- Notwendiges Material besorgt: wie Moderationskarten, Flipcharts, Klebepunkte, Stifte

Schritte nach der Teambesprechung

1. I.d.R. können Sie direkt starten – halten Sie die Umsetzung nach und fragen Sie auch im Team nach dem Stand (sinnvollen Zeitpunkt überlegen)
2. Falls noch etwas auszuarbeiten ist:
 - a. Die verantwortlichen Mitarbeitenden konkretisieren die Maßnahmenideen und besprechen sie anschließend mit Ihnen.
 - b. Bei der nächsten Teambesprechung werden die ausgestalteten Maßnahmen vorgestellt und ihre Umsetzung mit dem [Maßnahmenplan](#) geplant.

Variante 2 – Auswahl von einer Anforderungen bzw. Ressourcen

Erläuterung:

„Ziel für...“

→ Kleine Formulierungshilfen, diese sind blau gekennzeichnet und können sie in der Besprechung gerne so sagen

Tipp:

→ Tipps zur Umsetzung sind grün markiert

Phase	Inhalt	Dauer	Material
Einstieg	<p>1. Begrüßen Sie die Teilnehmenden & bedanken Sie sich für die Teilnahme – 2 min</p> <p>2. Stellen Sie die Ziele für die Besprechung vor – 3 min „Ziel für unsere heutige Besprechung ist, dass...“ ... ich euch/ Ihnen die Teamergebnisse vorstelle, ... wir im Team überlegen, welches für uns die wichtigsten Anforderungen bzw. Ressourcen sind, mit denen wir uns beschäftigen wollen und ... wir für <u>eine</u> Anforderung/ Ressource bei der Maßnahmenentwicklung möglichst weit kommen.“</p> <p>3. Fragen Sie nach den Erwartungen der Teilnehmenden – 10 min</p> <ul style="list-style-type: none"> „Was ist euch/Ihnen heute für die Besprechung wichtig?“ „Was sollte passieren?“ „Was sollte auf keinen Fall passieren?“ <p><i>Option 1: Lassen Sie die Teilnehmenden „reinsprechen“ und nehmen Sie die Antworten auf einem Flipchart auf.</i> <i>Option 2: Lassen Sie die Mitarbeitenden Ihre Erwartungen bereits vor dem Workshop auf Moderationskarten aufschreiben. Dann können Sie die Erwartungen im Termin direkt sammeln und bspw. anpinnen.</i></p>	15 min	<ul style="list-style-type: none"> Flipchart Stifte
Rückmeldung der Teamergebnisse & kurze Diskussion der Ergebnisse	<p>1. Stellen Sie die Teamergebnisse vor – 20 min Nutzen Sie dafür die Punkte 1., 2. und 3. aus der Vorlage zur Vorbereitung und die Team-Ergebnisgrafik</p> <p>2. Stellen Sie kurz vor, welche Skalen Ihnen noch aufgefallen sind – 5 min Nutzen Sie dafür den Punkt 4. aus der Vorlage zur Vorbereitung Tipp: Um Ihre eigene Interpretation von den „offiziellen Ergebnissen abzugrenzen, nutzen Sie folgende Einleitung: „Jetzt haben wir uns die Team-Ergebnisse und Empfehlungen von Präventa angeschaut. Mir sind noch folgende Skalen aufgefallen: ...“</p> <p>3. Holen Sie die Meinung Ihrer Mitarbeitenden ein – 10 min</p>	35 min	<ul style="list-style-type: none"> Grafik der Teamergebnisse Vorlage zur Vorbereitung und Vorstellung der Ergebnissrückmeldung Handout zu Anforderungen & Handout zu Ressourcen

	<p>Nutzen Sie dafür folgende Fragen: „Wie geht es euch?“ „Was fällt euch besonders auf?“ Tipp: Betonen Sie, dass es jetzt erstmal um ein ersten Eindruck geht. Ursachen und Lösungen werden später besprochen. Lassen Sie hier jemanden mitschreiben, welche Skalen die Mitarbeitenden benennen.</p>		
Auswahl der wichtigsten Anforderungen und Ressourcen	<p>1. Lassen Sie nun das Team darüber abstimmen, mit welcher Ressource oder Anforderung sie starten wollen <i>Option 1: Jeder Mitarbeitende setzt ein Kreuz (oder verteilt einen Klebepunkt) auf einem Ausdruck der Ergebnisgrafik bei der Skala, die er oder sie am wichtigsten findet.</i> <i>Option 2: Jeder Mitarbeitende setzt ein Kreuz (oder verteilt einen Klebepunkt) auf einem Flipchart auf dem die Skalen notiert sind.</i> <i>Option 3: Mitarbeitende schreiben ihre Wunschskala auf eine Moderationskarte. Sammeln Sie diese anschließend ein.</i></p> <p>2. Teilen Sie Ihrem Team das Ergebnis der Abstimmung mit</p>	5 min	<ul style="list-style-type: none"> • Abhängig von der gewählten Option: Klebepunkte, Moderationskarten, Stifte, Ausdruck der Ergebnisgrafik, Flipchart
Entwicklung von Maßnahmen-ideen für zwei Skalen	<p>1. Lassen Sie Ihre Mitarbeitenden zu einer Skala in Kleingruppen arbeiten – 30 min</p> <p>a. Wählen Sie die zu bearbeitende Skala aus. Falls das Ergebnis nicht eindeutig ist, können Sie entscheiden mit welcher Skala Sie sich zuerst beschäftigen. Begründen Sie dies kurz.</p> <p>b. Lassen Sie Ihre Mitarbeitenden nun in 2 Kleingruppen folgende Fragen beantworten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Was läuft hier bereits sehr gut? ○ Was läuft noch nicht so gut (unter Benennung konkreter Beispiele)? ○ Welche Lösungsideen fallen Ihnen ein? <p>c. Während Ihre Mitarbeitenden Lösungen entwickeln, können Sie sich im Präventa-Wiki die entsprechende Seite anschauen und eigene Ideen für Maßnahmen entwickeln</p> <p>2. Lassen Sie sich die Kleingruppen die Ergebnisse kurz vorstellen – 2*5=10 min Tipp: Sie fühlen Sie gut vorbereitet für die ausgewählten Skalen und benötigen keine extra Zeit (für das Präventa-Wiki)? Dann besprechen Sie die Skala direkt im Plenum. Sammeln Sie auf Zuruf die Ideen, Clustern Sie diese und halten Sie konkrete Maßnahmen zur Umsetzung fest. So können Sie im nächsten Schritt auf jeden Fall einen konkreten Maßnahmenplan erarbeiten. (hier haben Sie dann insgesamt 40min Zeit)</p>	40 min	<ul style="list-style-type: none"> • Flipcharts • Stifte • Klebepunkte
Auswahl von Maßnahmen-ideen	<p>1. Stellen Sie den Mitarbeitenden Ihre eigenen Ideen vor – 10 min Berichten Sie Ihren Mitarbeitenden, welche Ideen Sie entwickelt haben. Wenn Sie die Idee erläutert haben, schreiben Sie ein Stichwort für den Lösungsvorschlag auf eine Moderationskarte und hängen diese gut sichtbar auf.</p>	20 min	<ul style="list-style-type: none"> • Moderations-karten • Klebepunkte

	<p>Tip: Wenn Sie die gleiche Idee wie Ihr Team hatten, betonen Sie das. Sie können die Moderationskarte (mit Klebeband) „dazu“ hängen.</p> <p><i>Wählen Sie für das weitere Vorgehen eine von beiden Optionen (2.1 oder 2.2):</i></p> <p>2.1 Erstellen Sie den Maßnahmenplan – 10min Anhand der gesammelten Punkte lassen sich schnell erste Maßnahmen & Schritte ableiten. Halten Sie diese fest, also erstellen Sie einen Maßnahmenplan</p> <p>2.2 Identifizieren Sie Themen/ Cluster anhand aller Vorschläge, lassen Sie die priorisieren und sorgen Sie für die Weiterbearbeitung Ihre Mitarbeitenden die Reihenfolge der Maßnahmenumsetzung dann priorisieren – 10 min <i>Schritt 1:</i> Stimmen Sie und Ihre Mitarbeitenden über die Maßnahmenideen ab. Dafür kann jeder an die Vorschläge, die am besten gefallen, Kreuze setzen oder Klebepunkte vergeben. Tip: Die Anzahl der Klebepunkte, die jeder zur Verfügung hat, sollte sich an der Größe des Teams und an der Menge der Ideen orientieren. Je weniger Ideen es gibt, desto weniger Klebepunkte sollte jeder einzelne vergeben können. <i>Schritt 2:</i> Sorgen Sie dafür, dass die Maßnahmen weiter ausgestaltet werden. Für die Lösungsideen mit den meisten Punkten wird jeweils eine Person aus dem Team bestimmt, die Maßnahme weiter zu konkretisieren</p>		
Abschluss	<p>1. Erläutern Sie den Mitarbeitenden den weiteren Prozess Der weitere Prozess sieht (grob zusammengefasst) wie folgt aus: Option a) <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmenplan umsetzen und nachhalten Option b) <ul style="list-style-type: none"> • Die verantwortlichen Mitarbeitenden konkretisieren die Maßnahmenideen und besprechen sie anschließend mit der Führungskraft. • Bei der nächsten Teambesprechung werden die ausgestalteten Maßnahmen vorgestellt und ihre Umsetzung geplant. </p> <p>2. Holen Sie nochmal eine kurze Rückmeldung von den Teilnehmenden ein Stellen Sie den Mitarbeitenden folgende Frage: <ul style="list-style-type: none"> • „Wie gehen Sie jetzt aus dem Termin raus?“ </p> <p>3. Danken Sie den Teilnehmenden für die konstruktive/ aktive Teilnahme & beenden Sie die Besprechung</p>	10 min	

Variante 3 – Vorstellung der Teamergebnisse und Maßnahmenplanung voneinander trennen

Eine weitere Möglichkeit besteht darin die Teambesprechung auf zwei Termine aufzuteilen. Der Ablauf wäre wie folgt:

Termin 1: Rückmeldung der Teamergebnisse

- Dauer: ca. 1 Stunde
- Aus dem Ablaufplan können die Phasen „Einstieg“, „Rückmeldung der Teamergebnisse & kurze Diskussion der Ergebnisse“ „Auswahl der wichtigsten Anforderungen bzw. Ressourcen“ befolgt werden. Achtung: Bei dieser Variante sind nur die ersten beiden Ziele relevant.
- Als Ergebnis haben Sie so eine Priorisierung der Themen und können entscheiden, wieviel Sie aktuell angehen möchten /dies sollten Sie als Fazit in dem ersten Termin mitteilen).

Nach dem Termin erarbeiten Sie mithilfe des Präventa-Wikis Maßnahmenideen. Diese nehmen Sie dann mit zur nächsten Teambesprechung.

Zudem können Sie auch Ihr Team damit beauftragen eigene Ideen zu überlegen und mitzubringen (entweder in Einzelarbeit oder auch Kleingruppen zu den unterschiedlichen Skalen/ Themen).

Termin 2: Maßnahmen

- Dauer: ca. 1 Stunde (bei vielen Maßnahmen auch länger)
- Stellen Sie in dem Treffen Ihre Maßnahmenideen vor und konkretisieren Sie sie gemeinsam mit Ihren Mitarbeitenden mithilfe des [Maßnahmenplans](#).
 - Bereiten Sie dafür am besten eine Metaplanwand entsprechend des Maßnahmenplans vor
 - Hängen sie die jeweilige Ressource oder Anforderung auf
 - Sofern Teammitglieder Ideen mitbringen sollten: lassen sie diese zuerst die Ideen vorstellen/ anhängen (ohne Diskussion)
 - Ergänzen Sie nun ihre eigenen Ideen
 - Diskutieren Sie nun im Team: Welche Maßnahmen wollen sie angehen? Wer kümmert sich um was bis wann? Tragen Sie dies entsprechend in den Maßnahmenplan ein.
 - Machen Sie dann mit der nächsten Anforderung oder Ressource weiter ...