

Ablauf des Teamworkshops zum Thema „Störungen im Arbeitsablauf“

(frei gestaltet nach Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, 2018)

TOP	Was passiert?
1) Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung • Vereinbaren von Gesprächsregeln (z.B. einander ausreden lassen, Beiträge anderer wertschätzen, Kritik konstruktiv üben) • Vorstellung des Themas durch die Führungskraft, Hervorhebung der Wichtigkeit (z.B. mithilfe des Handouts „Relevanz von Störungen und Unterbrechungen“)
2) Kartenabfrage	<ul style="list-style-type: none"> • Sammlung von Störungen und Unterbrechungen durch die Teammitglieder • Siehe Handout „Kartenabfrage“
3) Themenspeicher	<ul style="list-style-type: none"> • Priorisierung der Störungen und Unterbrechungen, die in der Kartenabfrage gesammelt wurden (siehe Handout „Themenspeicher“) • Gemeinsame Überlegung, welche Ursachen die Störungen und Unterbrechungen haben und wie man diese in Zukunft vermeiden oder verringern könnte
4) Kurze Pause	<ul style="list-style-type: none"> • Mindestens 15 Minuten
5) Zwischenstand	<ul style="list-style-type: none"> • Benötigen wir mehr Informationen? Wenn ja, Aufgaben verteilen und neuen Termin für einen zweiten Workshop machen (Hacker, 2008). Wenn nein, mit Punkt 6) fortfahren
6) Lösungen für die Probleme erarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Lösungsvorschläge sammeln und diskutieren, Lösungen dabei aus mehreren Perspektiven betrachten und mögliche Hindernisse thematisieren • Maßnahmen konkret aufschreiben
7) Nach Umsetzung der Maßnahmen: Evaluation / Ideen für weitere Workshops sammeln	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung der Maßnahmen kritisch prüfen / evaluieren • Mögliche Fortbildung, z.B. im Umgang mit potentiellen Störungsquellen, wie z.B. E-Mail-Programmen (Moser & Soucek, 2004)

Quelle:

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin. (2018). *Arbeitsunterbrechungen und Multitasking täglich meistern*. Böhnen: Kettler.

Hacker, W. (2008). Zeitweilige Gruppenarbeit für Prozessinnovationen: Grundlagen, Organisation und Wirkungen. In I. Jöns (Hrsg.). *Erfolgreiche Gruppenarbeit: Konzepte, Instrumente, Erfahrungen* (S.21-27). Wiesbaden: Gabler.

Moser, K. & Soucek, R. (2004). Training zur E-Mail-Kommunikation gegen Informationsüberflutung: Erfahrungen und Empfehlungen. *Arbeit: Zeitschrift für Arbeitsforschung, Arbeitsgestaltung und Arbeitspolitik*, 13, 320-322.

Seifert, J.W. (2011). *Visualisieren, Präsentieren, Moderieren* (30. Auflage). Offenbach: Gabal.