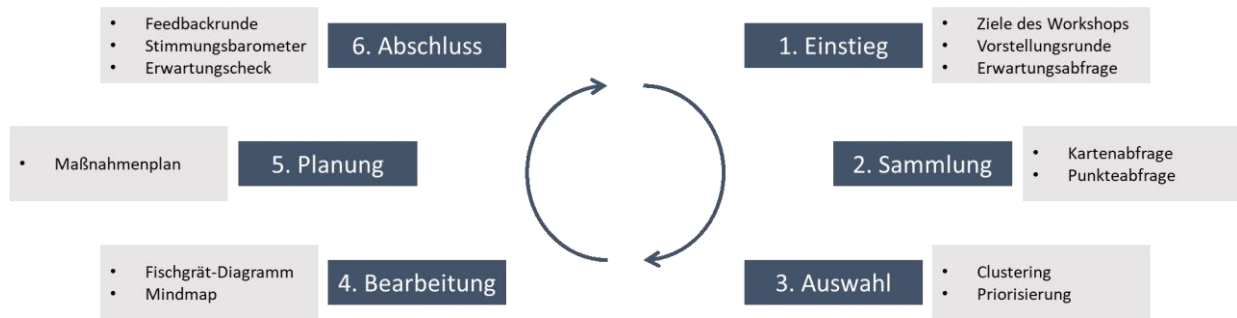


Workshop zur Verbesserung der Teamatmosphäre

Ein Workshop zur Verbesserung der Atmosphäre im Team ist eine Methode, bei der die Teammitglieder in die Lösungsfindung eingebunden werden. So lassen sich einerseits offene Konflikte ansprechen, aber auch die Akzeptanz von Lösungswegen erhöhen, da die Mitglieder diese selbst erarbeitet haben. Ein solcher Workshop sollte am besten folgenden Ablauf haben:



Ablauf des Workshops (angelehnt an Lauer, 2019)

Als Moderator sind Sie für die Gestaltung zuständig, inhaltlich tragen Sie jedoch wenig dazu bei. Bleiben Sie daher bitte unbedingt neutral und steuern Sie nur den Prozess der Lösungsfindung, nicht das Ergebnis selbst.

1. Einstieg:

In der Einstiegsphase geht es darum, eine gute Arbeitsatmosphäre zu schaffen. Hierzu sollte zum einen das Ziele des Workshops klar herausgestellt werden. Zum anderen sollten sich alle Teilnehmer – sofern sich nicht alle kennen – einmal vorstellen und in jedem Fall ihr persönliches Ziel nennen (Was muss im Workshop passieren, damit sich für mich die investierte Zeit gelohnt hat?). Darüber hinaus können die Erwartungen der Teilnehmer an den Workshop abgefragt werden. An dieser Stelle sollten Sie als Moderator bereits deutlich machen, dass Vorwürfe und Anschuldigungen keinen Platz in diesem Workshop haben, sondern dass es um die konstruktive Verbesserung der Zusammenarbeit im Team geht.

2. Sammlung:

Im nächsten Schritt werden Kernthemen des Workshops gesammelt. Die Fragen dabei sollten möglichst exakt und zugleich offen sein. Ist das Thema zum Beispiel ein besserer Informationsaustausch könnte die Frage lauten, wie dies gelingen kann. Die Ideen der Teilnehmenden können dann entweder auf Karten notiert oder durch Zuruf auf einem Flipchart gesammelt werden.

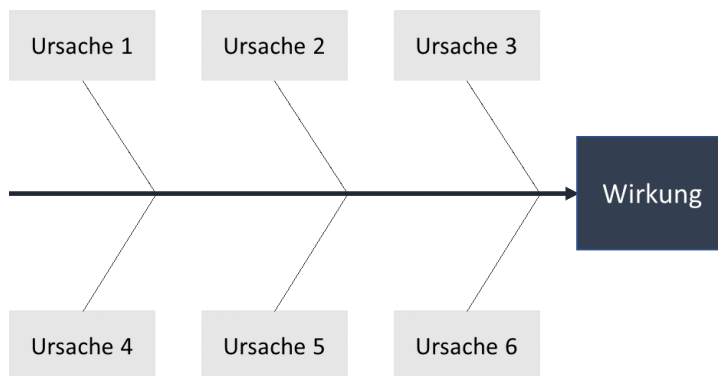
3. Auswahl:

Danach werden die Ideen der Teilnehmer geclustert. Hierzu entscheiden die Teilnehmenden für jede Karte oder jeden Punkt, ob dieser ähnlich zu einem anderen ist (und damit ein Cluster bildet) oder ein neuer Aspekt ist. Diese Cluster werden dann priorisiert, indem die Teilnehmenden zum Beispiel Klebepunkte erhalten, die sie auf die für sie am wichtigsten erscheinenden Cluster verteilen.

4. Bearbeitung:

Im vierten Schritt geht es darum, das Problem genauer zu analysieren oder ein Lösungskonzept zu entwerfen. Für ersteres eignet sich ein sogenanntes Ursache-Wirkungs-Diagramm, welches an Fischgräten erinnert (siehe Abb. Fischgrät-Diagramm). Um eine Lösung zu finden bietet sich eine Mindmap an, in der Maßnahmen festgehalten werden. Als Moderator ist es wichtig, dass erst Übermaßnahmen aufgeschrieben werden und dann spezifischere, sonst wird es zu unübersichtlich und nicht zielführend.

Ist das Thema zum Beispiel der verbesserte Informationsaustausch, so können die zwei wichtigsten Cluster aus 3. aufgegriffen und in Form einer Mindmap konkretisiert werden. Leitfragen dabei könnten sein: Welche Schritte sind dafür nötig (z.B. Einführung eines wöchentlichen Meetings oder konkreter Richtlinien)? Was braucht das Team dafür (z.B. eine Software oder eine Plattform, auf der Informationen für alle zugänglich gemacht werden können)?



Fischgrät-Diagramm (angelehnt an Lauer, 2019)

5. Planung:

Der vorletzte Schritt ist dazu da, Maßnahmen konkret zu planen und die Umsetzung festzuhalten. Hier ist es wichtig, konkret festzulegen, wer was bis wann macht. Greifen wir das Beispiel des Informationsaustausches mit einer Plattform auf, gilt es nun festzulegen, welche Plattform gewählt wird, wie dort etwas festgehalten wird und so weiter. Eine Übersicht könnte zum Beispiel in so einem Maßnahmenplan erstellt werden:

Aufgabe/Maßnahme	Wer macht das?	Bis wann?	Wer gibt Feedback?	Bis wann?
Auswahl der Plattform	Carl	15.05.	alle	30.05.
Leitlinien für Festhalten von Infos entwickeln	Ricarda	05.06.	Wird in der Team-besprechung mit allen diskutiert	06.06
Erprobung der Plattform	alle	08.07.	Alle in der Team-besprechung	09.07.

6. Abschluss:

Der Abschluss des Workshops soll die Teilnehmenden in eine positive Stimmung versetzen, die geplanten Maßnahmen umzusetzen. Dafür ist es wichtig, einen Erwartungscheck zu machen und auch zu schauen, ob davon noch etwas offen geblieben ist. Im Anschluss können die Teilnehmenden noch ein Feedback zu dem durchgeführten Workshop abgeben– egal, ob mündlich („Wie fandet Ihr den Workshop?“ oder „Mit welchem Gefühl geht ihr aus dem Workshop?“) oder durch Klebepunkte auf einem Flipchart.



Quelle: angelehnt an Lauer, T. (2019). *Change Management - Grundlagen und Erfolgsfaktoren*. Berlin: Springer.