

Kick-off Workshop mit dem Team

Inzwischen haben Sie vermutlich schon die meisten Einzelgespräche mit Ihren neuen Mitarbeitern geführt und sich einen ersten Eindruck von den Personen und ihren Aufgaben gemacht. In vielen Fällen ist es im nächsten Schritt sinnvoll, mit dem gesamten Team einen Kick-off Workshop durchzuführen. Oft passt das gut in der 4. Arbeitswoche. Nutzen Sie also die 3. Woche zur Vorbereitung.

Ein solcher Workshop verfolgt mehrere Ziele. Grundsätzlich soll er dazu beitragen, a) die Business-Situation aus Sicht des Teams zu besprechen und b) die Zusammenarbeit im Team zu beleuchten.

Ziele des Kick-off Workshops im Einzelnen

- Die Erfolge und inhaltliche Ausrichtung des Teams in der Vergangenheit besser zu verstehen
- Input vom Team zu bekommen hinsichtlich der Ziele, Aufgaben, Herausforderungen der nächsten Monate
- Gemeinsam die Zusammenarbeit im Team zu analysieren und Maßnahmen zu planen (was läuft gut, wo besteht Verbesserungsbedarf?)
- Das Team in der direkten Zusammenarbeit zu beobachten (z.B. wie ist die Stimmung, wie ist die Dynamik zwischen den Teammitgliedern, wie verhält sich wer)
- Ihre Position als Teamleiter/in zu stärken

Idealerweise nehmen alle Ihnen direkt unterstellten Mitarbeiter teil. Sie als Führungskraft moderieren den Workshop.

Je nach Größe und Struktur Ihres Bereichs kann ein solcher Kick-off Workshop unterschiedlich ablaufen und unterschiedlich lange dauern. Ich habe im Folgenden einen Ablauf skizziert, mit dem Sie bei einer Gruppengröße bis ca. 12 Mitarbeitern in etwa 4 Stunden zu den Zielen arbeiten können. Alternativ können Sie den Workshop auch in zwei Teilen à ca. 2 Stunden durchführen.

Organisatorische Hinweise:

- Idealerweise haben Sie mit allen Mitarbeitern bereits ein Einzelgespräch zum Kennenlernen geführt (s. Modul 1)
- Teilnehmer zum Kick-off Workshop frühzeitig einladen, großen Raum reservieren
- Ziele vorab klar kommunizieren (die drei ersten Ziele von oben sind geeignet)
- Moderationsmaterial bereitstellen (Flipcharts, Pinwand, Moderationskarten, Marker, etc.)

<u>Dauer</u>	<u>Inhalte</u>	<u>Material</u>
5 min	Einleitung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrüßung, ▪ Ziele des Kick-off Workshops und warum Ihnen das wichtig ist ▪ Ablauf des Workshops erläutern 	Vorab: Ziele auf Flipchart notieren
15 min	Icebreaker: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Positiver Einstieg – hier einige Beispiele zur Auswahl: <ul style="list-style-type: none"> - Jeder Teilnehmer sagt reihum, was ihr/ihm in der Arbeit am meisten Spaß macht - Jeder Teilnehmer sagt, was er/sie am Unternehmen besonders positiv findet - Jeder Teilnehmer sagt, was seine/ihre größte Stärke ist 	Vorab: Fragen vorbereiten

	<ul style="list-style-type: none"> - Jeder Teilnehmer sagt, was ihr/sein Arbeits-Highlight der letzten Woche war <p>Die obigen Fragen können Sie auch im Rahmen einer kurzen Aufstellung besprechen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie bitten die Teilnehmer sich nach Zugehörigkeit im Unternehmen oder im Team in eine Reihe zu stellen (und fragen hier bspw. die obigen Fragen 1 und 2) - Reihe nach Geburtstagen im Jahr bilden (und Frage 3 stellen) 	
30 min	<p>Erfolge des Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilden Sie je nach Größe des Teams 3 Untergruppen mit 3-5 Teilnehmern und bitten Sie sie: <ul style="list-style-type: none"> - die Erfolge des Teams in den letzten 3-5 Jahren zu sammeln (auf Flipcharts oder Moderationskarten), Dauer: 15 min - Anschließend kurze Präsentationen (5 min pro Gruppe) und - kurze Diskussion in der Gruppe und ggfs. Nachfragen von Ihrer Seite (evtl. auch nach Misserfolgen fragen) 	Moderationsmaterial
30 min	<p>Was steht an?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilden Sie neue Untergruppen und bitten Sie die Teilnehmer: <ul style="list-style-type: none"> - Ziele, Aufgaben, Herausforderungen der nächsten Monate und auch mittelfristig zu sammeln (ca. 15 min) - Anschließend kurze Präsentationen (5 min pro Gruppe) und - kurze Diskussion in der Gruppe, ggfs. Nachfragen von Ihrer Seite 	Moderationsmaterial
20 min	<p>Was braucht es dafür?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fragen Sie die Teammitglieder, inwieweit diese Ziele, Aufgaben, Herausforderungen zum gegebenen Zeitpunkt erfüllbar sind. ▪ Falls nicht erfüllbar: was braucht es? (Sie können die Punkte z.B. auf Flipchart mitschreiben) <p><u>Hinweis:</u> Hier kann es sein, dass Ihre Mitarbeiter Erwartungen an Sie formulieren. Nehmen Sie diese mit Interesse auf, aber machen Sie keine Versprechungen, von denen Sie nicht wissen, ob Sie sie einhalten können.</p>	
10 min	<p>Pause</p>	
45 min	<p>Wie läuft es im Team?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verteilen Sie an jede Person 2x3 Moderationskarten (oder große Post-its) in zwei verschiedenen Farben. Bitten Sie die Mitarbeiter, in Einzelarbeit um folgendes (ca. 5 min): <ul style="list-style-type: none"> - Auf die Karten der einen Farbe schreiben, welche 3 Dinge im Team bzw. in der Zusammenarbeit gut laufen (Stichworte) - Auf die Karten der anderen Farbe, welche 3 Dinge im Team bzw. in der Zusammenarbeit verbessert werden sollten ▪ Bitten Sie eine/n Freiwillige/n, den ersten positiven Punkt zu nennen und diese Karte auf die Pinwand zu pinnen. Dann sollen alle anderen, die denselben Punkt haben, Ihre Karte dazu hängen. ▪ Bitten Sie dann, dass eine andere Person eine positive Karte präsentiert und aufhängt – alle gleichen Karten sollen dazu gehängt werden. ▪ Machen Sie so weiter, bis alle positiven Karten hängen ▪ Reflektieren Sie gemeinsam mit dem Team die positiven Aspekte (Seien Sie positiv und wertschätzend) (Dauer bis hier ca. 20 min) ▪ Gehen Sie dann genauso bzgl. der Verbesserungsbedarfe vor. (Dauer ebenfalls ca. 20 min) 	Moderationskarten oder große Post-its, Marker

60 min	<p>Verbesserungsideen entwickeln</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schauen Sie anhand der Karten zum Verbesserungsbedarf, welche Punkte besonders häufig genannt wurden → welche sind die drei wichtigsten Prioritäten? ▪ Bitten Sie die Teammitglieder, sich in 3 Gruppen aufzuteilen – jede Gruppe übernimmt einen der drei wichtigsten Verbesserungsbedarfe. Jede Gruppe soll für Ihr Thema Ideen entwickeln, wie man diese Verbesserung erreichen könnte. (Dauer ca. 15 min) ▪ Anschließend präsentiert die erste Gruppe ihre Ideen (ca. 5 min). ▪ Die anderen Gruppenmitglieder können dann Fragen stellen, Rückmeldungen geben und weitere Ideen äußern. Wenn möglich, vereinbaren Sie alle gemeinsam einige konkrete nächste Schritte. (Dauer ca. 10 min) ▪ Danach präsentieren die anderen beiden Gruppen ihre Ideen. Ablauf wie oben beschrieben. Endergebnis: zu den drei wichtigsten Verbesserungsbedarfen gibt es konkrete Vereinbarungen im Team. 	Flipcharts
15 min	<p>Nächste Schritte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Damit die getroffenen Vereinbarungen auch wirklich umgesetzt werden, braucht es vermutlich noch konkrete nächste Schritt (wer macht was bis wann). Visualisieren Sie das am besten am Flipchart oder Pinwand. 	
10 min	<p>Abschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Danken Sie dem Team für die Mitarbeit und für die guten Ergebnisse. ▪ Bitten Sie die Teilnehmer um eine kurze Feedback-Runde, z.B. „Was ist für Sie eine wichtige Erkenntnis aus diesem Workshop?“ ▪ Enden Sie mit Ihrer wichtigsten Erkenntnis. (Seien Sie positiv und wertschätzend.) 	

Dieses Workshop-Konzept wird in vielen, aber nicht in allen Situationen passen. Wenn Sie unsicher sind, ob ein solcher Workshop für Ihr Team geeignet ist, oder wenn Sie Fragen zur Durchführung haben, melden Sie sich gerne bei mir.