

Workshop „Zusammenarbeit gestalten“

Hintergrund

In der Zusammenarbeit innerhalb eines Unternehmens kommt es häufig deshalb zu Problemen, weil die Vorstellungen zu „guter Zusammenarbeit“ unklar sind und/oder z.T. weit auseinander liegen bzw. die konkreten Erwartungen der Einzelnen an die Kolleginnen und Kollegen sowie die Führungskräfte – und umgekehrt – nicht klar sind.

Maßnahme

Der Workshop „Zusammenarbeit gestalten“ hat zum Ziel, unter den Beschäftigten ein gemeinsames Verständnis von funktionierender Zusammenarbeit herzustellen, um auf dieser Basis von allen akzeptierte Vereinbarungen zum Umgang miteinander zu treffen und dadurch die Zusammenarbeit zu verbessern.

Das brauchen Sie

- Flipchart, Whitebord oder Pinwand
- Moderationskarten, Karteikarten oder Haftnotizzettel sowie Tesa-Film und/oder Pins
- Filz- oder Kugelschreiber in ausreichender Anzahl

So gehen Sie vor

Vorbereitung

Schreiben Sie den „Leitfragen“ des Workshops (siehe unter Durchführung) auf Flipchart/Whitebord/Pinwand – halten Sie diese aber noch verdeckt.

Versorgen Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Haftnotizzetteln bzw. Karten.

Durchführung

Erklären Sie den Beteiligten kurz die Zielsetzung des Workshops. Verständigen Sie sich zu Beginn mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern auf die „Regeln für die Zusammenarbeit im Workshop“ (Link zur Vorlage).

Ein Kooperationsprojekt von



Bearbeiten Sie die folgenden Fragestellungen:

- Was bedeutet für uns „gute Zusammenarbeit“?
- Wie können wir gute Zusammenarbeit erreichen?
- Was sind wichtige Rahmenbedingungen für gute Zusammenarbeit?
- Wie kann gute Zusammenarbeit gelingen?
 - Was muss der Einzelne tun?
 - Was muss der Einzelne für andere tun?
 - Was müssen andere für den Einzelnen tun?
 - Was müssen alle gemeinsam tun?
- Was sind die Anforderungen an die Beschäftigten in der Zusammenarbeit und Kommunikation mit den Führungskräften?
- Welche Erwartungen haben die Beschäftigten an die Führungskräfte bezogen auf Zusammenarbeit und Kommunikation?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer schreiben ihre Ideen bzw. Antworten auf die Zettel bzw. Karten und kleben diese anschließend auf Flipchart/Whitebord/Pinwand.

Wenn alle Fragen bearbeitet worden sind: gehen Sie die Ergebnisse noch einmal durch, diskutieren Sie diese kurz mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern.

Führen Sie die Ergebnisse zu „Regeln der Zusammenarbeit bei (Firmenname)“ zusammen. Orientieren Sie sich dabei an [diesem Muster/dieser Vorlage](#).

Nachbereitung

Erstellen Sie zu den „Regeln der Zusammenarbeit bei (Firmenname)“ ein Plakat.

Hängen Sie das Plakat an exponierter Stelle aus – möglichst an einem Ort, an dem die Beschäftigten täglich vorbeikommen.

Sorgen Sie möglichst für eine regelmäßige Auffrischung bei den Beschäftigten, indem Sie die Regeln z.B. in Teamsitzungen oder anderen Besprechungen immer mal wieder thematisieren.

Weisen Sie vor allem bei entsprechenden Anlässen – z.B. wenn es zu Problemen kommt – auf die gemeinsam aufgestellten Regeln hin.

Ein Kooperationsprojekt von

Die nachfolgenden Abbildungen zeigen die Ergebnisse eines Workshops zur Zusammenarbeit im Unternehmen.

Was bedeutet für uns „gute Zusammenarbeit“?

- Eine gute Arbeitsatmosphäre
- Eine gemeinsame Richtung haben
- Offener Umgang miteinander
- Ein Team sein
- Für andere da sein

Wie können wir „gute Zusammenarbeit“ erreichen?

- Wertschätzung zeigen
- Keine Grüppchenbildung
- Offener Umgang miteinander
- Gegenseitiges Helfen
- Nachfragen
- Informationen weitergeben

Rahmenbedingungen für „gute Zusammenarbeit“

- Verlässliche Planung
- Transparente Strukturen
- Klare Zuständigkeiten
- Reibungslose Abläufe
- Regelmäßiger Informationsaustausch

Wie kann „gute Zusammenarbeit“ gelingen?

Was muss der Einzelne tun?

- Bei Fragen fragen
- Für Anregungen offen sein
- Bei Problemen rechtzeitig melden

Was muss der Einzelne für andere tun?

- Auf andere zugehen/ andere aktiv ansprechen
- Mit den anderen reden
- Zeit haben/ sich Zeit nehmen

Was müssen Andere für den Einzelnen tun?

- Informationen (weiter)geben
- Arbeit/ Absprachen umsetzen
- Hilfsbereit sein

Was müssen alle gemeinsam tun?

- Arbeit und Arbeitsabläufe besprechen
- Miteinander arbeiten
- Probleme gemeinsam lösen
- Auf neue Situationen einstellen
- Flexibel sein

Ein Kooperationsprojekt von



Anforderungen an die Beschäftigten in der Zusammenarbeit mit Führungskräften

- Gezielte Ansprache bei Fragen
- Verbesserungsvorschläge machen

Erwartungen der Beschäftigten an die Führungskräfte

- Vorgeben, in welche Richtung es gehen soll
- Soll sich deutlicher ausdrücken
- Soll verlässliche Aussagen machen
- Soll klare Ansagen machen
- Soll „passende“ Gelegenheiten nutzen

- Wir begrüßen uns, jeden Tag!
- Wir respektieren einander, ungeachtet Herkunft, Position, Alter und Geschlecht.
- Wir gehen freundlich, ehrlich und fair miteinander um.
- Wir schätzen die Arbeit des Anderen und zeigen das auch. Unwichtige Arbeiten gibt es nicht.
- Rückmeldungen zur Arbeit und Kritik erfolgen immer sachlich!
- Jeder nimmt sich Zeit, um den anderen etwas zu erklären und zu helfen.
- Jede/jeder kennt seine Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse.
- Jede/jeder Mitarbeiter/in verfügt über die Informationen, die sie/er für ihre/seine Arbeit braucht. Das bedeutet: Informationen werden einerseits weitergegeben und andererseits wird nachgefragt, wenn Informationen fehlen.
- Fehler sind ein Anlass für Verbesserungen. Lernen heißt nicht, Schuld zuzuweisen, sondern gemeinsam eine Lösung zu finden, damit der Fehler zukünftig nicht noch einmal passiert.
- Die Einhaltung der Regeln ist verbindlich. Sind die Regeln nicht mehr hilfreich, so müssen sie diskutiert und ggf. angepasst werden.

MUSTERMANN

Regeln der Zusammenarbeit im Unternehmen

Ein Kooperationsprojekt von

