



## WHITEPAPER

Aktuelles Expertenwissen in konzentrierter Form

### Im Team-Workshop Standards vereinbaren

#### WAS DU LERNEN KANNST

Welche Workshop-Phasen du unterscheiden solltest?

Wie du einen Workshop vorbereitest, durchführst und nachbereitest?

Wie du Konsens im Team herstellen kannst?

Autor: Jörg Wolter

Lesezeit: 10 Minuten

Weitere Whitepaper unter [www.vertrauen-fuehrt.de](http://www.vertrauen-fuehrt.de)

## Einleitung

Menschen arbeiten zusammen, weil sie nur gemeinsam ein Problem lösen und gemeinsame Ziele erreichen können. Erst die unterschiedlichen, sich ergänzenden Fähigkeiten sowie die effektive Zusammenarbeit ermöglicht den zukünftigen Erfolg.

Dabei begünstigen verschiedene Faktoren eine erfolgreiche Zusammenarbeit: gemeinsame Ziele, Werte wie Vertrauen, Verantwortung und Respekt aber auch gemeinsame Standards und Regeln.

Typische Beispiele für Teamregeln sind u.a. Kommunikationsregeln, Meetingregeln, Regeln zur Zusammenarbeit und Konfliktlösung.

Standards und Teamregeln bieten viele Vorteile:

- Teamregeln schaffen Klarheit und vermeiden Missverständnisse. Jedes Teammitglied weiß, was von ihr erwartet wird.
- Klare Regeln, die von den Teammitgliedern akzeptiert und gelebt werden, beugen Konflikten vor.
- Regeln, welche auch Konsequenzen bei Nichteinhaltung festlegen, ermöglichen konsequentes Handeln bei Abweichungen.
- Neuen Führungs- und Teammitgliedern geben Regeln eine schnelle Orientierung und erleichtern die Integration.

Teamregeln sind sinnvoll, wenn sie gut gestaltet und angemessen implementiert werden.

Teamregeln sind möglicherweise nicht sinnvoll, wenn sie die erforderliche Flexibilität und Kreativität einschränken. Auch sind in kleinen, stabilen und gut eingespielten Teams formalisierte Regeln nicht zwingend notwendig.

Damit vereinbarte Regeln effektiv bleiben, ist es ratsam diese regelmäßig zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.

Mit dem vorliegenden Whitepaper möchte ich dir einen Prozess vorstellen, wie du zukünftig Team-Standards vereinbaren, etablieren und langfristig sicherstellen kannst.

# Workshop-Phasen

Zur Bearbeitung und Verabschiedung von spezifischen Teamregeln empfehle ich ein standardisiertes Workshop-Format.

Den Gesamtprozess habe ich dir in **Abbildung 1** schematisch dargestellt.

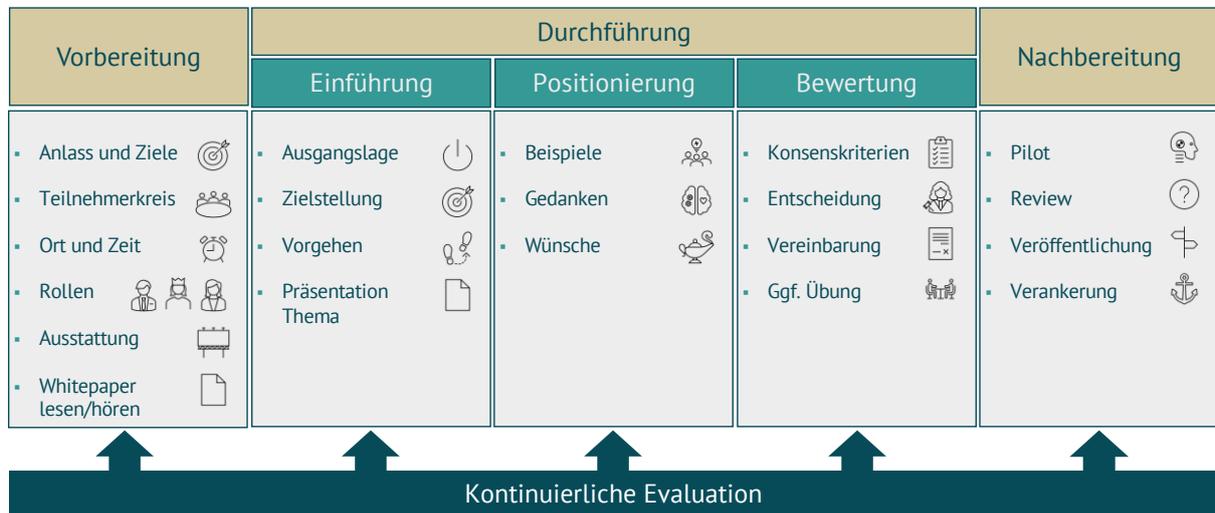


Abbildung 1: Workshop-Phasen

## Vorbereitung

Die Entscheidung zur Bearbeitung eines Themas und zur Initiierung eines Workshops sollte auf Basis von Dringlichkeit und Wichtigkeit festgelegt werden.

Die Dringlichkeit wird ggf. bestimmt durch aktuelle Ereignisse und damit einhergehende notwendige Entscheidungen.

Die Wichtigkeit wird ggf. bestimmt durch die Anzahl der betroffenen Teammitglieder sowie die Häufigkeit der Anwendung des Themas.

Es sollte vereinbart werden, ob jedes Teammitglied einen Antrag zur Erstellung einer neuen Regel bzw. zur Bearbeitung einer Regel stellen kann. Dies ist ratsam.

Durch die Führungskraft oder durch das Team erfolgt die Priorisierung und Terminierung des Workshops.

Ein Teammitglied (Moderator) wird mit der Planung und Durchführung des Workshops beauftragt.

Hierzu verschickt er eine Einladung mit Informationen über

- Thema des Workshops
- Ziele des Workshops
- Teilnehmerkreis
- Ort und Zeit (ggf. Tagesordnungspunkt innerhalb eines festen Termins)
- Rollen im Workshop
  - Organisator – Verantwortlich für den Erfolg - zumeist Führungskraft
  - Moderator – Verantwortlich für die Durchführung (rotierend)
  - Schriftführer – Verantwortlich für die Dokumentation

Gleichzeitig verschickt er das referenzierende Whitepaper zum Thema.

Das Whitepaper klärt ggf. wichtige Begriffe und vermittelt erste Gedanken sowie Informationen zum Thema. Es beinhaltet gleichfalls einen Vorschlag für denkbare Teamregeln bzw. eine Methodik zum Umgang.

Das Whitepaper ist durch alle Teilnehmer vor dem Meeting zu lesen.

Der Moderator arbeitet sich fachlich in das Thema ein.

### **Durchführung / Einführung**

Der Workshop wird durch den Moderator eröffnet.

Im Anschluss vermittelt der Organisator nochmals die Ausgangslage sowie die Zielstellung des Meetings.

Der Moderator präsentiert Informationen aus dem Whitepaper und klärt erste inhaltliche Fragen.

### **Durchführung / Positionierung**

In der Positionierungsphase beantwortet jeder Teilnehmer folgende Fragen für sich schriftlich:

- In welchen Situationen ist das Thema relevant?
- Welche positiven / negativen Beispiele gibt es?
- Welche Wünsche habe ich hinsichtlich (neuer) Teamregeln zum Thema?
- Welche weiterführenden Gedanken habe ich zum Thema?
- Welche Informationen benötige ich noch?

Im Anschluss präsentiert jeder Teilnehmer seine Ergebnisse – max. 5 Minuten.

Regel: **Die Aussagen werden nicht bewertet!**

### **Durchführung / Bewertung**

Die im Whitepaper exemplarisch formulieren, denkbaren Teamregeln oder Handlungsempfehlungen zum Thema bzw. vorgestellten Methodik werden für alle nochmals präsentiert.

Jeder Teilnehmer beantwortet nacheinander folgende Fragen:

- Kann ich die skizzierten Teamregeln / Handlungsempfehlungen annehmen?
- Gibt es meinerseits Ergänzungen oder Änderungsvorschläge?
- Wenn ja, müssen diese zwingend vereinbart werden, damit ich die Regeln / Handlungsempfehlungen annehmen kann?

Der Schriftführer dokumentiert alle Ergänzungs- und Änderungsvorschläge.

Achtet auf Folgendes

- Wählt nur Regeln, die ihr auch umsetzen/durchsetzen könnt und wollt!
- Überlegt: Wann fängt eine Überregulierung an?
- Alle Regeln sollten auf eine Seite passen!
- Überlegt: Wie kann die Einhaltung der Regeln geprüft werden?
- Überlegt: Wie gehen wir mit Abweichungen um? Kann und darf es Ausnahmen von der Regel geben?

Im Anschluss wird geprüft, ob eine gemeinsame Regel-Vereinbarung im Konsensverfahren vereinbart werden kann.  
Hilfreich ist es, wenn alle Teilnehmer die Regeln symbolisch unterschreiben.

Wenn es das Thema ermöglicht, z.B. Kommunikationsthemen und die Meetingdauer es gestattet, ist es sinnvoll, die vereinbarten Regeln gemeinsam im Team zu üben.

Durch den Moderator erfolgt eine Planung der Folgeaktivitäten.  
Wo werden die ersten Ergebnisse veröffentlicht? Wird es einen Piloten geben? Wann findet ein Review statt?

### **Nachbereitung**

Der Schriftführer dokumentiert und verschickt die Ergebnisse.

**Pilot:** Manchmal ist es hilfreich neue Regeln zu pilotieren, um sich nachfolgende Fragen zu beantworten.

- Sind die Regeln verständlich – auch für neue Mitarbeiterinnen?
- Sind die vereinbarten Regeln praktikabel?
- Werden die Regeln eingehalten? Wenn nein, was sind die Ursachen?

Die Pilotphase sollte 1-2 Monate nicht übersteigen.

**Review:** Wurde eine Pilotphase vereinbart, sollte die Regeln in einen Review-Meeting mit den Erkenntnissen aus dem Piloten abgeglichen werden.

Zentral ist die Frage: Wo sind Änderungen der Regeln sinnvoll?

Diese Änderungen sollten eingearbeitet und kommuniziert werden.

### **Veröffentlichung**

Es ist wichtig, den neuen Standard / die neue Regel allen Teammitgliedern zur Verfügung zu stellen.

Hier empfehlen ich eine einseitige Druckversion, welche man als Poster auszuhängen sowie neuen Mitarbeiterinnen aushändigen kann.

Wichtig ist, dass bei Nichteinhaltung sich alle Teammitglieder immer wieder gegenseitig an die vereinbarten Regeln erinnern.