

WINWIN BOX

Anleitung zum Workshop

Workshopablauf

Der Workshop lässt sich sowohl mit Mitarbeitendenteams als auch mit Führungskräfteteams durchführen. Im Workshop werden Themenkarten verwendet. Die Themenkartensets für Mitarbeitende unterscheiden sich inhaltlich von denen für Führungskräfte. Es gibt 16 Themenkartensets für Mitarbeitende (gekennzeichnet mit einem „M“ wie „Mitarbeitende“) und 16 Themenkartensets für Führungskräfte (gekennzeichnet mit einem „F“ wie „Führungskräfte“).

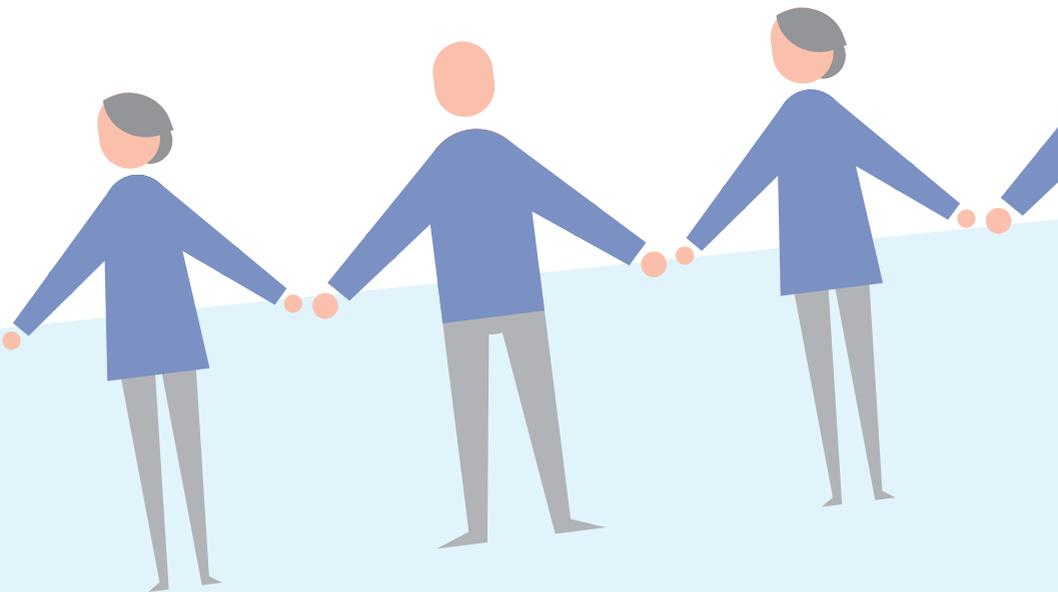
Einführung	Begrüßung und Einführung Einführende Worte, Vorstellung, Klärung offener Fragen	Mit Führungskraft	25 Minuten
Schritt 1	Themenwahl: anonyme Abstimmung Jede/-r Teilnehmende wählt zu jedem Thema eine Karte, die für sie/ihn zutrifft, und gibt sie in die Wahlurne; die zwei am häufigsten gewählten sind Gegenstand des Workshops	Ohne Führungskraft	60 Minuten
Schritt 2	Konkretisierung des Handlungsbedarfs Zu den ausgewählten Themen konkrete Belastungssituationen sammeln	Ohne Führungskraft	80 Minuten
Schritt 3	Erarbeitung von ersten Lösungsideen Lösungsideen sammeln und konkrete Vorschläge festhalten		
Schritt 4	Präsentation und Vertiefung der Lösungsideen Vorstellung der bisherigen Ergebnisse und Erarbeitung detaillierter Verbesserungsvorschläge mit der Führungskraft	Mit Führungskraft	60 Minuten

Nach etwa der Hälfte der Zeit sollte eine mindestens 15-minütige Pause eingeplant werden.

Workshopablauf im Detail

Vorbereitung

- Gegebenenfalls informieren/besprechen mit der Führungskraft
- Zeitlichen Rahmen festlegen: bis zu vier Stunden (inklusive Zeit mit der Führungskraft: kurze Begrüßung zu Beginn + eine Stunde zum Abschluss)
- Moderation klären (Empfehlung: geschulte, neutrale Person)
- Teilnehmende einladen (bei Bedarf gern auf den Kurzfilm zum Workshop hinweisen, der unter www.uk-nord.de/winwin-box zu finden ist)
 - Hinweis zu Datum, Ort und zeitlichem Rahmen
 - Informationen zu Anlass, Ziel und Themen
- Im Workshop benötigtes Material organisieren
 - Moderationsmaterialien (ein Flipchart, zwei Pinnwände mit Metaplanpapier, Moderationskarten, dicke Stifte, Pinnadeln)
 - Notizzmöglichkeiten für Teilnehmende (z. B. Kugelschreiber und Papier)
 - Themenkarten (für Beschäftigte mit oder ohne Führungsaufgaben)
 - Zwei faltbare Boxen: Wahlurne und Restebox (in den Materialien enthalten)
- Tisch-/Stuhlordnung festlegen
- Zur Protokollierung des Workshops:
Kopierter oder ausgedruckter Maßnahmenplan (sicherheitshalber zwei Exemplare). Den Maßnahmenplan finden Sie online unter www.uk-nord.de/winwin-box



Begrüßung und Einführung (gemeinsam mit der Führungskraft)

Dauer: ca. 25 Minuten

- Begrüßung
- Gegebenenfalls kurze Vorstellungsrunde (Name, Aufgabe, TZ/VZ, im Betrieb tätig seit?)
- Gegebenenfalls Erstellen von Namensschildern (z. B. mit Moderationskarten)
- Anlass und Ziel erläutern (hierfür gern den Kurzfilm zum Workshop nutzen, zu finden unter www.uk-nord.de/winwin-box)
 - Verbesserung der Arbeitssituation
 - Ermittlung von möglichen Gesundheitsgefahren
 - Erarbeitung von Lösungsvorschlägen
 - Beurteilung der Arbeitsbedingungen (§5 Abs. 3 Nr. 6, Beurteilung der Arbeitsbedingungen – psychische Belastungen)
- Überblick über den weiteren Workshopablauf geben (Vorschläge zur Gestaltung eines Flipcharts finden Sie hier: www.uk-nord.de/winwin-box)
 - Themenwahl: anonyme Abstimmung
 - Konkretisierung des Handlungsbedarfs
 - Erarbeitung von ersten Lösungsideen
 - Präsentation und Vertiefung der Lösungsideen (gemeinsam mit der Führungskraft)
- Führungskraft verlässt die Gruppe



Schritt 1: Themenwahl – anonyme Abstimmung

Ablauf der Abstimmung (Dauer: ca. 45 Minuten)

- Regeln der Zusammenarbeit aufstellen (z. B. vertraulich, respektvoll, möglichst konkret und aktiv)
- Jede/-r Workshopteilnehmende erhält ein Themenkartenset
- Alle Themen werden nacheinander bearbeitet
 1. Ansage des Themas der Themenkarte
 2. Heraussuchen der beiden entsprechenden Themenkarten (eine mit rotem und eine mit grünem Text) durch jede/-n Teilnehmende/-n
 3. Der Einleitungstext und die beiden Antwortoptionen zum Thema werden laut vorgelesen und Nachfragen zum Thema beantwortet
 4. Nachdem sich alle Teilnehmenden für eine Antwort entschieden haben, erfolgt eine anonyme Abstimmung mittels Wahlurne: Jede/-r Teilnehmende gibt verdeckt die Karte, die für sie/ihn zutrifft, in die Wahlurne
 5. Die übrigen Karten werden verdeckt zur Seite gelegt und später in der Restebox gesammelt

Abschließend wird erfragt, ob noch Themen fehlen und ob sie auf den Blankokarten vermerkt und zusätzlich zur Abstimmung gegeben werden sollen.

Nach der Abstimmung (Dauer: ca. 15 Minuten)

- Verdeckte Auswertung der Themenkarten
 - Pro Thema: auszählen und Ergebnis auf Flipchart schreiben (Gestaltungsvorschläge finden Sie hier: www.uk-nord.de/winwin-box)
 - Notieren, wie viele Teilnehmende sich eine Verbesserung wünschen
 - Notieren, wie viele Teilnehmende keinen Veränderungsbedarf sehen
- Flipchart mit Abstimmungsergebnissen umdrehen; besprechen und festlegen, an welchen Themen gearbeitet wird
 - Präsentation der Abstimmungsergebnisse
 - Positive Aspekte kurz nennen
 - Die beiden Themen auswählen, bei denen die Mehrzahl der Teilnehmenden Veränderungsbedarf sieht

Optional: Aktivierungsaufgabe für die Gruppe, während die Moderatorin/der Moderator Themenkarten auszählt

Möglich sind beispielsweise folgende Übungen, die meist für eine gute und optimistische Stimmung sorgen:

„Tier reißen“: Stehen Sie auf, nehmen Sie ein DIN-A4-Blatt zur Hand und halten Sie es hinter Ihrem Rücken. Versuchen Sie, hinter dem Rücken den Umriss eines Tieres zu reißen. Im Anschluss wird im Plenum (gemeinsam mit der Moderatorin/ dem Moderator) eine kurze Runde gemacht, in der die Umrisse hochgehalten werden und geraten wird, welches Tier sie darstellen.

„Komplimente schenken“: Lassen Sie Ihre Namensschilder reihum gehen. Auf das Namensschild jeder Kollegin/jedes Kollegen notieren Sie ein Kompliment für etwas, was Sie an der Kollegin/am Kollegen schätzen – oder etwas, wofür Sie ihr/ihm danken. Am Ende erhält wieder jede/-r ihr/sein eigenes Namensschild – ergänzt um viele kleine Komplimente.

Exkurs: Themenkarten

Folgende Themen werden vorgeschlagen:

Themen für Mitarbeitende

- Arbeitsorganisation
- Arbeitsintensität
- Führungsverhalten
- Zusammenarbeit im Team
- Arbeitsinhalte
- Interne und externe Kontakte
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Work-Life-Balance
- Informationsfluss und Transparenz
- Arbeitsplatzausstattung

Themen für Führungskräfte

- Strukturen und Prozesse
- Arbeitsintensität
- Unterstützung von oben
- Zusammenarbeit im Führungsteam
- Zusammenarbeit mit Mitarbeiter/-innen
- Sandwich-Position
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Work-Life-Balance
- Arbeitsinhalte
- Arbeitsplatzausstattung

WINWIN-Workshop
Maßnahmen-Plan
Mitarbeitende

M

Workshop am: _____
Team/Bereich: _____
zuständige Führungskraft: _____

WINWIN BOX

Konkretisierung der Themen	Überprüfungsphase	Zuständig*	Bis wann?
Thema			
Thema			
Thema			

* Wert lt. B. Teilnehmlich, Führungskraft, andere Stellen im Betrieb ...

Schritt 2: Konkretisierung des Handlungsbedarfs

Nacheinander für die ausgewählten Themen

- Zur Diskussion stellen: Was läuft beim Thema X noch nicht gut?
- Diskussion und Sammlung in Bezug auf das erste ausgewählte Thema (im Plenum Themenkonkretisierungen sammeln und mit wenigen Stichworten auf Moderationskarten festhalten)
- Die Moderationskarten auf einer Metaplanwand befestigen und gegebenenfalls sortieren (Gestaltungsvorschläge finden Sie hier: www.uk-nord.de/winwin-box)
- Festlegen einer protokollierenden Person, die die Abstimmungsergebnisse auf dem Maßnahmenplan festhält und in den folgenden Schritten ergänzt



Schritt 3: Erarbeitung von ersten Lösungsideen

Im Anschluss an die Konkretisierung des Themas erste Lösungsvorschläge wie folgt erfragen:

- Zunächst überlegt sich jede/-r Teilnehmende für sich Lösungsvorschläge (5 Minuten)
- Anschließend tragen immer zwei Personen ihre Lösungsvorschläge zusammen (5 Minuten)
- Im Anschluss tragen Vierergruppen ihre Lösungsvorschläge zusammen (5 Minuten)
- Daraufhin stellt jede Gruppe ihre besten Lösungsvorschläge dem Plenum vor (5 Minuten)
- Die Lösungsvorschläge werden im Plenum diskutiert und die besten darunter ausgewählt; diese sind im Protokoll festzuhalten
 - Bei Verbesserungsvorschlägen nachfragen: „Was könnten Sie als Team selbst angehen, und bei welchen Veränderungen kann die Führungskraft Unterstützung leisten?“
 - Die Moderatorin/der Moderator motiviert die Teilnehmenden, Maßnahmen zu entwickeln, die sie selbst angehen können
 - Klärung, wer die Abstimmungsergebnisse und das bisherige Protokoll im Anschluss der Führungskraft vorstellt (z. B. das gesamte Team, eine Vertreterin/ ein Vertreter, die Moderatorin/der Moderator o. Ä.)
 - Klärung, ob die Metaplanwände so von der Führungskraft gesehen werden dürfen oder ob Moderationskarten zu entfernen sind (Anonymität!)
 - Abschlussfrage: „Und welche Aspekte gibt es, die in Bezug auf die Arbeitssituation bereits gut laufen?“ (Empfehlung: Die Moderatorin/der Moderator sammelt die Ergebnisse auf einem Flipchart; Gestaltungsvorschläge finden Sie hier: www.uk-nord.de/winwin-box)

Hinweis zu Schritt 2 und 3: Es wird empfohlen, diese Schritte themenbezogen direkt hintereinander für das jeweils ausgewählte Thema zu machen und sich im Anschluss dem nächsten Thema zuzuwenden. Dafür, alle Themen mit diesen Schritten zu bearbeiten, werden ca. 80 Minuten aufgewendet.

Schritt 4: Präsentation und Vertiefung der Lösungsideen

Dauer: ca. 60 Minuten

- Die Führungskraft kommt zum Workshop dazu
- Vorstellung der Abstimmungsergebnisse (auch der positiven Aspekte!) und Durchgehen der bisherigen Ergebnisse
- Gemeinsam mit der Führungskraft: Diskussion der Ergebnisse und weitere Konkretisierung von Verbesserungsvorschlägen
- Einigung auf gemeinsame Maßnahmen, die im Maßnahmenplan festgehalten werden
- Wenn sich bestimmte Themen nicht abschließend behandeln lassen: festlegen, wann diese weiter diskutiert werden
- Im Nachgang sollte allen der Maßnahmenplan zugehen

Nachbereitung

- Gegebenenfalls klären, wer die Informationen über die Workshopergebnisse an Kolleginnen und Kollegen weitergibt, die nicht am Workshop teilnahmen
- Maßnahmen werden laut Maßnahmenplan umgesetzt sowie an weitere Ebenen und möglicherweise an koordinierende Akteure gegeben
- Nach angemessener Zeit prüfen, ob die umgesetzten Maßnahmen zu der gewünschten Verbesserung geführt haben; wenn dies nicht der Fall ist: Entwicklung alternativer Maßnahmen
- Maßnahmenplan wird kontinuierlich weiter gepflegt
- Eventuell Maßnahmenplan in eine Gesamtdokumentation der Gefährdungsbeurteilung integrieren (eine Dokumentationsvorlage finden Sie online unter www.uk-nord.de/winwin-box) und bei Nachfragen von Führungskräften, Arbeitsschutzakteuren oder Arbeitsschutzkontrollen vorzeigen

Zu guter Letzt: so einfach bilden Sie aus den gebrauchten Karten wieder Sets

Schritt 1:

Alle Karten (Rückseite oben) nach Farben sortieren (= 12 Stapel)

Schritt 2:

Alle gleichfarbigen Stapel umdrehen und jeweils nach grünen und roten Antworttexten sortieren (= 2 Stapel \times 12 – insgesamt 24 Stapel)

Schritt 3:

Sets zusammenstellen, indem von allen 24 Stapeln jeweils eine Karte gesammelt wird – fertig

Anmerkung: Ideal wäre es, die Zusammenstellung in der Standard-Themenreihenfolge zu sortieren (siehe Seite 6 „Exkurs: Themenkarten“), dabei sollte die grün gedruckte Antwort jeweils vor die thematisch zugehörige rot gedruckte eingeordnet werden.



Impressum

Herausgeber: Unfallkasse Nord

Standort Kiel

Seekoppelweg 5 a

24113 Kiel

Telefon 0431 6407-0

Fax 0431 6407-250

Standort Hamburg

Spohrstraße 2

22083 Hamburg

Telefon 040 27153-0

Fax 040 27153-1000

ukn@uk-nord.de

www.uk-nord.de

Die WINWIN BOX stellt lediglich eine Hilfestellung dar und erhebt keinerlei Anspruch auf Rechtsverbindlichkeit.



Online:

ergänzende Informationen,

Download-Angebote und Kurzfilm

www.uk-nord.de/winwin-box

Druck und Veröffentlichung: Oktober 2021

© UK Nord