

MODERATIONSTECHNIK	Team Canvas
HAUPTZWECK / FOKUS	#Teamausrichtung #Teamwork #Teambuilding #Konfliktlösung #Feedback geben #Problemlösung
PHASE	#Kick-Off; #Debriefing, #Kennenlernen
FÄHIGKEITEN / INHALT	#Überblick #Evaluation
ZEITRAHMEN	Zwischen 60 und 120; mehr als 120 Minuten;
GRUPPENGROSSE	1-5 / 6-15
MODERATIONSNIVEAU	Fortgeschritten
LERNZONE	Komfortzone

Einführung

Team Canvas dient als strategischer Rahmen, der hilft, Teammitglieder auf den gleichen Stand zu bringen. Es wurde entwickelt, um Teams aufeinander einzustellen, den Zusammenhalt und die Leistung zu erhöhen und schnell eine produktive Teamkultur zu aufzubauen. Team Canvas funktioniert über mehrere Schnittstellen hinweg:

- Zusammenstellen eines Teams;
- Klärung von Zielen und Auseinandersetzung mit der Gesamtleistung des Teams (z. B. wenn Sie sich als Team festgefahren fühlen oder wenn Sie viel auf einmal zu erledigen haben);
- Einarbeitung und Entwicklung neuer Teammitglieder;
- Sitzungen zur allgemeinen Teamausrichtung (empfohlen alle 2-3 Monate).

Führen Sie die Team Canvas als Werkzeug ein, um die Teammitglieder aufeinander auszurichten und die Ziele, Rollen und Werte Ihres Teams besser zu verstehen.

Gehen Sie jeden Schritt mit dem Team durch und lassen Sie keine Fragen in den unterschiedlichen Segmenten aus. Lassen Sie die Teammitglieder ihre Antworten auf Post-Its schreiben und mit dem Gesamtteam diskutieren. Es gibt Felder, die immer bearbeitet werden sollten: 1. Personen und Rollen; 2. Ziele; 4. Zweck; 5. Werte; 9. Regeln und Kultur. Weitere Felder können ohne besondere Vereinbarung individuell ausgefüllt werden.

Notwendige Werkzeuge (was Sie brauchen)

- ein Online-Whiteboard-Tool, das die Verwendung einer großen, zoombaren Leinwand ermöglicht
- Laden Sie die Team Canvas-Vorlage und die für Mobilgeräte optimierte Anleitung herunter: <http://theteamcanvas.com>

Schritte

1. Personen & Rollen (5 Minuten)

Lassen Sie die Mitglieder ihre Namen und Rollen auf Post-Its schreiben. Wenn eine Person mehrere Rollen hat, verwenden Sie separate Post-Its.

Fragen:

- *Wie heißen wir?*
- *Welche Rollen haben wir im Team?*
- *Wie heißen wir als Team?*

Beispiele:

- Marie.: Geschäftsführerin; Max: Design & Programmierung*
- Name des Teams: BoldCar*

2. Gemeinsame Ziele (10 Minuten):

Bitten Sie das Team, sich auf gemeinsame Ziele zu einigen.

Fragen:

- *Was wollen wir als Gruppe wirklich erreichen? Was ist unser wichtigstes Ziel, das machbar, messbar und zeitlich begrenzt ist?*

Beispiele:

- Bis 2017 das führende Carsharing-Unternehmen in unserer Region werden.*
- Bis Herbst 2016 ein 100-Millionen-Unternehmen im Bereich Internet der Dinge gründen.*

3. Persönliche Ziele (5 Minuten):

Fragen Sie die Teammitglieder nach den individuellen Zielen, die sie für das Projekt haben.

Fragen:

- *Was sind meine individuellen persönlichen Ziele für dieses Projekt?*
- *Gibt es persönliche Agenden, die wir öffnen wollen?*

Beispiele:

- Sicherer bei der iOS-Entwicklung werden [Max]*

4. Zweck (10 Minuten):

Bitten Sie das Team, einen Schritt über das gemeinsame Ziel hinauszugehen und fragen Sie, warum es das tut, was es tut.

Fragen:

- *Warum tun wir überhaupt, was wir tun?*
- *Was ist als übergeordnetes Ziel noch wichtiger und bringt uns dazu, unser gemeinsames Ziel zu verfolgen?*

Beispiele:

- Beeinflussen Sie das Leben von Menschen positiv durch soziale Innovation*
- Machen Sie das Leben von Menschen einfacher und stressfreier durch Internet-der-Dinge- Innovationen*

5. Werte (10 Minuten):

Fragen Sie das Team, auf welche Kernwerte – die wichtigsten Prinzipien – es sich einien möchte. Die endgültigen Werte sollten von allen akzeptiert werden können.

Fragen:

- *Wofür stehen wir?*
- *Was sind Leitprinzipien?*
- *Was sind die gemeinsamen Werte, von denen wir uns als Team leiten lassen wollen?*

Beispiele:

- Vertrauen*
- Kreativität*
- Qualität*

6. Stärken & Ressourcen (15 Minuten):

Bitten Sie das Team, die wichtigsten Fähigkeiten (sowohl Hard Skills als auch Soft Skills) und Ressourcen, die im Team verfügbar sind, zusammenzustellen. Berücksichtigen Sie auch scheinbar „unbedeutende“ Dinge. Sie werden vielleicht feststellen, dass es im Team Kompetenzen für Kampfsport, Marathonlauf oder Überzeugungsarbeit gibt. Ermutigen Sie die Leute, etwas über sich selbst zu erzählen, und notieren Sie wichtige Eigenschaften, die sie bei ihren Teamkollegen sehen.

Fragen:

- *Welche Fähigkeiten haben wir im Team, die uns helfen, unsere Ziele zu erreichen?*
- *Was sind zwischenmenschliche/Soft Skills, die wir haben?*
- *Was können wir individuell und als Team gut?*

Beispiele:

- Codierung (iOS/Python/etc.)*
- Design*
- Hingebungsvoll und motiviert sein*
- Visionär sein*
- Energie*
- Verkauf & Pitching*

7. Schwächen & Entwicklungsbereiche (15 Minuten):

Bitten Sie das Team, die wichtigsten Schwächen und Verbesserungsbereiche mitzuteilen die es bei sich selbst sieht sowie Hindernisse, denen es als Team begegnet.

Beschränken Sie sich auf das, was die Teammitglieder über sich selbst berichten und lassen Sie nicht die Schwächen von anderen Personen diskutieren.

Fragen:

- *Welche Schwächen haben wir, einzeln und als Team?*
- *Was sollten unsere Teammitglieder über uns wissen?*
- *Welche Hindernisse werden uns wahrscheinlich begegnen?*

Beispiele:

- a. *Kann arrogant sein [Marie]*
- b. *Leicht ablenkbar [Max]*
- c. *Mangel an strukturierter Kommunikation [allgemein] usw.*

8. Regeln & Aktivitäten (10 Minuten):

Bitten Sie das Team, sich auf gemeinsame Regeln und Aktivitäten zu einigen. Betrachten Sie diesem Schritt als Ergebnis der vorherigen Abschnitte: ein konkretes Regelwerk und Aktivitäten, die sie umsetzen möchten.

Fragen:

- *Welche Regeln möchten wir nach dieser Sitzung einführen?*
- *Wie kommunizieren wir und halten alle auf dem Laufenden?*
- *Wie treffen wir Entscheidungen?*
- *Wie führen und bewerten wir, was wir tun?*

Beispiele:

- a. *Dinge innerhalb der Gruppe vertraulich behandeln*
- b. *Wöchentliche Status-Updates*
- c. *Kommunikation über Slack + Skype für Anrufe*
- d. *Gemeinsames Abendessen jede zweite Woche (Marie als Organisatorin)*
- e. *Arbeitstag: Start von 9 bis 10, Meetings beginnen um 10*
- f. *Den Arbeitstag in der Regel auf 8 Stunden begrenzen*

9. Zum Abschluss des Team Canvas-Workshop: Bitten Sie die alle Teilnehmenden, eine wichtige Erkenntnis zu nennen, die sie während des Workshops gewonnen haben.

Tipps

- Platzieren Sie jedes Thema in einem anderen Bereich des Boards und verteilen Sie die Themen so, wie Sie es an den Wänden eines physischen Raums tun würden.
- Bei der Moderation von Gruppendiskussionen empfehlen wir, dass die Teilnehmenden nonverbale Mittel verwenden, um zu signalisieren, dass sie gerne sprechen möchten. Sie können hierfür nonverbale Feedback-Tools von Zoom verwenden, ein Reaktions-Emoji einfügen oder einfach nur die Hand heben. Der Moderator/die Moderatorin kann dieser Person dann das Wort erteilen.



Quelle

<http://theteamcanvas.com/>

