

<b>MODERATIONSTECHNIK</b>	<b>Teamzweck &amp; Teamkultur</b>
<b>HAUPTZWECK / FOKUS</b>	#Teamkultur #Teamarbeit #Ziele setzen #Offenheit in der Gruppe #Brainstorming #Entscheidungsfindung #Zusammenarbeit #Absichten definieren
<b>PHASE</b>	#Eröffnung #Debriefing
<b>FÄHIGKEITEN / INHALT</b>	#Evaluation #Kommunikation #Führung #Überblick #Kreativität
<b>ZEITRAHMEN</b>	Zwischen 60 und 120; mehr als 120 Minuten;
<b>GRUPPENGROSSE</b>	1-5 / 6-15
<b>MODERATIONSNIVEAU</b>	Fortgeschritten
<b>LERNZONE</b>	Wachstumszone

## Einführung

Dies ist ein grundlegender Prozess, der Teams dabei helfen soll, ihren Zweck (warum sie existieren) und ihre Kultur (wie sie zusammenarbeiten, um diesen Zweck zu erreichen) zu definieren. Die Definition dieser beiden Dinge wird jedem Team dabei helfen, fokussierter und abgestimmter zu agieren. Anhand konkreter Beispiele aus anderen Einrichtungen arbeiten die Gruppenmitglieder als Einzelpersonen und als Team daran, ihre Art der Zusammenarbeit festzulegen. Ziel ist es, eine visuelle Darstellung sowohl des Zwecks als auch der Kultur zu erarbeiten, die im Arbeitsbereich des Teams aufgestellt werden kann.

Die Methode ist in zwei verschiedene Abschnitte unterteilt, Zweck und Kultur. Beides muss für jedes Team unbedingt festgelegt werden. Beides kann von Grund auf neu generiert oder es können bereits bestehende Definitionen wiederbelebt werden. Nutzen Sie diesen Workshop, um einen gemeinsamen Zweck und kulturelle Normen zu formulieren und festzuschreiben.

Der *Zweck* ist der Grund, warum Ihr Team existiert. Warum es gebildet wurde. Warum es in der Einrichtung benötigt wird.

*Kultur* ist die Art und Weise, wie Ihr Team zusammenarbeitet. Wie Sie die Arbeit erledigen. Und die Werte, Normen und Verhaltensweisen, die erwartet werden.

## Notwendige Werkzeuge (was Sie brauchen)

- ein Online-Whiteboard, das die Verwendung einer großen, zoombaren Leinwand ermöglicht

## Schritte

1. Bitten Sie die Teammitglieder zu Beginn des Workshops, über die folgenden Fragen nachzudenken:

1. *Was ist unsere Aufgabe als Team?*
2. *Was ist unser Ziel? Woher wissen wir, wann wir unsere Arbeit erledigt haben?*
3. *Welchen Nutzen bringen wir dem Einrichtung und der Welt?*

2. Dieser Schritt nutzt die Schwarmintelligenz, um eine allgemeine Vorstellung davon zu entwickeln, wie Ihr Teamzweck definiert werden könnte. Stellen Sie zunächst einige Beispiele für Einrichtungszwecke vor. Unten sind einige Beispiele aufgeführt, aber sie können auch eigene Beispiele von innerhalb und außerhalb ihrer Einrichtung verwenden. Schreiben Sie die Beispiele so auf, dass sie für alle Teammitglieder gut sichtbar sind:

**Patagonia** – *Das beste Produkt herstellen, keinen unnötigen Schaden anrichten, mit Hilfe der Wirtschaft Lösungen für die Umweltkrise entwickeln und umsetzen.*

**Amazon** - *Das kundenorientierteste Unternehmen der Welt, in dem Kunden alles finden und entdecken können, was sie online kaufen möchten.*

**Greenpeace** - *Um die Fähigkeit der Erde zu gewährleisten, das Leben in all seiner Vielfalt zu fördern.*

**Facebook** - *Den Menschen die Möglichkeit zu geben, zu teilen und die Welt offener und verbundener zu machen.*

**Google** - *Die Informationen der Welt zu organisieren und sie allgemein zugänglich und nützlich zu machen.*

Bitten Sie nun jede Person, ihre Version des Teamzwecks aufzuschreiben.

In diesem Schritt kombinieren Sie diese individuell geschriebenen Zwecke zu einem Gesamtzweck für das gesamte Team. Es ist immer eine Herausforderung, von mehreren Meinungen zu einer gemeinsamen Meinung zu gelangen, und dieser Schritt kann etwas Geduld erfordern. Das Beste, was Sie hier tun können, ist, Einschränkungen vorzunehmen. Wir werden die 20x20-Regel für die Entscheidungsfindung in der Gruppe anwenden: Geben Sie dem Team nicht mehr als 20 Minuten, um mit nicht mehr als 20 Wörtern einen gemeinsamen Teamzweck zu formulieren.

Scheuen Sie sich nicht vor, Formulierungen auseinanderzunehmen und daran zu feilen. Worte sind wichtig: Worte gestalten Welten.

3. Geben Sie der Teammitgliedern 10, 5 und 2 Minuten vor Ablauf der Zeit Bescheid. Oft erreicht eine Gruppe ein gemeinsames Ziel schon vor dem Ende der Zeit. Sie werden spüren, wie sich die Stimmung im Raum ändert, wenn das passiert. Wenn ja, beenden Sie diesen Schritt hier und fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

- Nehmen Sie sich einen Moment zum Feiern, wenn sie den Zweck erarbeitet haben,
4. Jetzt haben Sie einen gemeinsamen Teamzweck. In den nächsten Schritten gehen Sie für die Kultur auf ähnliche Weise vor. Kultur ist die Art und Weise, wie Ihr Team zusammenarbeitet. Sie ist oft schwer in Worte zu fassen und zu definieren, aber sie ist leicht zu fühlen und zu spüren. Kultur drückt sich in der Art und Weise aus, wie Menschen miteinander sprechen, wie Arbeit zugewiesen und erledigt wird, wie ein Vorstandmitglied mit der Reinigungskraft umgeht. Stellen Sie zunächst einige Beispiele für Unternehmenskultur vor. Blättern Sie einmal durch die Präsentation „Culture Deck“ von Netflix – ein berühmtes und herausragendes Beispiel für eine klar definierte Arbeitskultur. Suchen Sie nach weiteren Beispielen, die Sie inspirieren.  
Lassen Sie die Teammitglieder nun auf Post-Its Begriffe notieren, die das Beste aus Ihrer Teamkultur darstellen – sie können sich auf die Realität oder auf Wünsche beziehen. Die Zahl der Post-Its ist unbegrenzt, aber pro Post-It soll nur ein Gedanke notiert werden.  
Nach 5-10 Minuten lassen Sie die Teammitglieder alle Post-Its auf dem Whiteboard platzieren.  
Geben Sie den Teammitgliedern nun eine Minute Zeit, um die Hälfte ihrer Post-Its wieder zu entfernen, so dass nur noch eine Hälfte übrig bleibt.  
Wiederholen Sie diesen Schritt, aber jetzt soll jedes Teammitglied nur noch drei Post-Its übriglassen: die drei wichtigsten Elemente Ihrer Teamkultur.
  5. Die Teammitglieder posten nun ihre übriggebliebenen Notizen auf dem Whiteboard  
Fassen Sie gemeinsam die Begriffe zu Clustern zusammen- Wörter, die eine ähnliche Bedeutung haben oder ein ähnliches Gefühl auslösen werden in einem Cluster zusammengefasst. Bei diesem Schritt kann es zu ausgedehnten Diskussionen kommen. Die Aufgabe der Moderation besteht darin zu erkennen, wenn sich die Gruppe verzettelt und sie zu einer Entscheidung zu bringen. Wenn alle Begriffe gecluster sind, fragen Sie, ob dem Team noch etwas fehlt. Sind im vorigen Schritt irgendwelche Begriffe aussortiert worden, die doch unbedingt dabei sein sollten? Wenn dies der Fall ist, holen Sie sie zurück.
  6. Jetzt haben Sie einen Entwurf Ihrer Kultur. Diese Begriffe funktionieren aber nur, wenn sie zum Leben erweckt werden.  
Sie müssen daher jeden Begriff einzeln erklären und definieren, wie ein Verhalten aussieht, das dem Begriff entspricht, und wie ein Verhalten aussieht, das dem Begriff nicht entspricht. Beispielsweise:  
**TRANSPARENZ**  
Wir arbeiten offen, verwenden kollaborative Dokumente, auf die jeder zugreifen kann, und führen Gespräche in offenen Kanälen, an denen alle teilnehmen können.  
Wir betreiben keine Geheimniskrämerei, wir reden nicht hinter dem Rücken anderer und arbeiten nicht isoliert.  
Tun Sie dies entweder gemeinsam in der Gruppe oder teilen Sie die Begriffe zum Ausformulieren unter den Gruppenmitgliedern auf.
  7. Herzlichen Glückwunsch, Sie haben nun Ihren Zweck und Ihre Kultur formuliert!  
Erstellen Sie jetzt große Versionen davon und stellen Sie sicher, dass sie in Ihrem Teamarbeitsbereich sichtbar sind.  
Wiederholen Sie diese Übung nach einem Monat. Ihr Dokument sollte leben und sich verändern können, wenn Ihr Team verändert.



**Moderationshinweis:** Auch wenn Sie ein Remote-Team sind, sollten Sie Ihren Zweck und Ihre Kultur ausformulieren und sichtbar. Tun Sie dies so, wie es Ihrem Arbeitsprozess am besten entspricht.

## Tipps

- Wenn Sie kein Online-Whiteboard verwenden, empfehlen wir die Verwendung eines Kollaborationstools wie Google Docs, um die Informationen für jeden Schritt unter einer separaten Überschrift zu sammeln. Ermöglichen Sie allen Mitgliedern den Zugriff auf das Dokument, aber überlegen Sie sich genau, wer alles Bearbeitungsrechte erhalten soll.
- Bereiten Sie Ihre Bildschirmfläche vorab vor und teilen Sie Sie mit den Teilnehmenden über Ihre Videokonferenzsoftware. Ermöglichen Sie es den Teilnehmenden, während der Reflexionsschritte sich alles noch einmal in Ruhe anzusehen.
- 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

<https://www.sessionlab.com/library?>



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

FAVILLE: 2019-1-SK01-KA204-060711

Haftungsausschluss: Die in dieser Veröffentlichung geäußerten Ansichten und Meinungen liegen in der alleinigen Verantwortung des/der Autor(s) und spiegeln nicht unbedingt die Ansichten der Europäischen Kommission wider.  
Entwickelt von FAVILLE-Partnerschaft. Alle Methoden & Tools © ihre jeweiligen Besitzer.