

TOOLBOX: Tools zum Aufbau einer High Performance Culture

März 2023



Hallo! Ich bin Deine Toolbox.

Ich bin das **Resultat einer Studie** von ca. 30 Interviewten aus Konzernen, Mittelständlern und Start-Ups zum Thema **High Performance Culture**.

Ich möchte mein **Wissen mit Dir teilen** und Dich dabei unterstützen eine **High Performance Culture (HPC) in Deinem Team aufzubauen**.

Die Studie zeigt, dass eine **HPC auf drei Grundsteinen** aufbaut. Diese zeige ich Dir auf der **nächsten Seite**. **Zu jedem der drei Grundsteine** findest Du auf den folgenden Seiten zahlreiche **Best Practices von unseren Interviewten**.

Damit Du diese **gleich anwenden** kannst, habe ich Dir eine **genaue Anleitung** angefügt.

Falls Du irgendwo nicht weiterkommst oder Fragen hast, melde Dich gerne via Mail: vinke.zipse@diecoachingberatung.de.

Und, los geht's! Viel Spaß beim Ausprobieren!

Die 3 Grundsteine einer High Performance Culture

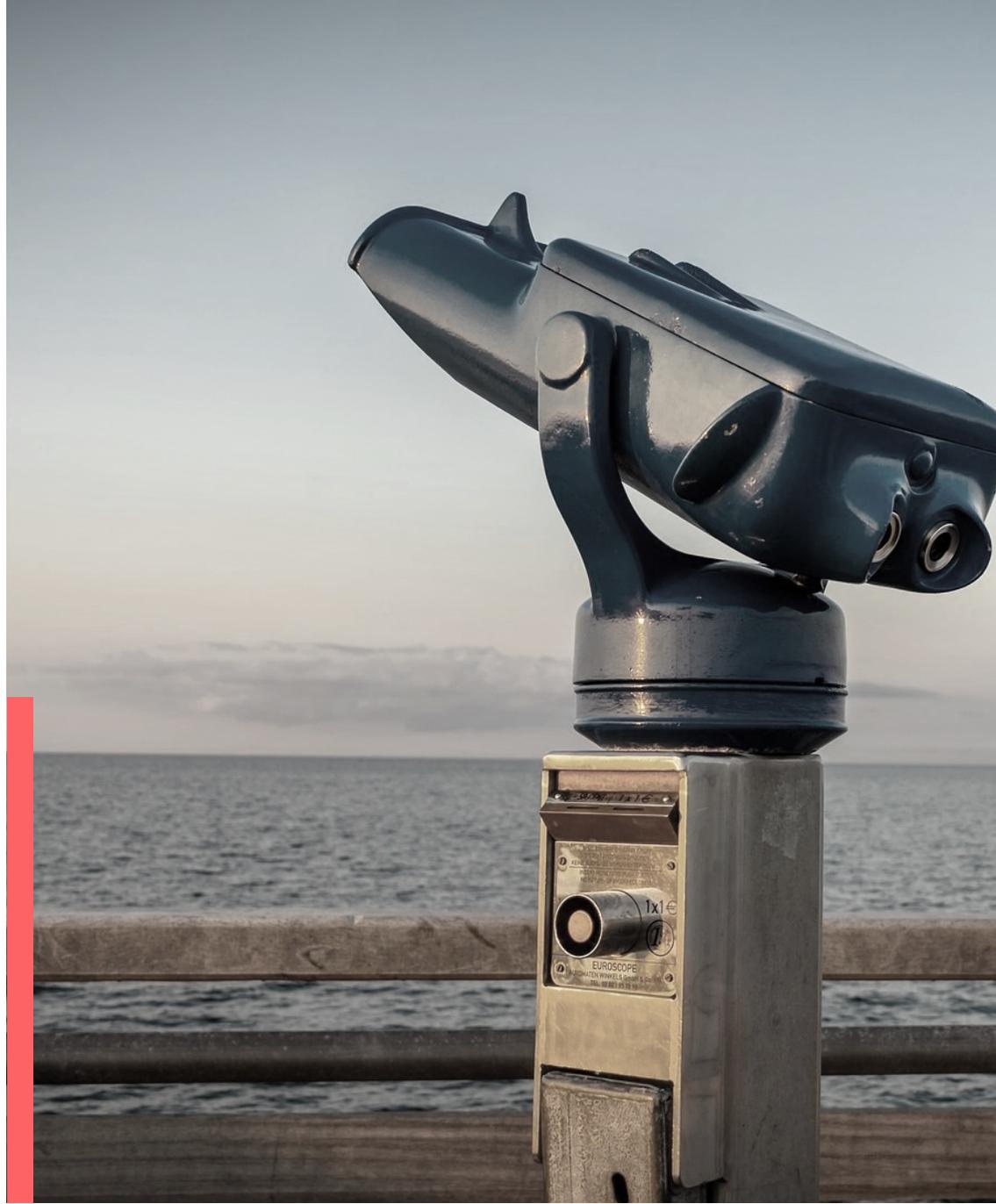
1. Grundstein: Ein **strategisches Unternehmensleitbild**, bestehend aus einem glaubhaften Unternehmenszweck, einem klaren Wertekonstrukt und einer inspirierenden Vision inkl. daraus abgeleiteter Ziele.
2. Grundstein: Eine **hohe Talentdichte**, bestehend aus hochmotivierten, eigenverantwortlich arbeitenden Mitarbeitenden, die die passenden Kompetenzen und ein hohes Level an Zuverlässigkeit aufweisen, um ihre Ziele zu erreichen.
3. Grundstein: Ein **Manifest der Zusammenarbeit**, bestehend aus einer Kultur, die auf Vertrauen basiert, Fehlertoleranz kultiviert und in der Konflikte als etwas nährendes gesehen werden.



Die 3 Grundsteine einer High Performance Culture



Grundstein 1: Tools zur Entwicklung eines strategischen Unternehmensleitbilds



Tool: Purpose Turnier

Zielsetzung:

- Den gemeinsamen Purpose erkunden.

Beschreibung der Methodik:

- Mit diesem Tool können Gruppen ihren Purpose erkunden. Das Tool funktioniert für ein ganzes, eher kleineres Unternehmen, genauso aber auch für Teilbereiche, einzelne Teams oder Abteilungen, die Antworten auf die folgenden Fragen suchen:
 - „Wofür werden wir (als Gruppe) gebraucht?“
 - „Wofür stehe ich (als Individuum) jeden Morgen auf?“

Vorgehen:

1. Einzelarbeit: Versuche eine Beschreibung zu finden, die den Purpose (Eures Unternehmens, Eures Teams etc.) aus Deiner Sicht am besten erfasst. Formuliere den Satz möglichst anschaulich: „Warum werden wir gebraucht? – Wir tragen dazu bei ...“
2. Erste Gruppenarbeit: Findet Euch in 2er-Gruppen zusammen und stellt Euch gegenseitig Eure Purpose Beschreibungen vor (5 Min.). Nutzt Eure beiden Beschreibungen als Basis. Entwickelt aus dieser eine neue gemeinsame Purpose Beschreibung. Bestimmt, wer von Euch die Purpose Beschreibung vorstellt (15 Min.). Wiederholt dieses Vorgehen solange, bis nur noch 2 Vertreter:innen übrig sind.
3. Letzte Gruppenarbeit: Die letzten beiden Vertreter:innen stellen sich gegenseitig die Purpose Beschreibungen vor (2 Min.). Das Ergebnis wird nun der Gruppe vorgelegt und diskutiert. Etwaige Kritikpunkte von einzelnen Teilnehmer:innen, wie z.B. fehlende Aspekte oder unpräzise Formulierungen werden aufgegriffen und nach Möglichkeit gemeinsam gelöst (20 Min.). Ein finaler Purpose entsteht.

Info: Diese Methode eignet sich auch zur Entwicklung einer Vision oder Mission.



Arbeitsblatt: Purpose Turnier



Einzelarbeit: Meine Purpose Skizze für unser Team

1

1. Gruppenarbeit: Unsere Purpose Skizze für unser Team

2

2. Gruppenarbeit: Unsere Purpose Skizze für unser Team

3

3. Gruppenarbeit: Unsere finale Purpose Skizze für unser Team

4

Tool: Mars Mission // (Werteübung)

Zielsetzung:

- Gemeinsame Werte entwickeln.

Beschreibung der Methodik:

- Mit dieser Methode können Gruppen gemeinsam herausarbeiten, welche Werte bereits vorhanden sind und welche es bedarf, um gemeinsam zum Mars (Erreichung der Vision/ Mission des Teams) zu gelangen.

Vorgehen:

1. Überlegt Euch, welche 3 Kolleg:innen ihr mit auf die Mars Mission nehmen möchtet. Schreibt die Namen auf das Arbeitsblatt. (3 Min.)
2. Beschreibt jeden nominierten Kollegen anhand seiner/ihrer Stärken und Charaktereigenschaften. Bitte nutzt das Arbeitsblatt. (5 Min.)
3. Wandelt die Charaktereigenschaften und Stärken mithilfe des Arbeitsblattes in Werte um. (5 Min.)
4. Markiert anschließend die Top-3 Werte, die ihr mit zum Mars nehmen wollt. Schreibt diese Werte auf Post-Its. (3 Min.)
5. Werft einen Blick auf Euere Vision/ Euer Mission Statement. (2 Min.)
6. Schaut Euch Eure Werte-Wand an und überlegt, welche Werte ihr zur Erreichung der Vision/ Mission benötigt. Votet für die Top-5 Werte. (3 Min.)
7. Reflektiert gemeinsam das Ergebnis. (10 Min.)
8. Findet Euch in Werte-Gruppe zusammen und definiert gemeinsam Prinzipien (mindestens ein Prinzip pro Wert), welches das Leben des Werts beschreiben. (15 Min.)
9. Stellt Euer Ergebnis im Elevator Pitch vor. 1 Min. pro Gruppe plus 2 Min. Diskussion / Rückfragen. (15 Min.)
10. Entwickelt gemeinsam einen Plan (Action Plan), wie ihr sicherstellt, dass die Werte auch tatsächlich gelebt werden. (15 Min.)



Arbeitsblatt: Beispiele von Werten zur Orientierung



Exemplarische Auswahl für die gemeinsamen Werte

- | | | | | |
|-------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|
| 1. Abenteuer | 14. Ehrlichkeit | 27. Fröhlichkeit | 40. Neugierde | 53. Toleranz |
| 2. Achtsamkeit | 15. Eigeninitiative | 28. Gesundheit | 41. Offenheit | 54. Unabhängigkeit |
| 3. Ästhetik | 16. Einheit | 29. Glück | 42. Ordentlichkeit | 55. Verantwortung |
| 4. Ausdauer | 17. Engagement | 30. Gründlichkeit | 43. Pragmatismus | 56. Vertrauenswürdigkeit |
| 5. Ausgewogenheit | 18. Entscheidungskraft | 31. Hilfsbereitschaft | 44. Rationalität | 57. Vision |
| 6. Authentizität | 19. Erholung | 32. Humor | 45. Rücksicht | 58. Vorsicht |
| 7. Begeisterung | 20. Exzellenz | 33. Integrität | 46. Sauberkeit | 59. Wertschätzung |
| 8. Beharrlichkeit | 21. Fairness | 34. Kompetenz | 47. Selbstdisziplin | 60. Wirkung |
| 9. Belastbarkeit | 22. Familie | 35. Kreativität | 48. Selbstvertrauen | 61. Wissen |
| 10. Bescheidenheit | 23. Flexibilität | 36. Leistung | 49. Sicherheit | 62. Zielstrebigkeit |
| 11. Dankbarkeit | 24. Fokus | 37. Loyalität | 50. Simplizität | 63. Zusammenarbeit |
| 12. Dienst (für andere) | 25. Freundlichkeit | 38. Macht | 51. Sorgfalt | 64. Zuverlässigkeit |
| 13. Durchsetzungskraft | 26. Freundschaft | 39. Mut | 52. Taktgefühl | 65. ... |

Arbeitsblatt: Mars Mission - Werteentwicklung



Diese **3 Kolleg:innen** nehme ich mit zum Mars, um unsere gemeinsame Mission zu erreichen. (3 Min.)

1

--	--	--

Diese **Stärken** und **Charaktereigenschaften** beschreiben meine nominierten Kolleg:innen. (5 Min.)

2

--

Diese **Stärken** und **Charaktereigenschaften** lassen sich in die folgenden **Werte** übersetzen. (5 Min.)

3

--

Tool: Golden Circle

Zielsetzung:

- Unterstützung für die Ausformulierung einer Unternehmensphilosophie mit der sich jeder identifizieren kann.
- Erfolgreiche Gestaltung von Kommunikationsmaßnahmen, indem die Sinnvermittlung in den Fokus gerückt wird.



Beschreibung der Methodik:

- Jedes Unternehmen weiß, was es tut (WHAT, z. B. Produkt) und wie sie etwas tun (HOW, z. B. Qualität, Preis). Aber nur die wenigsten wissen, warum sie etwas tun (WHY). Oft versuchen wir die potentielle Kundschaft mit dem WHAT zu überzeugen. Das WHAT ist aber nur das Ergebnis einer Aktion (HOW). Die Aktion wiederum kann nur aus dem Antrieb des Unternehmens resultieren (WHY). Es geht darum zu formulieren, woran das Unternehmen glaubt, um das Unternehmen zum Erfolg zu führen. *"People don't buy WHAT you do, but WHY you do it."* – Simon Sinek.

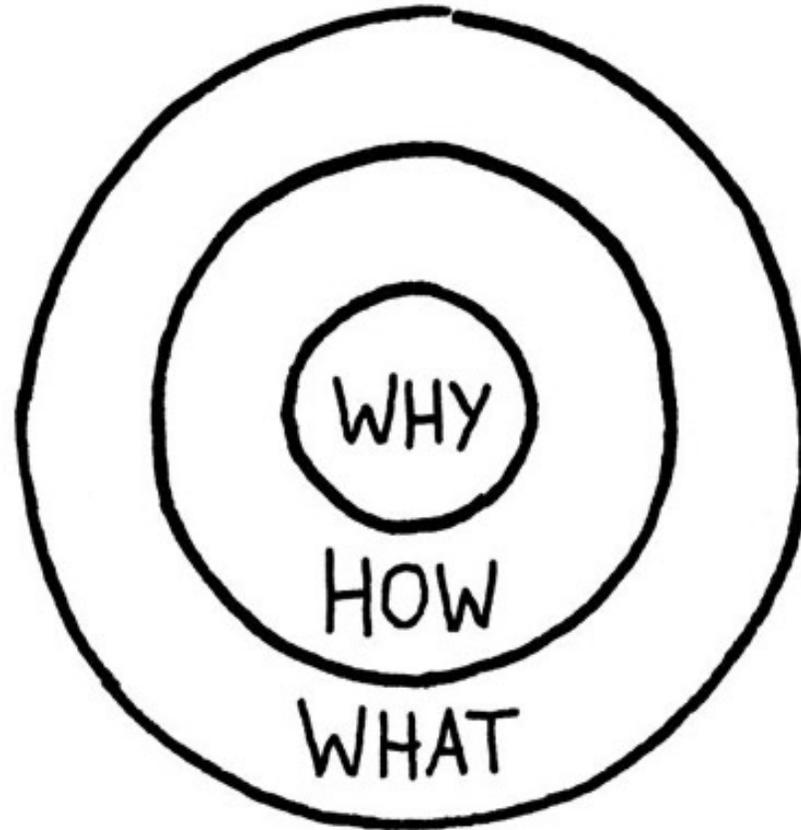
Vorgehen:

1. **Vorbereitung:** Workshoptermin für ca. 3 Stunden mit einem möglichst diversen Team von 3-6 Leuten aufsetzen. Auf einer beschreibbaren Wand drei Kreise aufzeichnen und mit WHY, HOW und WHAT beschriften.
2. **Durchführung:** Zu Beginn schreibt jeder Teilnehmer auf einem Post-It auf, warum sie tun, was sie tun (z.B. in ihrem Change Projekt) (10 Min.). Anschließend sichtet jeder die Ergebnisse der Kolleg:innen und nutzt...
 1. ... einen „grünen Haken“ für *„Ich stimme Dir zu.“*
 2. ... ein „Fragezeichen“ für *„Verstehe ich nicht. Erkläre es mir.“*
 3. ... einen „Blitz“ für *„Sehe ich anders. Lass uns diskutieren.“*Mithilfe eines Moderators startet die Diskussion über die Inhalte der Post-Its mit dem gesamten Team für ca. 30 Minuten. Fazit ist eine erste Version des gemeinsamen WHYs. Nach der Definition des WHY wird in gleicher Vorgehensweise das HOW und WHAT bestimmt.
3. **Abschluss:** In einem Wrap Up werden WHY, HOW und WHAT des Unternehmens/ Projektes zusammengefasst und schriftlich festgehalten.

Arbeitsblatt: Golden Circle



Der „Golden Circle“ von Simon Sinek



Grundstein 2: Tools zur Erhaltung einer hohen Talentdichte



Tool: Wertechek im Bewerbungsinterview

Zielsetzung:

- Die Unternehmenskultur ist ein Spiegelbild der Werte im Unternehmen. Diese sollten im Einklang mit den Werten der Mitarbeiter:innen sein, bzw. nicht im Widerspruch. Dies erhöht die Chancen dass eingestellte Mitarbeiter:innen im Unternehmen erfolgreich und zufrieden werden und so dem Unternehmen treu bleiben.

Beschreibung der Methodik:

- Vor dem Bewerbungsgespräch sollten die Unternehmenswerte klar sein.
- Durch gezielte Fragestellungen werden im Bewerbungsgespräch die Unternehmenswerte mit denen der Bewerber:innen abgeglichen.

Vorgehen:

Fragen für den Wertechek:

- „Was sind Deine 3-Top-Werte und wie spiegeln sich diese in Deinem Arbeitsalltag wider?“
- „Wie sollte die Arbeitsumgebung sein, damit Du produktiv bist?“
- „Was ist Dir wichtig, wenn es um die Arbeit geht?“
- „Was bringt Dich auf die Palme?“
- „Was möchtest Du in den ersten sechs Monaten bei uns erreichen?“
- „Was würde Dich dazu veranlassen, im ersten Monat Deine Stelle bei uns aufzugeben?“
- „Wie würdest Du Dein Team während eines herausfordernden Projekts motivieren?“
- „Was, gefällt Dir an Deiner aktuellen Stelle, was Du Dir auch bei uns wünschen würdest?“
- „Wie würdest versuchen Du die ‚So machen wir es immer-Haltung‘ Deines Mitarbeiters zu ändern?“

Und: Da die Werte oft eng mit Verhaltensweisen verbunden sind, spreche auch mit Mitarbeiter:innen, die vor und nach dem Vorstellungsgespräch mit den Kandidat:innen interagiert haben (z.B. mit Empfang oder Assistenz).



„Wir achten bereits beim Recruiting darauf, wie Bewerber:innen ticken und legen Wert auf diejenigen, die großen Selbstantrieb und Motivation mitbringen. Denn nur so entsteht ein High-Performing Team, das sich selbst kontinuierlich verbessert und uns zum Erfolg führt.“

Christian Meermann | Founding Partner |
cherry ventures



Tool: PALS Onboarding Methode

Zielsetzung:

- Rekrutierung ist der erste wichtige Schritt. Onboarding ist der zweite wichtige Schritt, der den Unterschied macht.
- Sorge für einen guten Start neuer Mitarbeitender und binde diese somit langfristig an das Unternehmen.

Beschreibung der Methodik:

- Einer der größten Unterschiede zwischen schwachen und starken Kulturen zeigt sich am ersten Tag neuer Mitarbeitender. In schwachen Kulturen ist Onboarding lediglich eine check-the-box Routine: „*Hier sind Laptop und Gesundheitsformulare.*“ Starke Kulturen hingegen betrachten Onboarding als wichtige Gelegenheit, Sicherheit und Zugehörigkeit zu schaffen. Dies zeigt das Best-Practice-Tool PALS.



Vorgehen:

- PALS steht für...
1. **PERSÖNLICHES WILLKOMMEN:** Neuankömmlinge werden freundlich begrüßt und sehen ihren Namen auf einem Bildschirm oder einem Schild, wenn sie das Bürogebäude betreten. Bei Remote Arbeit, ist es eine Möglichkeit, den Namen anzuzeigen, wenn sie sich am Computer einloggen. Sie werden mit einem Botschafter verbunden, der ihnen alles zeigt, was sie wissen müssen, und der als Helfer für die Zukunft dient.
 2. **ARTIFAKT:** Neuankömmlinge erhalten ein Zeichen der Wertschätzung: ein aussagekräftiges Buch, ein Kleidungsstück oder ein Symbol für die Arbeit der Gruppe. Im Fall von Remote-Arbeit kann ein Paket mit persönlichen Gegenständen versendet werden.
 3. **LUNCH MIT DEM TEAM:** Neuankömmlinge essen mit einer kleinen Gruppe von Kollegen – nicht, um über die Arbeit zu sprechen, sondern um sich auszutauschen und die Geschichten der anderen kennenzulernen. Wenn sie remote arbeiten, ist eine virtuelles Treffen zum Mittagessen eine Alternative.
 4. **SOLO MEETING MIT DER FÜHRUNGSKRAFT:** Ein kurzes Treffen, um Vertrautheit aufzubauen und Ängste abzubauen. Eine Studie von Microsoft hat ergeben, dass neue Mitarbeiter, die sich frühzeitig mit ihren Führungskräften treffen, ein stärkeres Netzwerk aufbauen, sich besser zugehörig fühlen und eine längere Bindung an das Unternehmen aufwiesen.

Tool: Aktives Zuhören

Zielsetzung:

- Interesse an dem Gegenüber zeigen.
- Vertrauen aufbauen.

Beschreibung der Methodik:

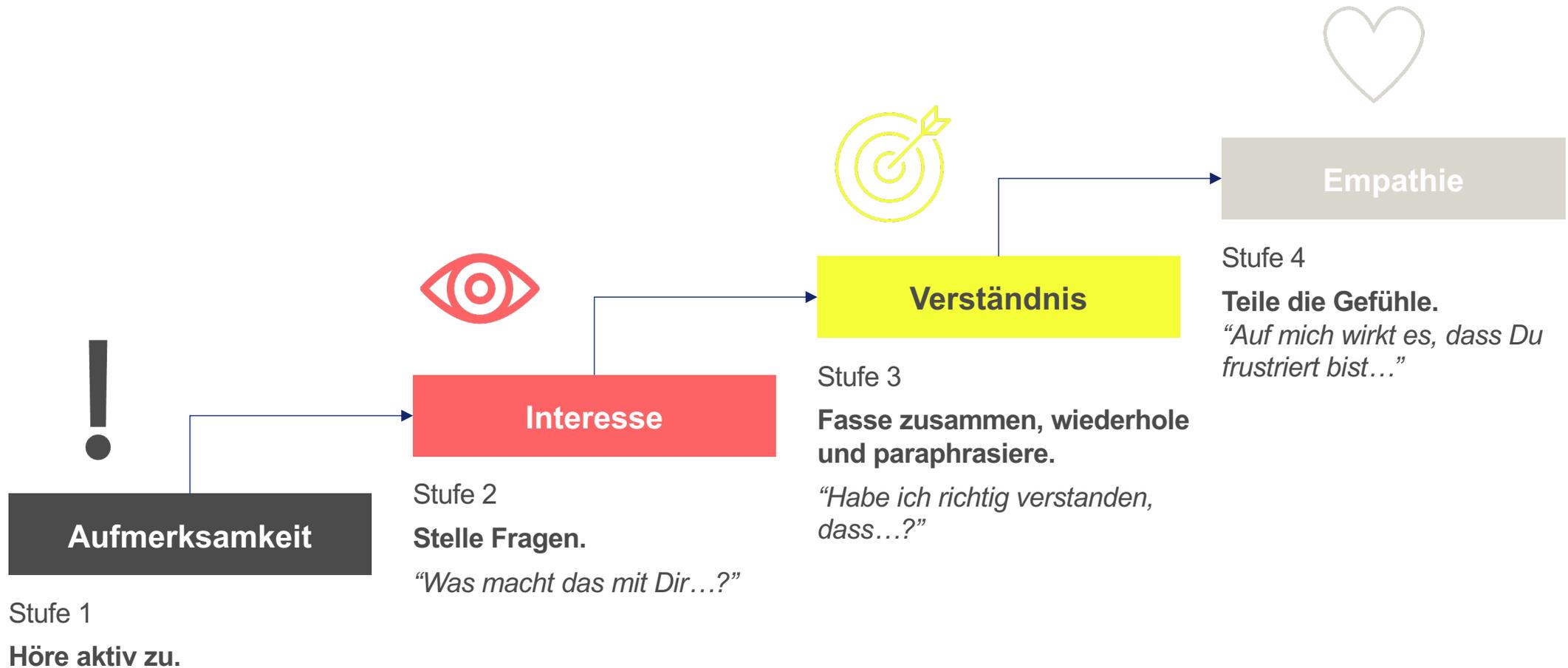
- Sich die Probleme der anderen anzuhören - wirklich zuzuhören - ist vielleicht die stärkste kulturbildende Fähigkeit auf diesem Planeten. Es ist schwierig, denn wenn uns jemand mit einem Problem konfrontiert, verspüren wir alle denselben Instinkt: Wir wollen helfen, sofort.
- Wir versuchen, einen Mehrwert zu schaffen, eine Geschichte über eine ähnliche Situation zu erzählen, Ressourcen bereitzustellen. Wir hören auf, zuzuhören, und fangen an zu reden. Wir können nicht anders. Es gibt einen besseren Weg, und er beginnt mit dem magischen Aufbau von Vertrauen und dem Satz: „Erzähl mir mehr.“ Diese drei Worte funktionieren, weil Probleme wie Eisberge sind - klein und einfach an der Oberfläche, massiv und komplex im Inneren.
- Zeige Deinem/ Deiner Gesprächspartner:in, dass Du für ihn/sie verfügbar bist, Dir Zeit nimmst und ihnen aktiv zuhörst.
- Zuhören ist ein Prozess, in dem Du die aktive Entscheidung triffst, die Botschaften des Gegenübers zu hören und zu verstehen.
- Wenn es Deine Gewohnheit wird, aufrichtig zuzuhören, lädst Du Menschen ein, sich zu öffnen.

Vorgehen:

- Höre einfach zu und sei aufmerksam...
 - ...indem Du offene Fragen stellst,
 - ...indem Du zusammenfasst umschreibst,
 - ...indem Du Einfühlungsvermögen zeigst,
 - ...indem Du nicht zu schnell Ratschläge erteilst.



Die 4 Stufen des aktiven Zuhörens



Tools: Feedback geben

Zielsetzung:

- Erwartungen klären.
- Leistung verbessern.
- Lernerfahrungen ermöglichen.
- Vertrauensaufbau ermöglichen.
- Selbstbewusstsein und Motivation erhöhen.
- Positives Verhalten fördern.
- Stärken zu Tage bringen.

Beschreibung der Methodik:

- Wann hast Du Deinen Mitarbeitenden das letzte Mal einfach mal ein kurzes positives Feedback gegeben? Häufig verbinden wir mit Feedback konstruktiv kritisches Feedback. Doch Wertschätzung ist ein Bedürfnis, dass wir alle gemeinsam haben.
- Wie oft triggert/ stört Dich etwas bei Deinen Mitarbeitenden aber Du hast es nicht direkt angesprochen? Hierfür empfehlen wir den Ansatz „Gewaltfreie Kommunikation“ (siehe nächste Seite).

Vorgehen:

- Siehe Toolbeschreibungen auf den nächsten Seiten.



Tool: Feedback geben - **Gewaltfreie Kommunikation** nach Marshall B. Rosenberg



BEOBACHTUNG

Zitiere Deine **faktenbasierte Beobachtung** über die Situation/ das Verhalten.

„Sarah, **ich habe festgestellt**, dass Du in der letzten Woche jeden Tag um 16 Uhr nach Hause gegangen bist.“

GEFÜHL

Benenne das **Gefühl**, das die Beobachtung in Dir auslöst. Nenne die **Auswirkung**, die diese auf Dich hat.

„Ich **bin frustriert**, da ich doppelt so viele Anrufe erhalte und **meine Arbeit nicht bewältigen kann**.“

BEDÜRFNIS

Äußere Deine **Interessen** und **Bedürfnisse**.

„Ich möchte meine **Aufgaben rechtzeitig erfüllen**, denn es ist mir wichtig für meine Arbeit **geschätzt zu werden**.“

BITTE

Formuliere Deine **Bitte** und **ende** mit einer Frage.

„Lass uns eine **Lösung für uns beide** finden... **Was denkst Du?**“

Tool: Speed-Feedback

Zielsetzung:

- Vertrauensaufbau durch den Austausch persönlichen Feedbacks.
- Gestärkte Beziehungen, in dem Wertschätzung gezeigt wird.

Beschreibung der Methodik:

- Nutze die Zeit in einem Teammeeting/-event und ermögliche Deinen Mitarbeitenden den Austausch von Feedback.

Vorgehen:

- Drucke die Feedback-Karten aus.
- Bilde kleine Gruppen mit drei bis vier Personen und verteile die Feedback-Karten.
- Lass jede Person ein Feedback für jede andere Person der Gruppe aufschreiben. Eine Karte für ein bestimmtes Feedback.
- Jedes Gruppenmitglied teilt sein Feedback mit allen Mitgliedern der Gruppe.
- **Alternative Option:** Die Mitarbeitenden bilden zwei Stuhlreihen, wo jeder einen Gegenüber hat. Nun beginnt die erste Person und gibt seinem/ihrer Gegenüber für rund 2 Minuten Feedback, danach ist der/die Partner:in dran. Anschließend rückt jeder einen Stuhl weiter nach rechts und gibt sowie erhält Feedback von einem weiteren Teammitglied.

Best Practices:

- „Eine Sache, die ich wirklich an Dir schätze...“
- „Eine Sache, die Dich noch wirkungsvoller machen würde...“
- „Ein Gedanke, den ich hatte, als ich Dich zum ersten Mal sah...“

„Für den Erfolg der vent.io und unseres jungen, international zusammengestellten Teams ist eine offene Feedback-Kultur besonders wichtig. Während unseres Feedback-Days wurde die gemeinsame Basis für eine offene Fehler- und Feedback-Kultur gefestigt. Speed-Feedback war einer von vielen „Feedback-Hacks“ die wir mittlerweile auch etabliert haben.“

Nhut Ajat Hong | vent.io | Geschäftsführer



Grundstein 3: Tools zur Entwicklung eines Manifests der Zusammenarbeit



Tool: Moving Motivators

Zielsetzung:

- Herausfinden, was die Mitarbeitenden motiviert.
- Verständnis aufbauen für das Denken, Handeln und die Gefühle der Mitarbeitenden.
- Vertrauen aufbauen bzw. stärken zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden.



Beschreibung der Methodik:

- Dieses Tool ist ein Kartenspiel, um über die Motivation von Mitarbeitenden nachzudenken und zu erfahren, was sie motiviert.
- Es basiert auf dem Modell der zehn intrinsischen Wünsche, die uns am meisten motivieren, z. B. Status, Freiheit, Neugier. (Beispiel: Neugierde – „Ich habe viele Dinge, die ich erforschen und über die ich nachdenken kann“).

Vorgehen:

- Frage Deinen Mitarbeitenden, was sie/ihn motiviert.
- Lasse sie/ihn die Karten von links (am wenigsten wichtig) nach rechts (am wichtigsten) ordnen. (5 Min.)
- Bitte sie/ihn, die Reihenfolge der Motivationskarten zu erklären. → „Was bedeutet das konkret für Dich?“. (5 Min.)
- Sprecht darüber was ihr daraus mitnehmen wollt. → „Wie kann ich Dich unterstützen, damit Du motiviert bist?“. (5 Min.)
- Haltet das Ergebnis Eures Gesprächs schriftlich fest und beleuchtet nach rund 4 bis 6 Wochen erneut das Thema Motivation.
- Info: Eine digitale Vorlage ist auf Miro verfügbar, die Karten sind erhältlich unter: www.management30.com.

Arbeitsblatt: Moving Motivators



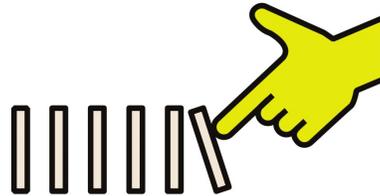
Die 10 „Moving Motivator“ Karten

RELATEDNESS



I have good social contacts with the people in and around my work

POWER



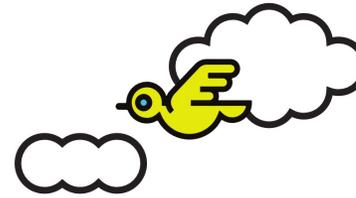
There's enough room for me to influence what happens around me

ACCEPTANCE



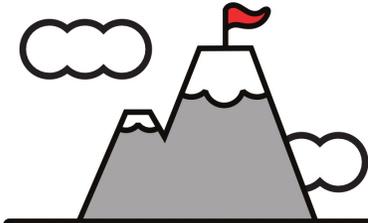
The people around me approve of what I do and who I am

FREEDOM



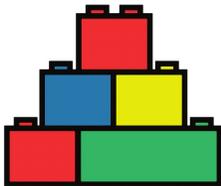
I am independent of others with my own work and responsibilities

GOAL



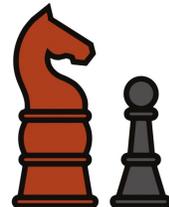
My purpose in life is reflected in the work that I do

ORDER



There are enough rules and policies for a stable environment

MASTERY



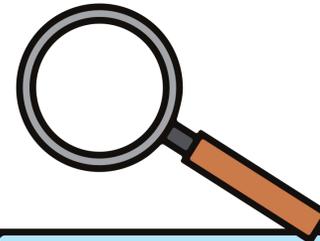
My work challenges my competence but it is still within my abilities

HONOR



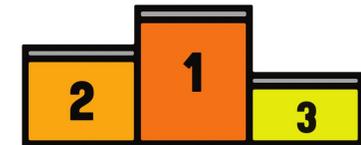
I feel proud that my personal values are reflected in how I work

CURIOSITY



I have plenty of things to investigate and to think about

STATUS



My position is good, and recognized by the people who work with me

Tool: 2x5 pro Tag / Woche

Zielsetzung:

- Zu erfahren wie es den Mitarbeitenden geht.
- Den Mitarbeitenden glaubhaft das Gefühl zu vermitteln, dass man für sie da ist.
- Interesse an den Mitarbeitenden als Mensch und nicht als Objekt zeigen.



Beschreibung der Methodik

- Wann hast Du das letzte Mal einfach mit einem Deiner Mitarbeiter:innen gesprochen? Und zwar ohne über Arbeitsthemen zu sprechen oder auch einen Arbeitsauftrag weiterzugeben?
- Das 2*5 Tool setzt genau hier an. Durch einen kurzen aber regelmäßigen Anruf ohne Agenda kommt es zur Stärkung der Beziehung.
- Durch dieses Tool wirst Du schnell das Miteinander stärken und Vertrauen zu Deinen Mitarbeitenden aufbauen. Denn so zeigst Du, dass Du verfügbar bist, Dir Zeit für sie nimmst und aktiv zuhörst.

Vorgehen:

- Blocke Dir in Deinen Kalender einmal am Tag oder als Startpunkt einmal in der Woche 15 Minuten Telefonzeit.
- Nutze diese Zeit, um Deine/n Mitarbeiter:in einfach mal zwischendurch für rund 5 Minuten anzurufen.
- Überlege Dir, wen Du aus Deinem Team länger nicht mehr persönlich gesprochen hast.
- Rufe die Person einfach an.
- Starte das Gespräch mit der Frage: „*Ich wollte einfach mal hören, wie es Dir geht.*“
- Sprecht bewusst über Themen, die nichts direkt mit der Arbeit zu tun haben.

Tool: Kudo Karten

Zielsetzung:

- Wenn man sich in sehr erfolgreiche Kulturen begibt, scheint die Anzahl der Danksagungen, die man hört, etwas übertrieben zu sein. Aber diese Art von Momenten kommt in erfolgreichen Kulturen ständig vor, denn es geht nicht nur darum, Wertschätzung auszudrücken, sondern auch darum, Beziehungen zu bestätigen und Zugehörigkeit aufzubauen.



Beschreibung der Methodik:

- Kudo Karten sind (virtuelle) Karten, die genutzt werden, um Kollegen und Kolleginnen wertschätzende Worte mitzuteilen.
- Sei ein Vorbild und beziehe Dein Team mit ein, indem Du Kudo-Karten verteilst und Kollegen und Kolleginnen die Möglichkeit gibst anderen im Team Wertschätzung zu zeigen.

Vorgehen:

- Nimm eine (virtuelle) Kudo Karte.
- Schreibe eine persönliche Nachricht an Deinen Kollegen / Deine Kollegin.
- Gib die Karte Deinem Kollegen/ Deiner Kollegin.
- Tipp: Nutzt dieses Tool bei Team-Events oder führt einen Kudo-Tag ein, z.B. jeden ersten Freitag im Monat. Hier kannst Du Kudo Karten im Büro auslegen oder per Mail an virtuelle Kudo Karten erinnern.

Tool: Check-In & Check-Out in Meetings

Zielsetzung:

- Vertrauensaufbau im Team durch den Austausch persönlicher Geschichten.
- Verletzlichkeit zeigen und dadurch Beziehungen im Team stärken.

Beschreibung der Methodik:

- Nutze den Check-In oder Check-Out, um Deine Teammitglieder auf einer persönlichen Ebene sowie auf authentische Art und Weise kennenzulernen!
- Beginnt pünktlich, sodass nicht durch Nachzügler Inhalte vergessen werden. ;)

Vorgehen:

- Nutze die ersten 5 Minuten eines Meetings für einen persönlichen Check-In, indem Du persönliche Fragen in den Raum gibst.
- Alternativ, nutze die letzten 5 Minuten eines Meetings, um persönliche Check-Out-Fragen zu stellen.

Best Practices:

- Check In/Out Fragen auf Deutsch: www.checkin-generator.de
- Check In/Out Fragen auf Englisch: [tscheck](https://tscheck.com)
- Mural Ice Breaker: [Icebreaker Templates | MURAL](https://www.mural.com)
- Siehe beispielhafte Fragen auf der nächsten Seite.



„Vertrauen baut sich durch persönlichen Kontakt auf.“

Marc Wagner | Atruvia I
SVP, Servicefeld-Lead Employee Experience



Arbeitsblatt: Check-In sowie Check-Out Fragen



Was schätzt Du besonders an der Person rechts von Dir?

Was kannst Du von anderen lernen?

Wer war/ist ein:e Seelenverwandte:r für Dich? Und warum?

Was schätzen andere an Dir?

Wer hat in Deinem bisherigen Leben den größten Einfluss auf Dich gehabt?

Wofür bewunderst Du Deine Eltern?

Woran erkennst Du noch heute das Kind in Dir?

Worüber hast Du mit Deiner Familie am Abendbrottisch geredet?

Was haben Dir Deine Eltern beigebracht oder gesagt, was Du nie vergessen wirst?

Wen hast Du leider aus den Augen verloren?

Welches Gefühl versuchst Du zu vermeiden?

Welche Momente Deiner Kindheit vermisst Du?

Wie sorgst Du für Dich selbst?

Was würdest Du von einer Wahrsagerin über Deine Zukunft wissen wollen?

Erinnerst Du Dich eher an die glücklichen oder an die unglücklichen Momente?

Was ist die eine Sache, die Du in deinem Leben auf jeden Fall noch machen möchtest?

Tool: Open Door

Zielsetzung:

- Den Teammitgliedern Zeit für den Austausch von wichtigen geschäftlichen/persönlichen Themen ermöglichen.
- Austausch über nicht arbeitsbezogene Themen erleichtern.
- Vertrauensaufbau zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden.



Beschreibung der Methodik:

- Gib den Teammitgliedern Raum und Zeit, um ihre Probleme, Anliegen und Fragen anzusprechen.
- Beispiel: Einmal im Monat, 2 Stunden - jeder kann Zeit mit Dir buchen in diesem Slot.

Vorgehen:

- Stelle das „Open Door“-Instrument bei Eurem nächsten Teammeeting vor.
- Blockiere einmal im Monat 2 Stunden in Deinem Kalender.
- Sende einen „Open Door“-Blocker an Dein Team und kennzeichne diesen als „frei“. Jede:r, die/ der sich Zeit mit Dir wünscht, soll Dich spätestens einen Tag im Voraus informieren.
- Verschicke auf Basis der erhaltenen Anfragen im Voraus persönliche Einladungsblocker.
- Falls keiner im Team die Zeit in Anspruch nimmt, hast Du Fokus-Zeit gewonnen und kannst endlich mal in Ruhe Sachen abarbeiten. ;)

Siehe Aufgabenblatt (nächste Seite) für einen möglichen Einladungstext.

Arbeitsblatt: Open Door Einladungstext



Hallo liebes Team,

ich freue mich, meine „Open Door Session“ vorzustellen. Diese Sessions werden monatlich stattfinden. In diesen Sessions habt ihr die Möglichkeit Euch mit mir auszutauschen.

Was bedeutet das?

Einmal im Monat nehme ich mir 2 Stunden Zeit für das Team, um jeder/ m von Euch die Möglichkeit zu geben, alle Themen, Anliegen und Fragen anzusprechen, die ihr habt. Die Treffen werden eins zu eins stattfinden.

Worum geht es dabei?

Dieses Treffen findet zusätzlich zu unseren regulären Treffen statt. Hier habt ihr die Möglichkeit, über alles zu sprechen, was Euch beschäftigt.

Ist dies ein Pflichtgespräch?

Nein, ganz im Gegenteil. Es ist völlig freiwillig.

Worüber können wir sprechen?

Eigentlich über alles, was Euch auf dem Herzen liegt, und ich meine wirklich alles! Es muss nicht immer ein berufliches Thema sein. Und wichtig: Alles bleibt zwischen Dir und mir.

Wie kann ich teilnehmen?

Du erhältst ein optionales Meeting namens: „Open Door Session“. Wenn Du Zeit für einen Austausch mit mir nutzen möchtest, bitte ich Dich, mir spätestens einen Tag vorher mitzuteilen, wie viel Zeit Du benötigst. Dies hilft mir, die Zeit für jede/n von Euch besser zu planen.

Tool: Basis für psychologische Sicherheit schaffen

Zielsetzung:

- Vertrauen im Team aufbauen.
- Einen Ort schaffen, an dem sich alle im Team weiterentwickeln können.
- Den Grundstein für eine erfolgreiche Zusammenarbeit schaffen.

Beschreibung der Methodik:

- Raum und Zeit in Teammeetings einplanen, um die psychologische Sicherheit innerhalb des Teams zu stärken.

Vorgehen:

- Nutze 15-20 Minuten in Euren Teammeetings.
- Stelle die Fragen/Aussagen vor, um die psychologische Sicherheit in Eurem Team zu stärken. (Siehe nächste Seite)
- Jede/r beantwortet eine Frage bzw. vervollständigt eine Aussage.
- Die erste Person beginnt mit der Beantwortung der ersten Frage, die nächste Person macht weiter und so weiter. Bis die Zeit um ist und jede Person im Raum eine Frage im Beisein des Teams beantwortet hat.
- Wichtig: Alle machen mit! Idealerweise beginnt die Führungskraft.



Arbeitsblatt: Fragen/Aussagen für psychologische Sicherheit



1. Zuerst zuhören!

- Ich freue mich besonders, mit meinem neuen Team weiterzuarbeiten, weil...
- Wenn ich auf einer einsamen Insel gestrandet wäre, würde ich diese drei Dinge mitnehmen...

2. Zeige Empathie!

- Wem gegenüber könnte ich einfühlsamer sein und wie?
- Wessen Perspektive möchte ich einnehmen und warum?

3. Sei authentisch!

- Welche drei Werte sind für mich besonders wichtig und warum?
- Eine Sache, die noch niemand über mich weiß...

4. Geh voran!

- Meine größte Schwäche...
- Ein Beispiel als ich dachte, ich würde richtig liegen, ich es aber nicht tat...

5. Sei hilfreich!

- Für welche Themen könnt ihr mich um Hilfe bitten?
- Welche Themen würde ich gerne sofort abgeben, wenn ich es könnte?

6. Sei demütig!

- Mein größter Fehler in den letzten sechs Wochen...
- Ein negativer Gedanke über mich selbst, der mir zuletzt häufiger gekommen ist...

7. Sei transparent!

- Eine Sache, die ich noch kommunizieren muss...
- Wie kann ich Zugang zu mehr Informationen geben?

8. Lobe aufrichtig und ausdrücklich!

- Was ist die eine Sache, die ich besonders an Dir schätze?
- Ich bin stolz ein Teil dieses Teams zu sein, weil...

Tool: Manual to Me

Zielsetzung:

- Vertrauensaufbau durch besseres Kennenlernen.
- Bessere Zusammenarbeit durch gegenseitiges Kennenlernen.

Beschreibung der Methodik:

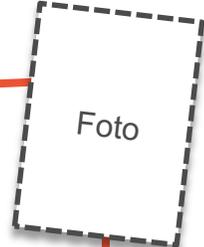
- Jedes Team durchläuft vier Phasen: Forming, Storming, Norming und Performing.
- Besonders in der Forming-Phase, in der ein Team neu aufgestellt wird, ist es wichtig, sich gegenseitig kennenzulernen und mehr über die jeweiligen Bedürfnisse zu erfahren. Die Arbeit mit einem Manual to Me hilft dabei.

Vorgehen:

- Schreibe einen eigenen Leitfaden, um die Grundlage für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen (siehe Arbeitsblatt). Was sind Do's und Don'ts bei der Zusammenarbeit mit Dir?
- Bitte jedes Teammitglied, ihr/sein persönliches Manual to Me zu schreiben (siehe Arbeitsblatt).
- Veranstalte ein Teammeeting oder ein persönliches Gespräch.
- Stelle Dein persönliches Manual to Me einzelnen Mitarbeitenden oder dem gesamten Team vor.
- Lasse alle ihr/sein Manual to Me mit dem Team teilen.
- Sammle den individuellen Input, entwickle einen One-Pager und teile ihn mit allen im Team.
- Entwickelt auf dieser Ergebnisgrundlage ein Manifest der Zusammenarbeit.



Arbeitsblatt: **Manual to Me**



” Um gut mit mir zusammenzuarbeiten, solltest Du wissen...

” Das bringt mich auf die Palme...

” Meine bevorzugte Art zu kommunizieren ist...

” Folgendes solltest Du wissen, wenn ich gestresst bin...

” Bitte gib mir auf folgende Art und Weise Feedback...

” Ich liebe es über Folgendes zu sprechen... (Interessen)

Wir freuen uns auf den Austausch!



Verena Vinke

 0151 708 123 23

 verena.vinke@diecoachingberatung.de

 www.diecoachingberatung.de



Nicole Zipse

 0172 344 16 91

 nicole.zipse@diecoachingberatung.de

 www.diecoachingberatung.de



Yannick Bahlmann

 0152 521 156 57

 yannick@bahlmannconsulting.de