



Workshop

Mobile Arbeit updaten!

Wie stehen meine Beschäftigten zu dem Thema?

Impulse und Vorlage für einen Beschäftigtenworkshop „Mobile Arbeit updaten!“

Sie haben in den ein oder anderen Leitfaden unserer Entscheidungshilfe „Homeoffice und mobile Arbeit“ reingeschaut und sich mit Hilfe der Checklisten ein Bild vom Stand der mobilen Arbeit in Ihrem Betrieb und den Meinungen Ihrer Mitarbeitenden machen können. Möglicherweise sind Ihnen auch schon Ideen gekommen, an welchen Stellschrauben noch gedreht werden sollte.

Gerade, wenn es um Veränderungen im Arbeitsalltag der Mitarbeitenden und attraktive Arbeitsbedingungen geht, sollten die Beschäftigten mit ihren Erfahrungen, Ideen und Wünschen zu Wort kommen können. Damit erhalten Sie eine Rückmeldung, wie stimmig Ihre Einschätzung des Meinungsbildes in der Belegschaft ist. Nicht zuletzt können Sie neue Informationen aus der Alltagspraxis Ihrer Beschäftigten erhalten.

Wir möchten Ihnen im Folgenden einige Impulse für die Vorbereitung sowie Ablauf und Inhalte des Workshops geben. Das Konzept kann Ihnen eine Orientierung bieten, muss aber natürlich an die Ausgangssituation in Ihrem Betrieb, die Erfahrung mit Workshops etc. angepasst werden.

Dieses Konzept ist ein Tool aus der Entscheidungshilfe „Homeoffice und mobile Arbeit bewusst gestalten“:

www.rkw.link/mobilearbeit

Was sind Ziele des Workshops?

Mit dem Workshop sollen die Beschäftigten die Gelegenheit bekommen, ihre Sichtweisen und Meinungen zum Thema mobiler Arbeit zum Ausdruck bringen und Ideen für neue Gestaltungslösungen im Unternehmen formulieren. Der Workshop soll Ergebnisse liefern, die gut umsetzbar sind und Verbindlichkeit entfalten.

Der Workshop besteht aus den folgenden Komponenten:

Bestandsaufnahme aus Beschäftigtensicht:

Die Mitarbeitenden aus den unterschiedlichen betrieblichen Arbeitsbereichen tauschen sich über ihre bisherigen Erfahrungen und Meinungen zu mobiler Arbeit im Betrieb aus.

Wünsche und Interessen der Beschäftigten ermitteln:

Die Möglichkeit, Wünsche und Interessen zur Sprache zu bringen, ist ein Signal der Anerkennung und Wertschätzung und vor allem eine wichtige Voraussetzung für die Schaffung guter und attraktiver Arbeitsbedingungen.

Kreative Lösungen für mobile Arbeit finden:

Als Expertinnen und Experten ihrer Arbeit geben die Mitarbeitenden wichtige Impulse für Gestaltungslösungen, die gleichermaßen dem eigenen Wohl und der Fortentwicklung des Betriebs dienen.

Im Anschluss an den Workshop müssen die Ideen umgesetzt werden. Dafür braucht es klare und rechtssichere Regeln, die nicht von den Beschäftigten im Rahmen einer solchen Veranstaltung erarbeitet werden können. Für diese Aufgabe sollte eine Projektgruppe unter Beteiligung der Beschäftigten gebildet werden (siehe Leitfaden „*Homeoffice und mobile Arbeit Schritt für Schritt umsetzen*“).

Wo findet der Workshop statt?

Eine digitale Veranstaltung wäre natürlich passend zum Thema und ist in der Regel auch umsetzbar. Nach unserer Erfahrung bietet sich allerdings eine Veranstaltung an, die vor Ort in Ihrem Unternehmen durchgeführt wird. Beschäftigte wünschen sich insbesondere für kreative Prozesse, bei denen es um lebendigen Austausch untereinander geht, die Zusammenarbeit in Präsenz. Daher schlagen wir Ihnen dies auch für diesen Workshop vor. Von einer hybriden Form raten wir ab, da sich meist eine unterschiedliche Dynamik zwischen den Teilnahmekonzepten entwickelt, die die Moderation um ein Vielfaches erschwert. In allen Fällen braucht es einen Hauptraum und die Möglichkeit für Kleingruppenarbeit.

Wie lange dauert der Workshop?

Wir schlagen eine Dauer von 180 Minuten zzgl. Pausen vor. Dies bietet den Teilnehmenden ausreichend Zeit, sich mit den Aufgaben vertraut zu machen und ins ungestörte Diskutieren mit den Kolleginnen und Kollegen zu kommen. Der Workshop sollte selbstverständlich in der Arbeitszeit stattfinden.

Ein Tipp:

Planen Sie ausreichend Pausen ein!

Bei 3,5 Stunden sollten Sie ca. 1 Stunde Pause (z.B. 1 x 15 und 1 x 45 Minuten) einplanen. Verteilung und Dauer der Pausen hängen auch stark von der Uhrzeit des Workshops ab. Über die Mittagszeit ist meist eine längere Pause für ein im besten Fall gemeinsames Mittagessen sinnvoll. Achten Sie aber auch auf die Dynamik der Teilnehmenden. Die Luft ist raus? Schieben Sie nach Absprache eine kurze Pause ein, auch wenn es dann am Ende die 10 Minuten länger dauert.

Wer nimmt an dem Workshop teil?

Die Beschäftigten sollten freiwillig an diesem Workshop teilnehmen. Motivieren Sie auch Kolleginnen und Kollegen, die sonst eher nicht so aktiv sind. Es sollten so viele Beschäftigte wie im Rahmen eines Workshops möglich teilnehmen. Dies ist von den örtlichen bzw. digitalen Kapazitäten abhängig. Bevor Sie einladen, setzen Sie sich eine Obergrenze.

Die Teilnehmenden sollten bestenfalls aus allen Bereichen des Unternehmens kommen. Der Austausch zwischen unterschiedlichen Arbeitsbereichen ist wichtig, damit die Zusammenarbeit bei mobiler Arbeit gut abgestimmt und gestaltet werden kann und es keine Störungen bei den Leistungsprozessen gibt. Auch kann es sinnvoll sein, Bereiche teilnehmen zu lassen, in denen Homeoffice bislang keine Rolle gespielt hat, da es bspw. Auswirkungen auf die Zusammenarbeit hat oder aufgrund der Arbeitstätigkeiten nicht möglich ist. Damit keine Benachteiligungsgefühle entstehen, sollten Sie auch Beschäftigten, die von mobiler Arbeit nicht profitieren, einen Workshop anbieten. Vielleicht gibt es versteckte Potenziale und alternative Arbeitszeitlösungen, die zu einer besseren Work-Life-Balance führen und der Arbeitgebendenattraktivität dienen.

Achten Sie darauf, dass die Teilnehmenden „divers“ in Bezug auf Geschlecht, Alter, Familienstand, Pendelwege, Betriebszugehörigkeit, Arbeitszeit etc. sind. Dies vervollständigt das Bild der Aussagen.

Führungskräfte sollten an diesem Workshop nicht teilnehmen. Für die Bestandsaufnahme sollten diese einen separaten Workshop durchführen (siehe *Workshop-Konzept für Führungskräfte*). Im nächsten Schritt kommen dann Beschäftigte und Führungskräfte zusammen.

Was wird auf dem Workshop bearbeitet?

1. Einführung
2. Zielvorstellung
3. Aktuelle Bestandsaufnahme:
Was läuft gut, was läuft schlecht?
4. Prioritäten für Veränderungen setzen
5. Ausarbeitung erster Ideen
6. Abschluss und Ausblick

Welche Methoden, Tools und Instrumente brauchen wir?

Der kreativen Umsetzung durch Moderationskonzepte oder digitale Tools insbesondere für die Gruppenphase sind dabei keine Grenzen gesetzt. Aber unsere Erfahrung zeigt: Auch mit „Basics“, die gut vorbereitet sind, kommen Sie zum Ziel. Und für die Teilnehmenden ist der gemeinsame und abteilungsübergreifende Austausch meist das Wichtigste.

digitale Veranstaltung

- Videokonferenzsystem
- Präsentation
- Gruppendiskussion in Nebenräumen

vor Ort

- Präsentation
- Flipchart und -papier
- Metaplanwände mit Moderationsmaterial (z. B. Karten in verschiedenen Farben, Stifte, Punkte, Pinnnadeln, Kreppband, ...)

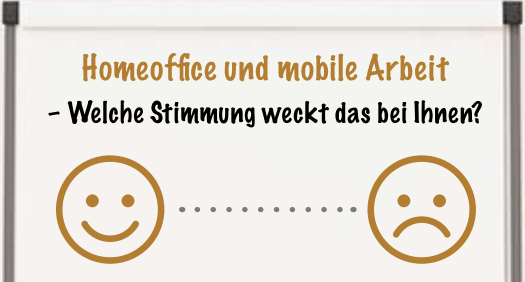
Um was muss ich mich kümmern?

- Festlegung Teilnehmende (TN)
- Festlegung Termin
- Festlegung Moderator
- Planung Agenda
- Information der Teilnehmenden zu Ziel, Ablauf und ggf. Vorbereitung
- Vorbereitung Folien/ Flipchart/ Metaplanwände
- Planen von Bewirtung (Getränke/ Mittagessen)
- Dokumentation anfertigen und verschicken


Ideen für einen Workshop

Auf den folgenden Seiten finden Sie zu den sechs Agenda-Punkten Informationen über Ziel, Dauer und Methode sowie – wo sinnvoll – Visualisierungsvorschläge.

0. Vor Beginn

Ziel	Teilnehmende bekommen Gelegenheit, ihre Stimmung zum Thema zum Ausdruck zu bringen
Dauer	Vor Beginn des Workshops
Methode	Beim Betreten des Raumes werden Teilnehmende gebeten, an vorgefertigter Metaplanwand oder Flipchart einen Punkt zu kleben
Visualisierungsvorschlag	

1. Einführung

Ziel	<ul style="list-style-type: none">– Alle Teilnehmenden willkommen heißen und den Hintergrund sowie Ziel des Treffens erläutern.– Vorstellung der Moderatorin oder des Moderators (ggf. extern)– Vorstellung der Agenda– Moderator bzw. Moderatorin greift Stimmungsbild auf
Dauer	10 Minuten
Methode	Flipchart
Visualisierungsvorschlag	

2. Aktuelle Bestandsaufnahme: Was läuft gut, was sollte verändert werden?

Ziel	Reflexion aus Sicht der Beschäftigten und Herausfiltern von Bewahrenswertem sowie Veränderungsbedarf
Dauer	60 Minuten
Methode	Arbeit in 2-4 Gruppen (25 Minuten): <ul style="list-style-type: none">– Sammlung von positiven Erfahrungen und Veränderungsbedarf mit Kärtchen– Diskussion in der Kleingruppe Ergebnispräsentation (35 Minuten): <ul style="list-style-type: none">– Eine Person der Gruppe präsentiert Ergebnis (3 min pro Gruppe)– Anschließend Feedback und Diskussion

Visualisierungsvorschlag



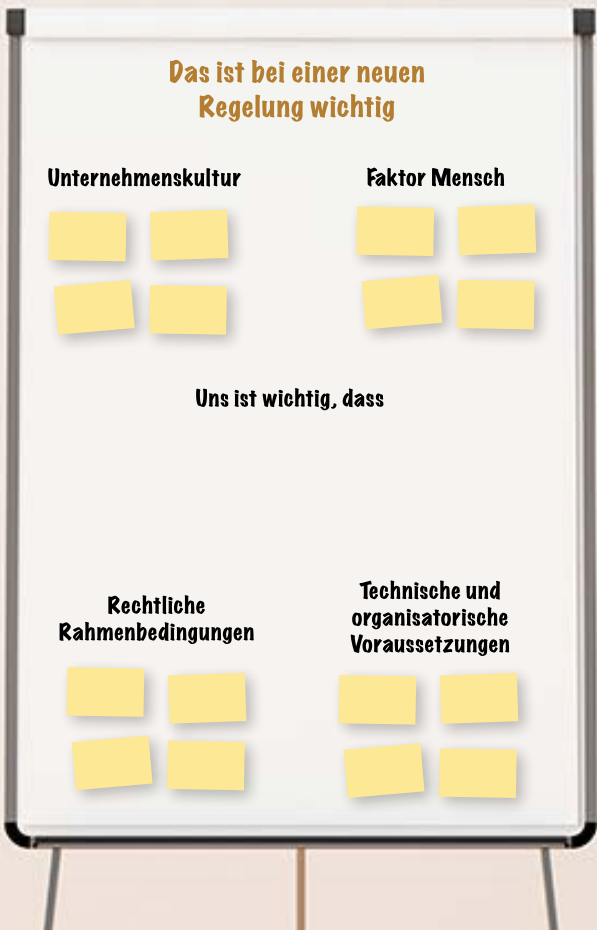
3. Was wollen wir unbedingt erhalten?

Ziel	Teilnehmende bewerten Elemente, die sie an Homeoffice und mobiler besonders schätzen und behalten wollen gemeinsam definieren
Dauer	15 Minuten
Methode	Priorisierung der Abfrage „Was läuft gut?“ (siehe Punkt 2) und Diskussion

4. Prioritäten für Veränderungen setzen

Ziel	Diskussion über Prioritäten bei Gestaltungsbedarf und Veränderungsfelder gemeinsam definieren
Dauer	30 Minuten
Methode	<ul style="list-style-type: none">– Gruppierung der Statements zur Bestandsaufnahme (auch die „guten“ Entwicklungen beachten)– Wertschätzung der guten Ergebnisse– Hinweis, dass im Folgenden nur die Seite „Was sollte verändert werden?“ weiterbearbeitet wird– Punktevergabe zur Priorisierung von Handlungsfeldern (z. B. erhält jeder Teilnehmende 3 Punkte, die er/sie verteilen kann) <p>Als vereinfachende Vorlage zur Strukturierung kann die Aufteilung in rechtliche Rahmenbedingungen, betriebsstrukturelle Voraussetzungen, Unternehmenskultur sowie Faktor Mensch dienen (siehe Punkt 6 sowie die <u>Leitfäden 1, 2 und 3</u>).</p>

5. Gemeinsam Lösungsideen entwickeln

Ziel	Ausgehend von der Analyse und der Priorisierung werden gemeinsam Ideen für Lösungen entwickelt
Dauer	60 Minuten
Methode	<p>Arbeitsphase in 4 Gruppen in Form eines World Cafés:</p> <ul style="list-style-type: none">– 4 Metaplanwände stehen bereit (siehe Visualisierungsvorschlag)– Jeder TN beginnt an einer der 4 Stationen– Nach 10-15 Minuten Ansage für Wechsel durch Moderator– Freie Auswahl der nächsten Station, damit sich die Gruppen mischen <p>Ergebnispräsentation:</p> <ul style="list-style-type: none">– Metaplanwände werden nebeneinander gestellt.– Moderator fasst Erkenntnisse aus Beobachtung der Gruppendiskussion zusammen (kann auch an „Gruppensprecher“ übertragen werden)– Je nach verfügbarer Zeit Raum für Diskussion
Visualisierungsvorschlag	 <p>Das ist bei einer neuen Regelung wichtig</p> <p>Unternehmenskultur Factor Mensch</p> <p>Rechtliche Rahmenbedingungen Technische und organisatorische Voraussetzungen</p> <p>Uns ist wichtig, dass</p>

6. Abschluss und Ausblick

Ziel	Gemeinsame Verabredungen treffen und Feedback der Teilnehmenden
Dauer	10 Minuten
Methode	Geben Sie einen Ausblick auf den weiteren Prozess: Was passiert mit den Ergebnissen? (Führungskräfteworkshop, Zusammenführung der Ergebnisse und Diskussion in Steuerungsgruppe)

Menschen. Unternehmen. Zukunft!

Das RKW Kompetenzzentrum ist ein neutraler Impuls- und Ratgeber für den deutschen Mittelstand. Es sensibilisiert angehende wie etablierte kleine und mittlere Unternehmen für Zukunftsthemen und unterstützt sie dabei, ihre Wettbewerbsfähigkeit und Innovationskraft auszubauen. Das RKW Kompetenzzentrum leistet damit einen Beitrag zur Stärkung des Gründungsgeschehens und zur nachhaltigen Wirtschaftsentwicklung in Deutschland.

Zu den aktuellen Schwerpunktthemen „Gründung“, „Fachkräftesicherung“, „Digitalisierung“ und „Innovation“ bietet das RKW Kompetenzzentrum daher praxisnahe und branchenübergreifende Informationen sowie Handlungshilfen an.

Darüber hinaus stellen wir für die Bauwirtschaft traditionell branchenspezifische Lösungen bereit. Bei der Verbreitung der Ergebnisse vor Ort arbeitet das RKW Kompetenzzentrum mit Sitz in Eschborn eng mit den RKW Landesorganisationen in den Bundesländern zusammen.

Das RKW Kompetenzzentrum wird vom Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK) aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages gefördert.

Weitere Informationen:
www.rkw-kompetenzzentrum.de

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages