

Checkliste zur Durchführung des Workshops „Kommunikation in der Transformation“

... für Personen in KMU, die planen, das Qualifizierungsangebot in Eigenregie durchzuführen.

Die Checkliste soll dich dabei unterstützen, einen Überblick über die notwendigen Ressourcen und Kompetenzen bei der Durchführung dieses Qualifizierungsangebotes zu bekommen. Sie hilft bei der Umsetzung eines Angebotes, muss aber immer im Kontext der individuellen Voraussetzungen im Unternehmen gesehen werden und ggf. angepasst werden.

Überlege immer parallel: Was braucht mein Unternehmen, was brauchen meine Kolleg*innen und Mitarbeitenden, damit die Maßnahme erfolgreich durchgeführt werden kann?

1. Anforderungen an die durchführende Person

- Vorkenntnisse: Die durchführende Person sollte über zentrale, relevante Vorkenntnisse und Erfahrungen zum Thema verfügen.
 - Tipp 1: Plane genug Zeit für die Vorbereitung der Person ein!
 - Tipp 2: Je nach Umfang und Zielsetzung bilde ein kleines Team an durchführenden Personen, damit die Vorbereitung aufgeteilt werden kann
 - **Tipp 3: Dieses Thema ist sensibel und bedarf u.a. eines hohen Maßes an Einfühlungsvermögen, Sensibilität im Sprachgebrauch und einer neutralen Position der durchführenden Person gegenüber den Beteiligten → überlege hier, ob es nicht die beste Lösung ist, eine externe (Fach-)Person einzusetzen (siehe dazu Kapitel 2)**
- Kompetenzen: Zentrale Kompetenzen der durchführenden Person sollten sein:
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Einfühlungsvermögen / Empathischer Umgang
 - (zentrales) Fachwissen
 - Moderationsfähigkeiten
 - Problemlösungskompetenz: Hierzu siehe auch Hinweise unter „Umgang mit kritischen Rückfragen“

2. Externe Trainer*in

- Überlege dir, ob du dir die Durchführung der Maßnahme zutraust und entscheide möglichst objektiv.
 - Bestehen im Unternehmen die notwendigen Kompetenzen zur Durchführung?
 - Gibt es genug Zeit für die Vorbereitung durchführender Personen?
 - Haben wir Personen, die sich zur Durchführung einer Maßnahme aus fachlicher und persönlicher Sicht eignen?
 - Tipp: Maßnahmen stehen und fallen häufig mit der Auswahl der durchführenden Person. Eine Maßnahme kann noch so gut vorbereitet sein, die Durchschlagskraft der Inhalte und die Durchführung sind aber zentral von der Person abhängig, die vor den Teilnehmenden steht.
- Auswahl: Wähle eine qualifizierte*n externe*n Trainer*in aus
 - Recherchiere die Anbieter*innen und lies Erfahrungsberichte, auch von unabhängigen Portalen.

- Kontaktiere mehrere Anbieter*innen und lass dir Angebote zuschicken. Ein Telefongespräch zum ersten Kennenlernen kann dabei helfen, ein Gefühl für den/die Anbieter*in zu bekommen.
- Vertrag: Schließe einen Vertrag ab, der alle wichtigen Punkte regelt (Honorar, Dauer, Inhalte).
- Briefing: Briefe die Trainer*in ausführlich über die Ziele und Erwartungen

3. Vorbereitung

- Zielsetzung: Klare und präzise Ziele setzen, die spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und zeitgebunden (SMART) sind
 - Dabei sollte die zentrale Frage sein: Was soll die Maßnahme erreichen?
- Budget: Lege ein Budget fest und plane die Kosten.
 - Gibt es interne Vorgaben oder Budgetgrenzen?
 - Welches Material wird gebraucht?
 - Wird ein Raum gebraucht? Muss dieser gebucht werden?
 - Wird Verpflegung gebraucht?
 - Braucht es zusätzliche personelle Ressourcen, etwa eine*n externe*n Trainer*in?
- Zeitplan: Am besten ist ein detaillierter Zeitplan, etwa mit Meilensteinen und Deadlines
 - *Auf unserer Plattform findest du zu jeder Maßnahme einen Strukturplan. Dieser kann kostenlos und frei zugänglich als Grundlage für die Planung genutzt werden!*
 - Wann können wir das zeitlich gut umsetzen, sodass möglichst viele Kolleg*innen teilnehmen können?
 - Wie lange können die Teilnehmenden dafür freigestellt werden?
 - Wie viel Zeit muss für die Maßnahme veranschlagt werden
 - Prüfen, ob die Teilnehmenden die vorgesehene Zeit freigestellt werden können und ggf. Rahmenbedingungen anpassen
 - Wann und wie kommuniziere ich die Durchführung der Maßnahme an die Kolleg*innen und wie (vor allem im Zusammenhang mit Transformation und Veränderung)?
 - Wichtig: Die Rollen der Teilnehmenden und an der Durchführung beteiligten Personen sollten klar kommuniziert werden, um Unsicherheit im Vorfeld der Maßnahme zu vermeiden.
 - Erfolgskontrolle: Wie gehen wir mit der Nachbereitung der Maßnahme um: Feedbackschleifen einplanen (sowohl kurz nach der Maßnahme als auch nach einem längeren Zeitraum von 6-12 Monaten)
 - Zentrale Frage kurzfristig: Was hat die Maßnahme den Teilnehmenden gebracht?
 - Zentrale Frage langfristig: Wurden die vor der Maßnahme gesteckten Ziele erreicht?
 - Inhalte: Können die Teilnehmenden die Inhalte am Arbeitsplatz anwenden? Wenn nicht, was wird dafür gebraucht?
- Vertretung/Ausfall: Mach dir Gedanken für den Fall, dass die Maßnahme oder die durchführende Person kurzfristig ausfällt („Plan B“)
- Dokumentation: Überlege dir gleich zu Beginn der Planung eine Form der Dokumentation, um den gesamten Prozess und die Ergebnisse festzuhalten.
 - Zum Beispiel: Fotodokumentation, (digitale) Flipcharts nutzen

4. Raum und Ausstattung

- Raum: Reserviere einen geeigneten Raum (Größe, Ausstattung, Lage).
- Materialien: Stell sicher, dass alle notwendigen Materialien vorhanden sind (z.B. Flipcharts, Marker, Projektor)
- Technik: Überprüf die technische Ausstattung (z.B. Laptop, Internetverbindung, ggf. Headset/Laserpointer)

Sei früher im Workshopraum als die Teilnehmenden und mach vor dem Workshop einen Technikcheck – das vermeidet unangenehme Situationen!

5. Materialien

- Alle Materialien, die du auf unserer Plattform zur Maßnahme findest, können kostenfrei für die Maßnahme verwendet werden.
- Stelle vor Workshopbeginn sicher, dass alle notwendigen Materialien vorbereitet sind.
- Handouts: Bereite Handouts und andere unterstützende Materialien vor, etwa für Phasen des Austausches oder Gruppenphasen
- Feedback: Bereite eine Möglichkeit für Feedback vor, z.B. in Form eines Formulars oder Tools, das über einen QR-Code aufgerufen und direkt am Ende der Maßnahme ausgefüllt werden kann.
 - Tipp: Plane direkt am Ende der Maßnahme Zeit für das Feedback ein – so erzielst du die höchsten Antwortquoten!
Tipp: Nutze das Feedback und deren Auswertung zur kontinuierlichen Verbesserung von Plänen und Vorhaben
- Weiterbildung: Biete Möglichkeiten zur Weiterbildung und weitere Schulung an. Im besten Fall hast du schon passende Anbieter*innen und/oder Informationsmaterial am Ende des Workshops dabei.

6. Umgang mit möglichen kritischen Fragen

- Vorbereitung: Bereite dich auf mögliche kritische Fragen vor
- Tipps:
 - Kommunikation: Entwickle eine Strategie für den Umgang mit kritischen Fragen
 - Zum Beispiel: Verständnis für Bedenken/Fragen/Ängste zeigen und wirklich reagieren: Überlege dir klare Antworten und greif nicht auf Floskeln zurück – das führt dazu, dass Teilnehmende sich nicht ernst genommen fühlen
 - Mitarbeiter*innen einbeziehen: Binde deine Mitarbeiter*innen aktiv in den Veränderungsprozess ein. Lass sie an Entscheidungen teilhaben und ihre Ideen einbringen
 - Transparenz: Sprich die Hintergründe der Maßnahme und die Pläne des Unternehmens klar und transparent an
 - Nutzen kommunizieren: Mach den (subjektiven) Nutzen einer möglichen Veränderung deutlich. Zeige auf, welche Vorteile die Veränderung für die Mitarbeitenden und das Unternehmen bringt.
- Tipp: Gib der durchführenden Person die Möglichkeit, sich auf diesen Teil der Maßnahme mit dir und/oder anderen Kolleg*innen (etwa mit Vorkenntnissen oder langjährigen Kenntnissen zu Unternehmens- und Personalstruktur) vorzubereiten. Das gibt Sicherheit und eröffnet verschiedene Perspektiven auf das Thema.