



Zielgruppe:

Geschäftsführung und Entscheidungsträger im Unternehmen (max. 12 Personen)

Motiv / Beweggrund:

- Könnte es sein, dass sich ein Teil unseres Verhaltens - nach all den guten Vorsätzen – wie an einem Gummiband hängend – nach einiger Zeit auf unsere alten Muster zurückstellt?
- Dazu kommt, dass zu all dem, was man sowieso schon tut, jedes Jahr noch Neues und Zusätzliches hinzukommt – weil man modern sein will, weil man innovativ sein will usw.

In jeder Institution muss ein Prozess des Ausmerzens von Altem, Überkommenen und Überflüssigem installiert werden. Menschen sind „Gewohnheitstiere“ – „Hamster“. Alles wird gesammelt und mitgeschleppt. Es fehlt uns ein Organ, das uns von Abfällen, Giften und Existenzängsten befreit.

Warum sollten Sie dieses Konzept buchen?

1. Wir haben wenig Zeit, uns einen Tag an einen Tisch zu setzen und etwas zu einem Abschluss zu bringen. Nämlich geführt, damit auch der Chef beobachten, zuhören und sich einbringen kann.
2. Es macht Sinn, wenigstens jedes zweite Jahr *einen Tag inne zu halten* und zu reflektieren: was wir tun, wie wir es tun und was wir nicht tun.
Inne zu halten, um das psychische Wohlbefinden, Teamgeist und die Zusammenarbeit der Mitarbeiter zu fördern, etwas für das Betriebsklima zu tun.
3. Es ist auch eine gute Gelegenheit, für das neue Jahr eine strategische Neuorientierung zu gewinnen und *Ziele im Unternehmen zu definieren*.

Was wird sich ändern?

1. Es geht um Zahlen/Daten/Fakten. Insgeheim wissen wir genau wo es eckt, nehmen uns aber zu wenig Zeit etwas **gemeinsam** auszuarbeiten. Mitarbeiter **miteinzubeziehen, mitreden und mitentscheiden** zu lassen ist der Schlüssel für den Erfolg und für die Entlastung von Führungskräften.
2. Nur so behaupte ich, ist es möglich, dass die davon betroffenen interessiert sind, Verantwortung zu übernehmen und an der Umsetzung kreativ mitarbeiten.
3. Ein gemeinsamer Tag bringt oft Wunder in der Kommunikation und Zusammenarbeit, was sich auf die Produktivität im Unternehmen auswirkt.
Die Chance gemeinsame Ziele für das kommende Jahr zu erarbeiten ist ein gewaltiger Motivationsfaktor, der immer im Betriebsergebnis sichtbar wird.

Wie soll die Umsetzung erfolgen?

1. Die Gruppe setzt Prioritäten bei der Umsetzung der Themen, weil nicht alles möglich sein wird.
2. Für jedes Thema gibt es eine(n) Verantwortliche(n) der auf die Termineinhaltung achtet und eine zweite Person, die unterstützend mitarbeitet.



- Der Chef selbst nimmt seine Führungsaufgaben wahr und arbeitet lediglich unterstützend und beratend mit – NICHT operativ – wenn möglich.

Was ist, wenn nicht sofort gehandelt wird?

- Diese Frage stellt sich so nicht! Es geht bei jedem Thema um die sofortige Anwendung, also was ist der erste Schritt der getan werden muss.
- Es geht darum ins Handeln zu kommen und auch die weiteren Schritte und Verantwortungen festzulegen.

Beispiel 1 für einen Workshop-Tag

Frage:

Was von all dem, was wir heute tun würden wir nicht mehr beginnen, wenn wir es nicht schon täten?

Umsetzungsbeispiel:

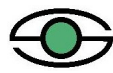
- Ausarbeitung z.B. in 2-er-Gruppen mit anschließender Präsentation
- Themen im Plenum zusammenführen – eventuell schon reduzieren
- Themen von der Wichtigkeit her bewerten und aussortieren
- Arbeiten an Lösungsansätzen bis hin zur Umsetzung

Pos	Tätigkeiten, Abläufe, Organisation ...	Idee / Bemerkung
1.	<ul style="list-style-type: none"> Was würden wir nicht mehr anfangen, wenn wir nicht schon mitten drin steckten? 	
2.	<ul style="list-style-type: none"> Wovon müssen wir uns daher trennen? 	
3.	<ul style="list-style-type: none"> Was sollten wir nicht mehr tun? 	
4.	<ul style="list-style-type: none"> Was müssen wir schlicht beenden und stoppen? 	
5.	<ul style="list-style-type: none"> Welche Arbeiten bzw. Tätigkeiten erledige ich, für die ich im Unternehmen zu teuer bin? 	

Zu all dem, was man schon tut, kommt jedes Jahr noch Neues dazu! Das ist der sicherste Weg, um im eigenen Müll zu ersticken. DAHER hinterfragen Sie:

alle zwei/drei Jahre - bezogen auf:	jährlich beim Mitarbeiter- Gespräch, bezogen auf:
<ul style="list-style-type: none"> Produkte Märkte Kunden Technologien Zielsetzung ... 	<ul style="list-style-type: none"> Gemeinsame Zielsetzung alle Organisations- und Verwaltungsabläufe Formulare und Listen die im Umlauf sind Berichte, die erstellt werden Sitzungen die abgehalten werden ...

Verwenden Sie die oben angeführten Fragen als Hilfestellung!



Beispiel 2 für einen Workshop-Tag

Thema:

Die derzeitige Situation im Unternehmen -

möglichst keine Themenvorgabe, außer Sie wollen etwas Bestimmtes klären

Umsetzungsbeispiel:

1. Einzelarbeit ist fad und nicht motivierend
Je nach Gruppengröße arbeiten wir in 2-er, 3-er oder 4-er-Gruppen
2. Nehmen Sie ein Flipchart und suchen Sie einen Platz, an dem Sie eher ungestört arbeiten können
3. Legen Sie fest, wer schreibt und wer im Anschluss präsentiert.
4. Themensammlung
5. Themen verdeckt bewerten (Methode mit Punkten kleben)
6. Jetzt im Plenum die Punkte abzarbeiten werden wir nicht schaffen, ist auch kontraproduktiv
Wir bilden Sie zwei, drei oder vier Gruppen, je nach Anzahl der Teilnehmer
7. Die Themen werden verdeckt gezogen
8. Lösungsansätze sind vorzubereiten
9. Diese Lösungsansätze werden bewertet (verdeckt)
10. Die Gruppe legt fest - das ist jetzt eine Frage der Zeit, für welche Themen Maßnahmen abgeleitet werden und was mit den verbleibenden, offenen Themen passiert.
11. Zielsetzung der erarbeiteten Themen: Was, bis wann, Intensität (Zahl)
12. Verantwortungen klären
13. Visualisieren

Was gelingt sehr gut im Unternehmen? <ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...usw.	Woran sollte jetzt gearbeitet werden? <ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...usw.
--	---

ACHTUNG!	Es geht nicht darum, wie viel an diesem Tag gearbeitet wird, sondern wie effektiv! Effektiv deshalb, weil Sie im Sinne Ihres Zieles arbeite sollen. Gehen Sie nach dem Motto: „ Weniger ist Mehr “ – dann werden Sie auch weniger übersehen.
-----------------	--

Ihre Investition für das Projekt:

1. Infoschreiben durch den Trainer/Coach
2. Vorgespräch am Vorabend mit Geschäftsführung, Zeitpunkt wählen Sie, möglich ab 16:00,
3. 1 Workshop-Tag
4. Dokumentation Flipcharts liegt beim Auftragnehmer
5. Nachbereitung inkl. aller Unterlagen (Dokumentation Workshoptag)
6. Sonstiges: Hotel/Pension (1 Nacht), Verpflegung, km-Geld und Wegzeit

Pauschale 1 Tage: € 1.290,-- inkl. Besprechung mit GF am Vorabend (Pos. 1-5)
exkl. MwSt., Hotel, Verpflegung, km-Geld und Wegzeit (Pos. 6)