

# How to Kollaboration

**Wie Sie Sitzungen kreativ gestalten können**

*K360-Festival 2024, 13. Juni 2024*

*Nancy Weber dos Santos, Phineo gAG*

*Carolin Brömmel, Deutsche Kinder- und Jugendstiftung GmbH*

Wollten wir nicht über etwas ganz anderes sprechen?



Warum bin ich eigentlich in diesem Meeting?



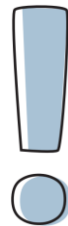
Hätte ich das vorher gewusst, hätte ich das Thema vorbereitet!

Hat es dafür wirklich ein Meeting gebraucht?

Was hatten wir nochmal ausgemacht beim letzten Mal?



Puh, das ist aber langweilig heute.



Ich hätte gerade wirklich viel Wichtigeres zu tun!

Ohje, keine Zeit mehr für mein Thema...



# Agenda

1. Check-In [10 min]
2. Kein Meeting ohne Agenda! [10 min]
3. Kollaboration & Meetings [10 min]
4. Meetings kollaborativ gestalten [40 min]
5. Check-out [10 min]



A hand is shown holding a circular lens, which acts as a frame for a photograph. The photograph inside the lens depicts an offshore oil rig in the middle of a large body of water. The sky is overcast with soft, grey clouds. The overall image has a warm, reddish-pink tint. The text "1. Check-In" is centered within the lens.

# 1. Check-In

**Tauschen Sie sich mit Ihrem Nachbarn oder ihrer Nachbarin aus**



In welchen Runden arbeiten Sie kollaborativ und wie läuft es?



*4 min Murmeln*

# Vergeudete Zeit?



## Mögliche Ziele

Persönlicher Einblick

Netzwerken / Kennenlernen

Arbeitsatmosphäre schaffen/Fokus

Einstieg ins Thema

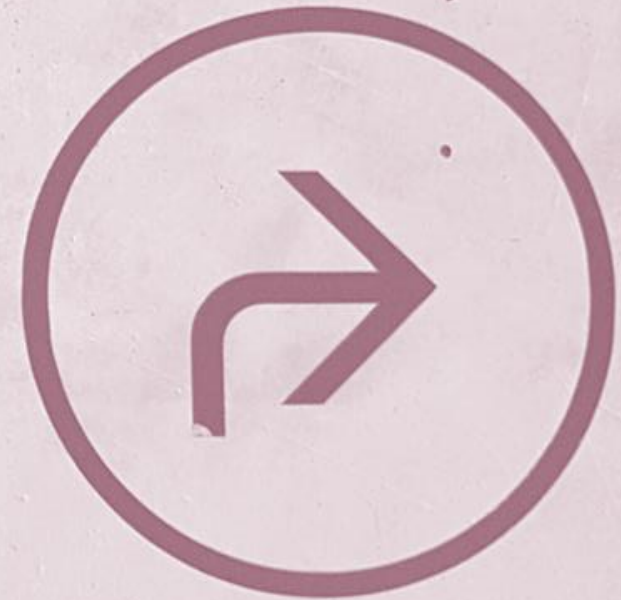
Rollen + Beiträge klären



## Check-In-Methoden



## 2. Kein Meeting ohne Agenda!



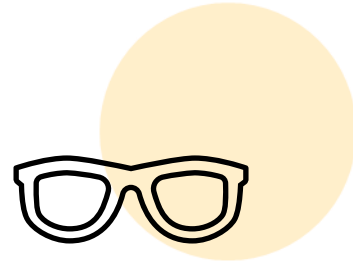
# Agenda

1. Check-In [10 min]
2. Kein Meeting ohne Agenda! [10 min]
3. Kollaboration & Meetings [10 min]
4. Meetings kollaborativ gestalten [40 min]
5. Check-out [10 min]





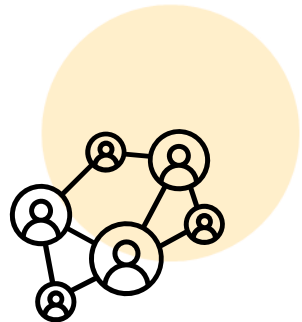
## Wofür braucht es eine gute Agenda?



→ Bietet Struktur [Tipp: gute Vorlage]



→ Einblick / vorheriger Versand macht Vorbereitung möglich



→ Bedarfe und Verantwortungen während des Meetings sind bekannt



→ Rollen für Moderation, Protokoll, Timekeeping sind aufgeteilt

18.06.2024 JF

Dienstags, wöchentlich, 10:30 - 12:00 Uhr

NW

# Die Vorlage des Festival- JourFixe

## Agenda = Protokoll

Moderation:	Protokoll:	Timekeeping:	Abwesenheiten
<input checked="" type="checkbox"/> Anna <input type="checkbox"/> Christin <input type="checkbox"/> Hannah <input type="checkbox"/> Manuela <input type="checkbox"/> Nancy <input type="checkbox"/> Sarah	<input type="checkbox"/> Anna <input type="checkbox"/> Christin <input type="checkbox"/> Hannah <input type="checkbox"/> Manuela <input checked="" type="checkbox"/> Nancy <input type="checkbox"/> Sarah  >> neues Protokoll anlegen <<	<input type="checkbox"/> Anna <input checked="" type="checkbox"/> Christin <input type="checkbox"/> Hannah <input type="checkbox"/> Manuela <input type="checkbox"/> Nancy <input type="checkbox"/> Sarah	<input type="checkbox"/> Anna <input type="checkbox"/> Christin <input type="checkbox"/> Hannah <input type="checkbox"/> Manuela <input type="checkbox"/> Nancy <input type="checkbox"/> Sarah

Team: Christin, Nancy, Anna, Hannah; optional: Sarah, Manuela

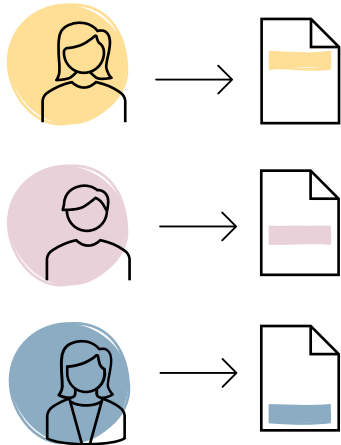
Thema	Wer	Zeit	Inhalt	Verabredung
Regelmäßiger Check-in:	Popcorn	15'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-In-Frage zu Stimmung. + Gibt es etwas, was ich dem Team mitteilen möchte?</li> <li>• Überlastung- und <u>Unterlastungsanzeige</u> (Streichhölzer?)</li> <li>• Woran arbeitet ihr aktuell? Was für Meilensteine stehen an?</li> <li>• Habt ihr irgendwo Unterstützungs- oder Vernetzungsbedarf?</li> <li>• Welche spannenden Themen sind euch begegnet?</li> <li>• Gibt es übergreifende Fragen/Wünsche/Ideen?</li> <li>• Gibt es etwas, dass ihr in Richtung Koordinationsroutine geben möchtet?</li> </ul>	
WOW! - das war mein Festival				

Mehr ist immer besser?

# 3. Kollaboration & Meetings

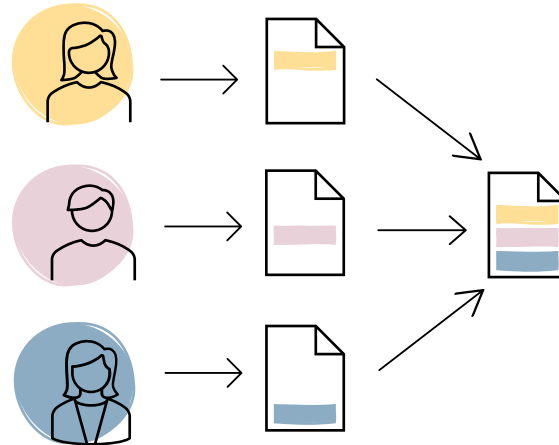
**Souveränität**

Eigenständig agieren



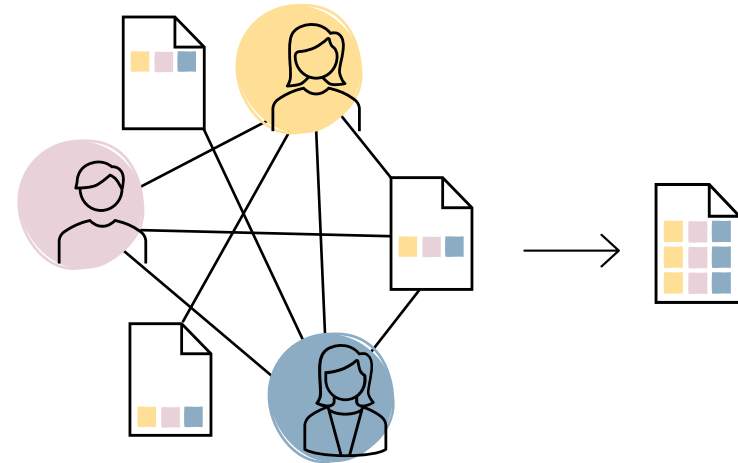
**Kooperation**

Voneinander wissen  
Miteinander abstimmen



**Kollaboration**

Gemeinsam entwickeln  
und umsetzen



Intensität der *Zusammenarbeit*

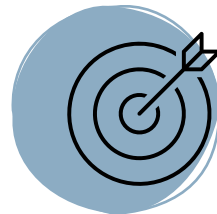
# Kollaboration in Meetings



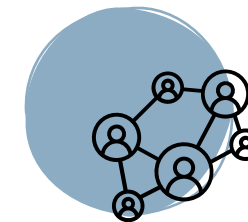
**Komplexe Probleme verstehen**



**Gemeinsam Ideen generieren und Lösungen finden**



**Gemeinsame Entscheidungen treffen**



**Zusammenarbeit reflektieren**





## 4. Meetings kollaborativ gestalten

**Unsere Annahme:**



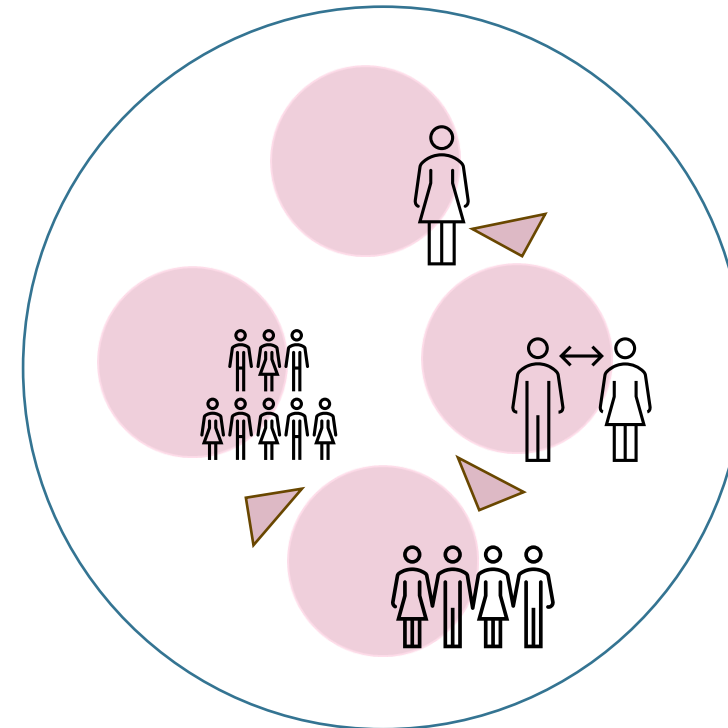
Damit Kollaboration in Runden  
gelingen kann, braucht es  
funktionierende Hard- und Software,  
ein gemeinsames Rollenverständnis  
sowie Raum für Kreativität.



*1-2-4-all*

# 1-2-4-all – Die Methode

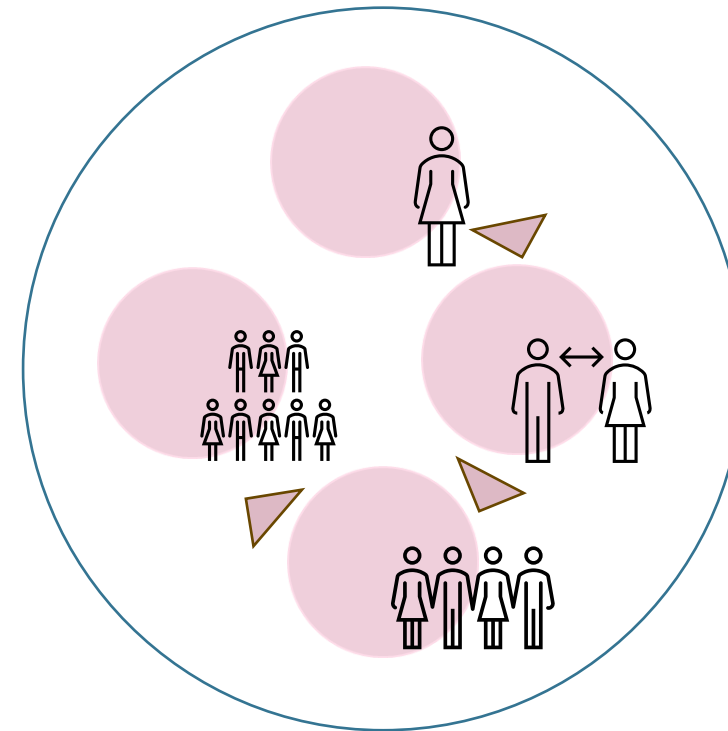
- Methode aus den Liberating Structures
- Integrieren aller Beteiligten in der Suche nach Antworten
- in jeder Phase von Entscheidungsfindungen
- Ergebnis: breites Spektrum an Meinungen oder wenige, herausragende Ideen
- 4-80 Personen





# 1-2-4-all – Der Ablauf

- **Schritt 1:** Über die folgende Frage nachdenken. [1 min]
- **Schritt 2:** Ideen in Paaren austauschen, weiterdenken und schärfen. [2 min]
- **Schritt 3:** Zwei Paare finden Gemeinsamkeiten und Unterschiede; entwickeln und schärfen gemeinsame Ideen. [4 min]
- **Schritt 4:** eine Idee je Vierergruppe wird im Plenum geteilt. [5 min]

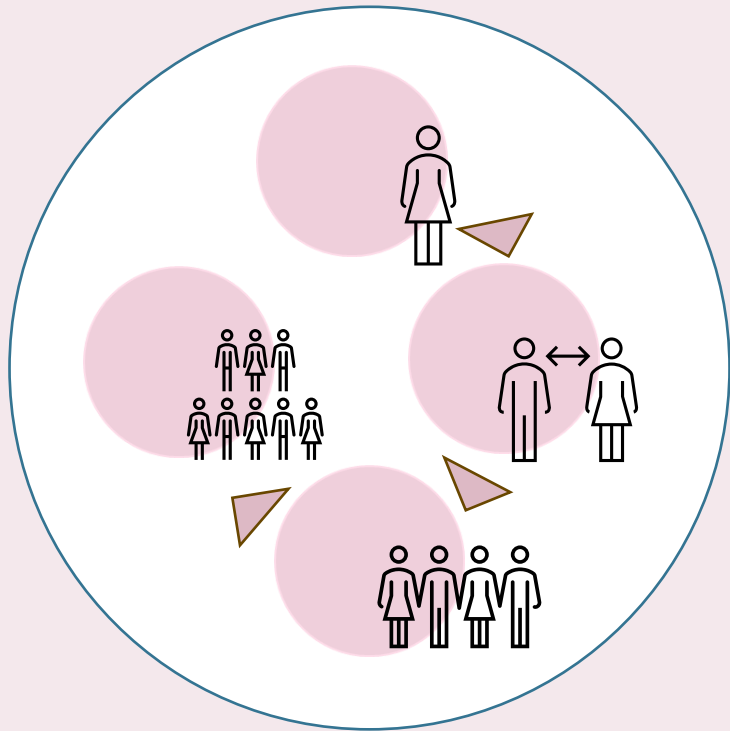


# 1-2-4-all – Die Durchführung

Welche Gelingensbedingungen und/oder Voraussetzungen bzgl.

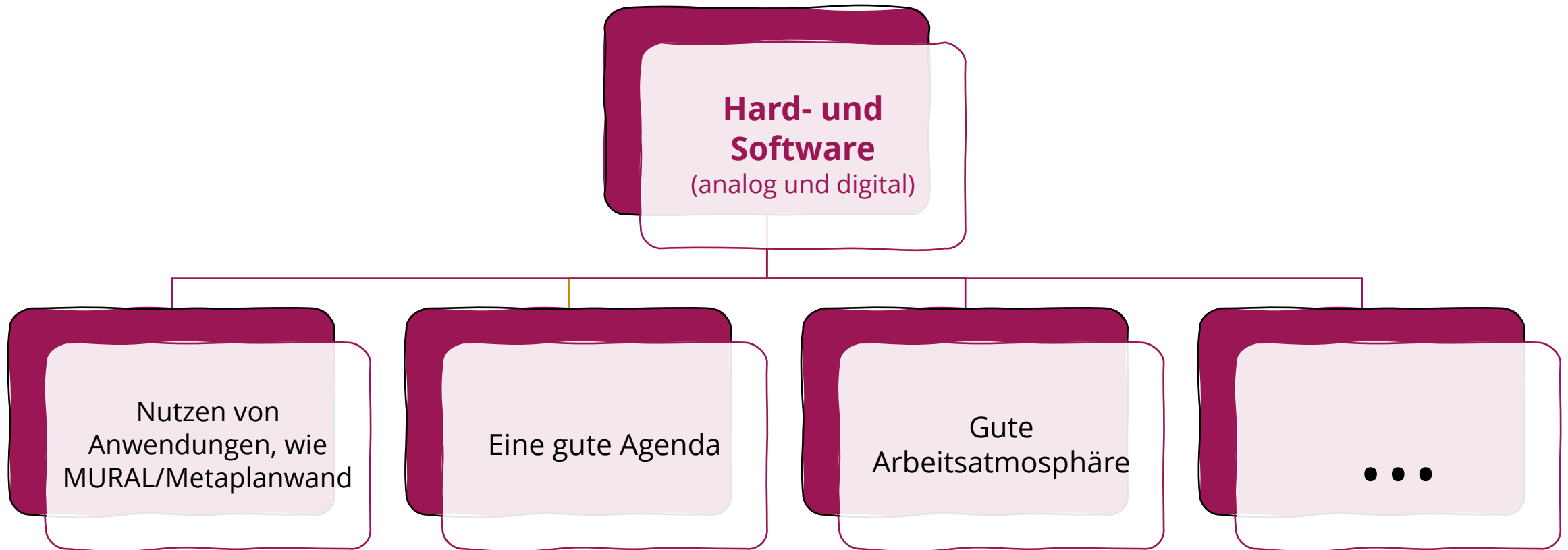
funktionierender Hard- und Software,  
einem gemeinsame Rollenverständnis,  
Raum für Kreativität

braucht es für kollaborative Meetings?

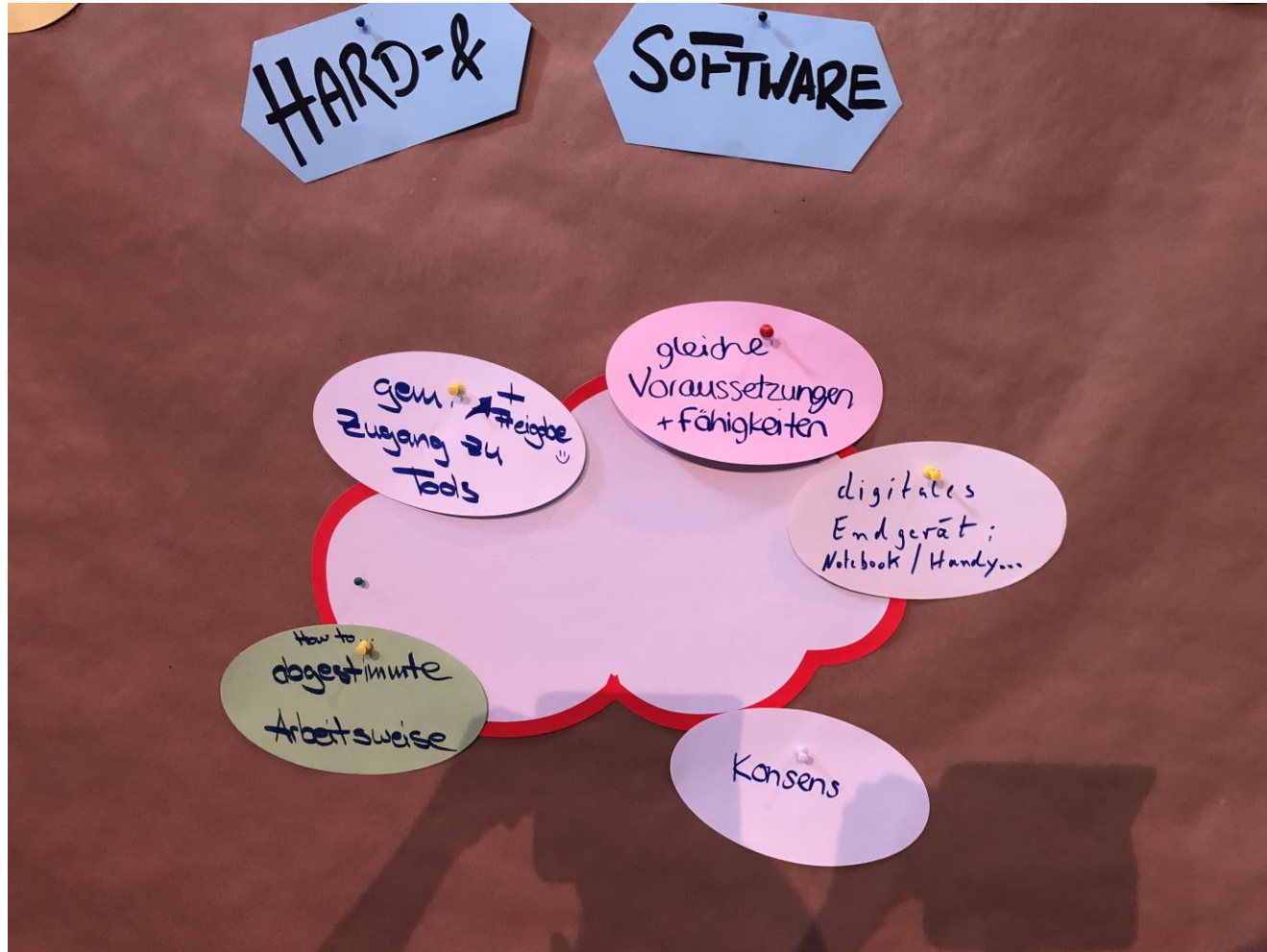


1' > 2' > 4' > 5'

# Gelingensbedingungen 1/3

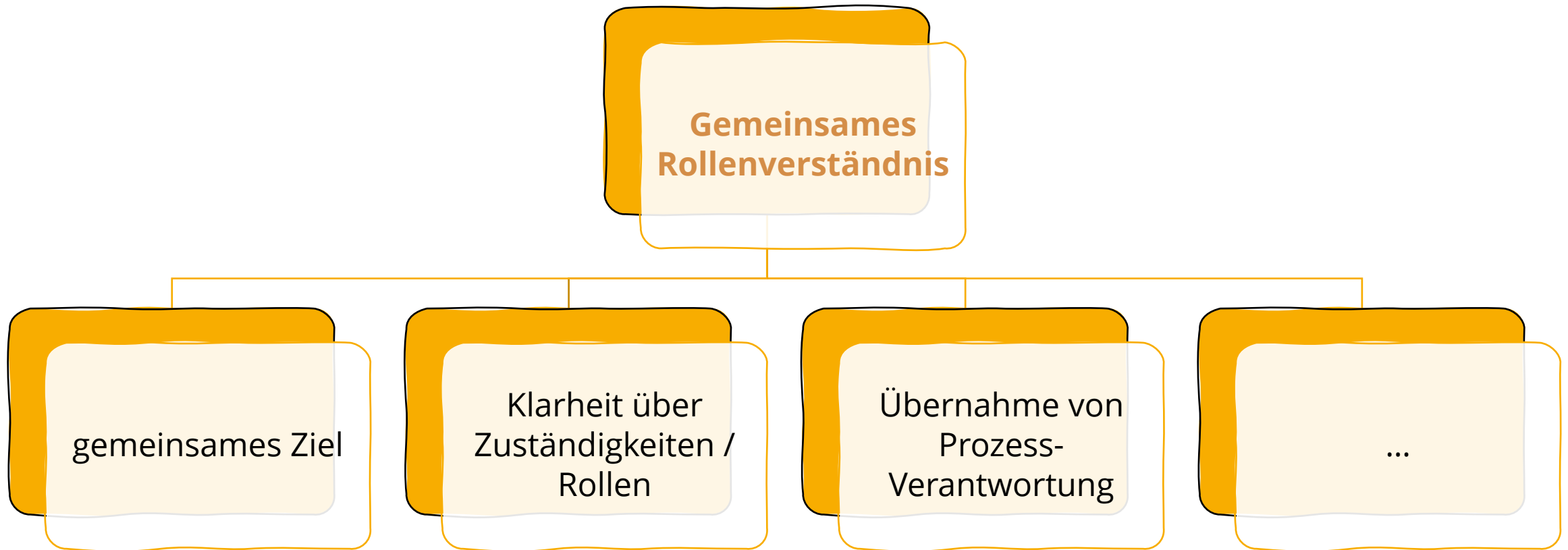


# Ergebnisse Gruppenarbeit: Hard & Software

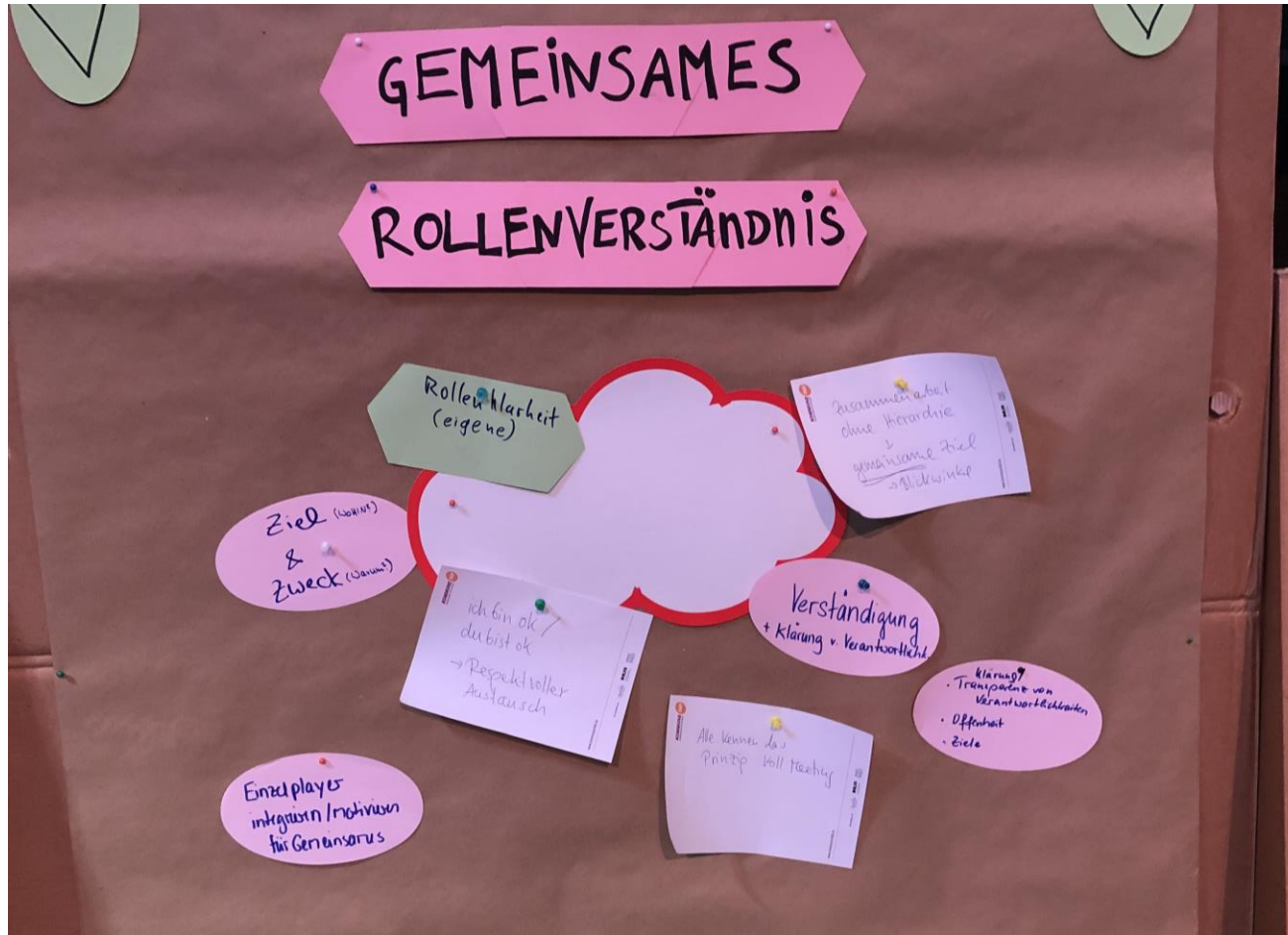


Kleingruppe der Kartenfarbe: Herz

# Gelingensbedingungen 2/3



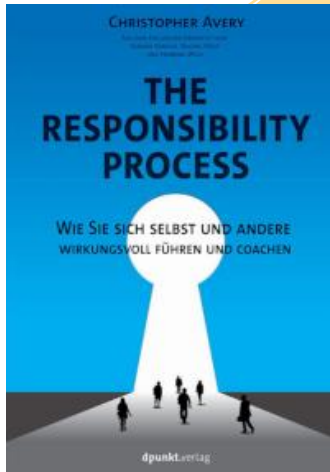
# Ergebnisse Gruppenarbeit: Gemeinsames Rollenverständnis



Kleingruppe der  
Kartenfarbe: **Karo**

Foto: Kommune 360° | unsplash.com

# Verantwortung verstehen



*The Responsibility Process:*  
Wie Sie sich selbst und  
andere wirkungsvoll  
führen und coachen  
von Christopher Avery

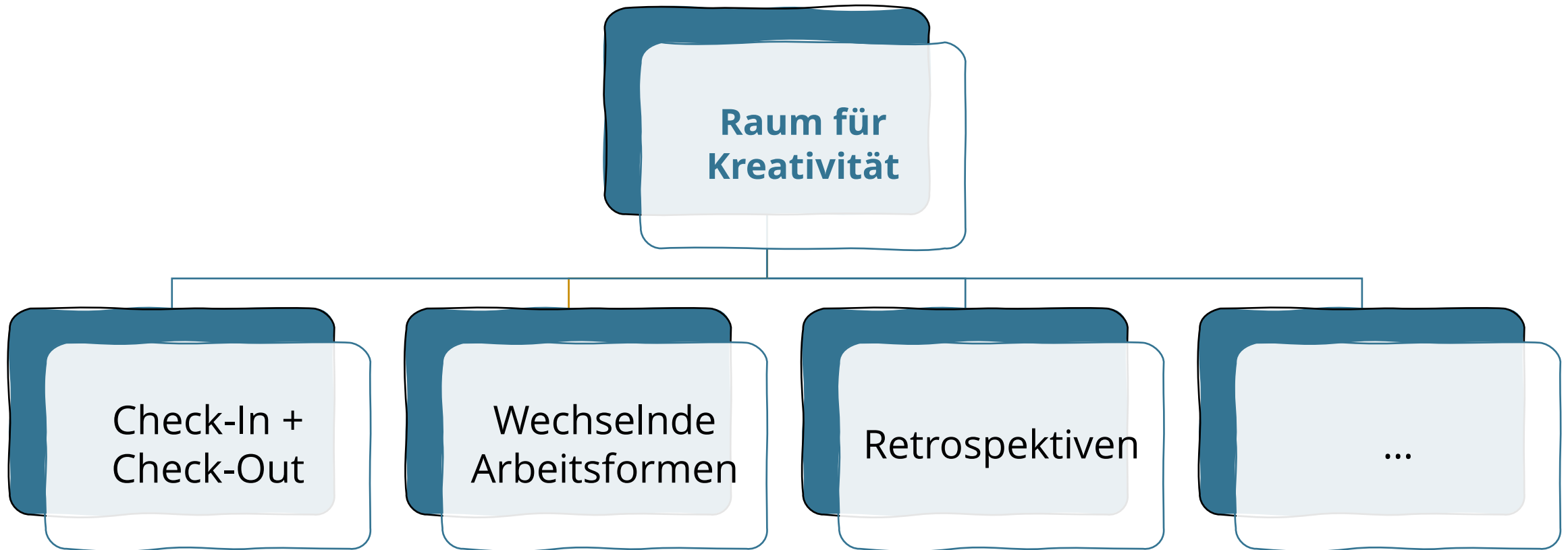
Habe ich ein Problem? – erst im mentalen Zustand der Verantwortung bin ich kreativ und frei im Denken, und übernehme Verantwortung für meine Rolle.



Partnerwerks.com

Quelle: christopheravery.com

# Gelingensbedingungen 3/3





# Ergebnisse Gruppenarbeit: Raum für Kreativität



Kleingruppe der Kartenfarbe: **Pik**

Foto: Kommune 360° | unsplash.com

**Tauschen Sie sich mit Ihrem Nachbarn oder ihrer Nachbarin aus**



Mit Blick auf die Gelingensbedingungen:  
Was könnte ich selbst beim nächsten  
Meeting kollaborativer machen?



*4 min Murmeln*



## **6. Check-out**

### **Mentimeter Umfrage**

## Welche Inhalte aus diesem Workshop fand ich besonders hilfreich?

Mehr Mut für den Einsatz von Kreativtechniken!	1,2,4 All Methode	Die richtige(n) methode(n) wählen	Praxisübung	Agendagestaltung	Bedeutung der Agenda	Neue Methode zum Arbeiten: 1-2-4-allWichtigkeit der Agenda und Check in und Check out	Methodik mit kritischer Hinterfragung
Gelingensbedingungen sich vergegenwärtigen	Die Relevanz und Ausgestaltung der Agenda Erklärung der Stufen der Zusammenarbeit	Nicht aus Zeitgründen den Check in weglassen	Software	Kennenlernen der 1-2-4-all-Methode	ERINNERUNG, DASS METHODENVIELFALT WICHTIG IST	Rollenfindung	Für mich neue Methode-anschaulich erklärt
Das Ausprobieren der Methode	Zeitmanagement	Keine Angst vor neuen Methoden.	Einblick in eine neue Methode, Mut zur Anwendung	Rollenklarheit	Vorteile einer Retrospektive!	Unterscheidung von kooperativ und kollaborativ.	Methode 1,2,4,all ausprobieren
Reflektieren, ob ich in der Verpflichtung oder in der Verantwortung zu einer Aufgabe bin	Wichtigkeit von Rollen	1-2-4-all Methode Bestätigung, dass Check-in/Check-out wichtig und sinnvoll sind	Ermutigung neu zu denken, Hierarchiedenken aufbrechen, kreativ bleiben und kontinuierlich hinterfragen	Mut zur Methode 1..2..4.. all	Immer eine Agenda	Hinweise zur Agenda (z.b. Zeitangaben)Check-in/Check-out	

## Was möchte ich bis zum 15. Juli in einem der kommenden Meetings ausprobiert haben?

Neue methode ausprobiert	Aufgabenaufteilung	Klare Agenda	Agenda auch in kleinen Meetings	1-2-4-all Methode Check in Frage	Neues Format für Protokoll über Notes	Zeiten in die Agenda und besonders drauf achten	124all für übergeifende Projekt bzw. Angebotsentwicklung
Die 1-2-4all-Methode	Check-in	Eine Kreativtechnik	Neue Methoden in Meetings	Agenda auch in kleinen Meetings mit Zeitangaben	Eine Kernfrage für die Anwendung der 1-2-4...-Methode finden	Klare Agenda und "Verpflichtung" sich damit VORHER zu beschäftigen.8	Anstatt Agenda mit Themen, Agenda mit Fragen, die in dem Slot diskutiert werden
Check-in im Team und Timekeeping!	Check-in/Check-out	Check-in	Check-in-Methode nutzen	One Note	Klare Agenda und Moderation	Eine gemeinsame Arbeitsplatz Form finden die in der Verwaltung erlaubt ist und möglich ist	Retrospektive
Check out	Eine neue CheckIn-Methode, 124all	Come in / Come out > 1-2-4-all Methode	Check-out				

Haben Sie Fragen?  
Wir freuen uns von Ihnen zu hören!



**Carolin Brömmel**

Deutsche Kinder- und Jugendstiftung  
[carolin.broemmel@dkjs.de](mailto:carolin.broemmel@dkjs.de)



**Nancy Weber dos Santos**

Phineo gAG  
[nancy.weberdossantos@phineo.org](mailto:nancy.weberdossantos@phineo.org)