

# Regeln



Kurze Inputs  
im Plenum



Sei präsent  
und aktiv



Interaktionen  
brauchen Zeit



Nachdenk-  
pausen



Mikrophone  
muten



Kommunikation  
über den Chat

Welche Teamorganisation benötigt es, damit digitale Arbeitsorganisation produktiv wird?

**Gemeinsam für eine  
zukunftsfähige Wirtschaft**



# Unser heutiges Team

**Hannah Strobel**



Soziologin  
Kollegiale  
Organisationsentwicklung,  
digitale Arbeitsorganisation

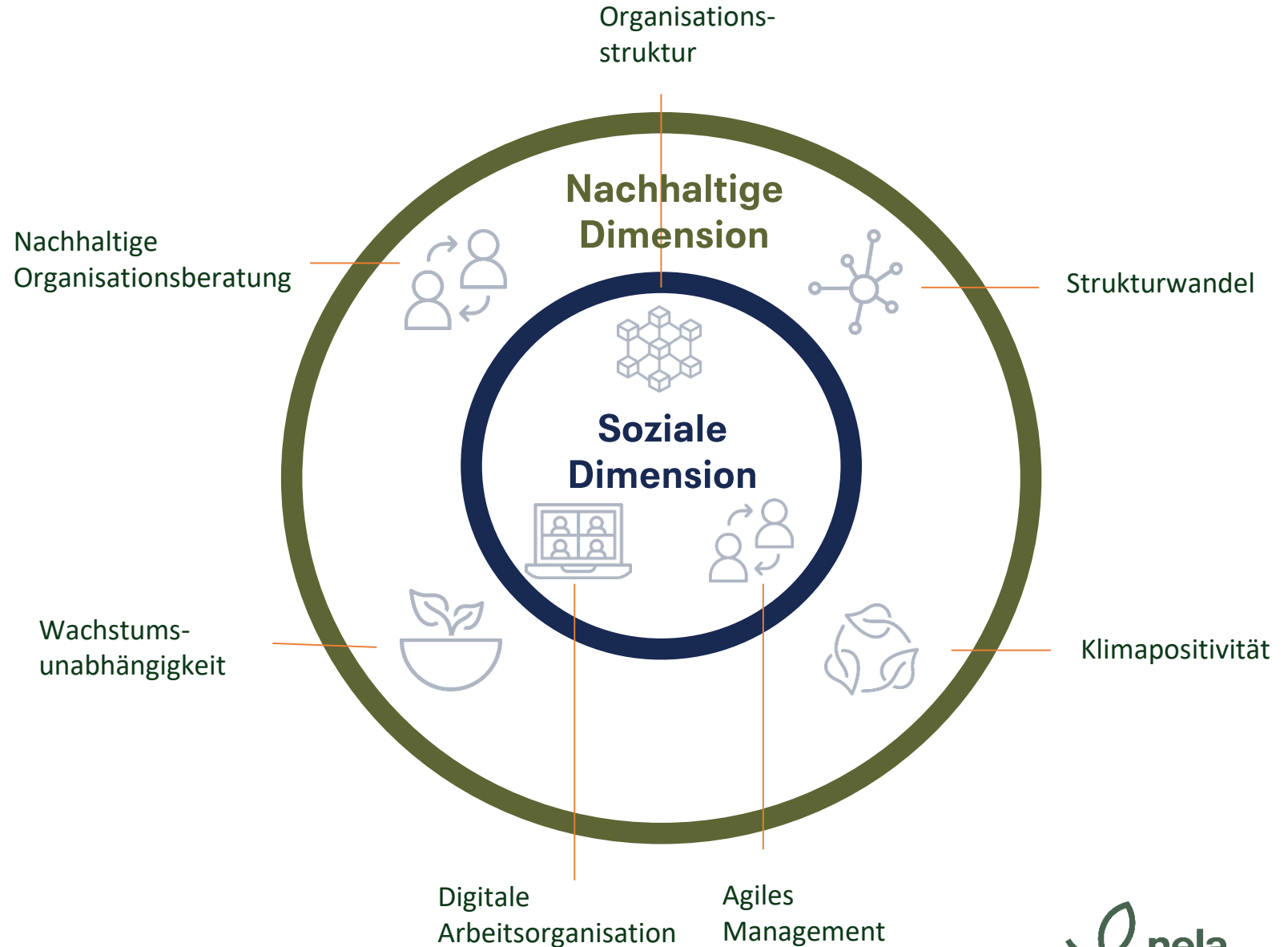
**Michael Berlet**



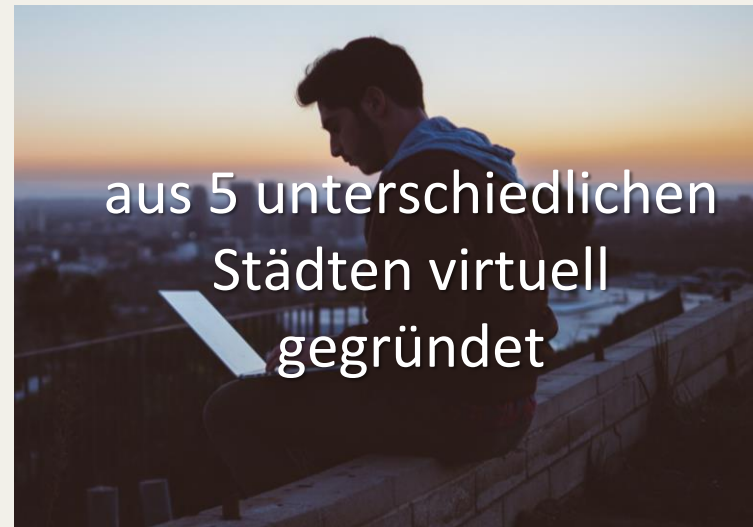
Ökonom  
Nachhaltige  
Organisationsentwicklung

# NELA. Next Economy Lab

Wir realisieren gemeinsam mit Unternehmen, Politik und Zivilgesellschaft Konzepte für eine sozial gerechte, klimapositive und kooperative Wirtschaft. Hierzu gehört eine gute und digitale Arbeitskultur, die auch Nachwuchskräfte begeistert.



# Expertise



30.03.2021

# Agenda

- Kennlernrunde
- Drei Wissensinputs
- Erfahrungsberichte
- Austausch



# Kennlernrunde

1. Name/Tätigkeit/Organisation
2. Aus welchem Ort sind Sie heute zugeschaltet?

# Herausforderungen

Virtuelle  
Teamorganisation

Virtuelle  
Teamkommunikation



Was braucht es für eine digitale  
Arbeitsorganisation?

# Virtuelle Teamführung (1)

- Verantwortung klären
- Größere Arbeitspakete delegieren
- Feedbackregeln



# Virtuelle Teamführung (2)

- Transparenz herstellen
  - Projektmanagementtool
  - Arbeitsdokumentation
  - Zugang zu Informationen
  - Codes

|                                       |                  |             |
|---------------------------------------|------------------|-------------|
| Code_Homepage                         | 21.01.2021 11:43 | Dateiordner |
| Code_Kommunikation                    | 27.01.2021 12:02 | Dateiordner |
| Code_Literaturverwaltung              | 10.02.2021 16:04 | Dateiordner |
| Codes_drittmittelfinanzierte Projekte | 21.01.2021 11:48 | Dateiordner |
| Codes_Finzen                          | 13.11.2020 16:13 | Dateiordner |
| Codes_IT                              | 10.02.2021 11:42 | Dateiordner |
| Codes_Personal und Teamkoordination   | 28.01.2021 17:07 | Dateiordner |
| Codes_Schreiben                       | 13.11.2020 16:13 | Dateiordner |
| Codes_Selbstmanagement                | 18.11.2020 11:55 | Dateiordner |
| Codes_Marketing                       | 07.12.2020 14:44 | Dateiordner |



# Codes

## CODE – PRAKTIKANTENBETREUUNG

### HINTERGRUND

NELA bietet regelmäßig Praktika an. Da diese bis auf weiteres unbezahlt sind, ist es wichtig, dass sich die Praktikant/innen trotzdem bei NELA wohlfühlen. Dafür können wir sorgen in dem wir die folgenden Richtlinien beachten

### PRAKTIKUMSEINFÜHRUNG

- IT Infrastruktur durchgehen (siehe Einführung neue Mitarbeitende)
- Vorstellungsmail an alle schreiben
- Zeit-Sheet
- Bescheid sagen, wenn Aufgaben kein Spaß machen
- In Telegram Gruppe einladen
- Feedback Buddy suchen
- Wöchentlicher Terminvorschlag
- An welchen Treffen dabei?

### RICHTLINIEN

- Praktikant\*innen, die nicht in Bonn oder Freiburg sitzen sollten zum Anfang Ihres Praktikums **eine Woche in Bonn** sein, um alle kennenzulernen.
- Ein Praktikant bekommt eine  **feste Betreuung**, maximal zwei. Diese Person(en) sind für die Aufgabenzuweisung zuständig.
- Praktikanten bekommen einen **Feedback-Buddy**. Dieser kümmert sich darum, dass während des Praktikums mindestens ein Feedbackgespräch stattfindet (auf jeden Fall nach einem Monat) und kann bei Konflikten mit der Betreuung vermitteln. Die Betreuung fragt potentielle Feedback-Buddys an.
- Praktikanten bekommen mit Beginn des Praktikums Zugang zur **IT Infrastruktur** von NELA, so dass sie auch die internen Abläufe mitverfolgen können. Insbesondere bekommen sie eine eigene Mail-Adresse, Own-Cloud und Basecamp Zugänge.
- Das **Mittagessen** wird mit max. 70€ im Monat pro Praktikant\*in unterstützt. Hierfür ist wichtig, dass die Rechnungsbelege der Praktikant\*innen für den abzurechnenden Betrag bei der Verwaltung eingereicht werden.

- Festlegung der Arbeitsweise: Praktikanten sollten **selbstständig** arbeiten. Da dies aber nicht allen Menschen gleichermaßen leichtfällt, hat sich folgendes bewährt:
  - o Die Betreuung kennt sich **inhaltlich** mit den Themen aus, die der Praktikant bearbeitet
  - o **Wöchentliche Calls/Treffen** zum Arbeitsstand, Zielen und Zeitplanung inkl. Check in.
  - o Beim **ersten Gespräch** sollte abgeklärt werden, ob der Praktikant selbst lernen will seine Zeit einzuteilen und Ziele zu erreichen oder ob hier klare Vorgaben gegeben werden sollten. Wenn er die Zeit selbst einteilen will, dann konkrete **Vorschläge** geben, wie man sich selbst organisiert und fokussiert, ggf. sogar Literatur empfehlen.
  - o Beim Praktikum steht **Empowerment vor Kontrolle**. Die Betreuung ist für den Praktikanten nicht nur Betreuung, sondern auch der Spiegel seiner Arbeit: D.h.
    - Klare Ziele vorgeben, die Erreichung dann zunächst dem Praktikanten überlassen und ggf. bei der Definition von Schritten zur Erreichung der Ziele unterstützen, wenn er/sie sich schwertut. Ziele sollten nicht zu groß sein und innerhalb von maximal zwei Wochen/einem Monat erreichbar sein.
    - Regelmäßige Erfolgserlebnisse schaffen: Keine zu großen Aufgabenpakete schnüren und positives Feedback geben.
    - Wenn der Praktikant nicht selbst einen Zeitplan vorschlägt, ihn dazu anregen einen Zeitplan dafür zu erarbeiten oder das gemeinsam tun
    - Durch Fragen den Praktikant zu den richtigen Themen führen, anstatt ihm die Antworten immer vorzugeben
    - Konkrete Verbesserungsvorschläge machen bei Texten, Arbeitsweise etc.

### PRAKTIKUMSABSCHLUSS

- Gemeinsamen Abschluss finden – Essen gehen, Präsent organisieren
- Praktikumszeugnis ausstellen
- Die den Praktikant\*in fragen:
  - o Bis wann sie die IT Accounts noch braucht?
  - o Ob sie in den Ehemaligen Verteiler aufgenommen werden wollen?
- Der IT Rolle (aktuell: Gloria) Bescheid geben, bis wann die IT Accounts gelöscht werden können und ob und mit welcher Email-Adresse die Person in den Ehemaligen Verteiler übernommen werden kann

# Virtuelle Teamführung (2)

- Transparenz herstellen
- Focus Time einrichten



Wie organisiere ich Teamarbeit  
digital und welche technischen  
Tools braucht es für ein gutes  
Teammanagement?

# Digitale Teamarbeit

Projektmanagement  
Tools



Pads/Protokolle



Visualisierung



# Mural in Aktion

**Wen bringen TeilnehmerInnen mit?**

hier viele Anknüpfungspunkte

Viel Menschen

Suffizienz als elementarer Baustein

Themen

Keine Anknüpfung

hier wenige Anknüpfungspunkte

**Verortung - Wer ist hier dabei? - I**

**Verortung - Wer ist hier dabei? - II**

**Feedback Grid**

HS +



# Zusammenfassung

Verantwortlichkeiten (Leads)

Transparenz & Fokustime

Feedbackkultur

Projekt-  
Management  
Tools

Pads & Visualisierung

# Umfrage



# **Erfahrungsbericht RENN-Netzwerk**

The image features a wide-angle aerial view of a city during sunset. The sun is positioned low on the horizon, creating a warm, golden glow that illuminates the sky and the city below. The sky is filled with soft, wispy clouds, some of which are backlit by the sun, giving them a bright, ethereal appearance. The city's buildings and structures are silhouetted against the bright light, and the overall atmosphere is peaceful and serene. The title 'Erfahrungsbericht RENN-Netzwerk' is centered in the upper half of the image in a bold, dark blue font.

Fordern Sie uns heraus und  
stellen Sie uns (kritische) Fragen  
zur Praxis

30.03.2021



Welche Kommunikation braucht es  
im digitalen Arbeitsalltag?

# Kommunikationsbalance

|                | Komplex   | Nicht komplex                                 |
|----------------|---|---|
| Dringend       | Anruf oder Videocall  | Austausch über Chat im Projektmanagement-Tool |
| Nicht dringend | Sie Kommentare beim Projektmanagement-Tool unter der jeweiligen Aufgabe |   |

# Digitale Kommunikation im Team

- Feste Teammeetings etablieren
- Abwechseln zwischen kürzeren und längeren Teammeetings
- Abwechseln zwischen Arbeitsfokussierten und emotionalen Teammeetings
- Achtsam sein



Wie bereite ich ein digitales  
Teammeeting gut vor?



# Vorbereitungsleitfaden für ein Teammeeting

1. Teammeeting nötig?
2. Teilnehmende
3. Agenda
4. Feste Moderation
5. Info oder Diskussion
6. Digital Buddy

# Agenda - Beispiel

18.03.

Anwesende:

Protokoll Mitschrift:

Moderation: ,

## TOPS

### 9. Check-In

- a. Name, NELA Rolle,
- b. Wie lief eure bisherige Woche und in welcher Stimmung seid ihr heute hier?
- c. Idee - Austauschplattform untereinander schaffen -
  - JB - stellt BC Post rein

### 10. Projektantragsupdate (HS) - 5 Min

- a. FEB - Förderprogramm Engagement Global
  - Antrag online Konferenz - internationales
- b. SAGST Update
- c. Klimaneutrale Schule
  - 24.03 bekommen wir bescheid
- d. ESU Co-Finanzierung ; ) Kann kurz 1 Satz dazu sagen
- e. TODO: Aktualisierung in Projektkoordinationstabelle eintragen

### 11. Bericht ESU 2030

Wie kann ein positiver Teamspirit  
auch in der digitalen  
Arbeitsorganisation beibehalten  
werden?

# Teamspirit beibehalten

- Routinen etablieren: Jour Fix, Warm up
- Gespräche aktiv suchen
- Gemeinschaftsaktivitäten online
- Nachrichtengruppe



# Zusammenfassung

Kommunikations  
balance

Vorbereitung  
eines Team-  
meetings

Teamspirit

# Verbindung von nachhaltiger Strategie- und kollegialer Organisationsentwicklung

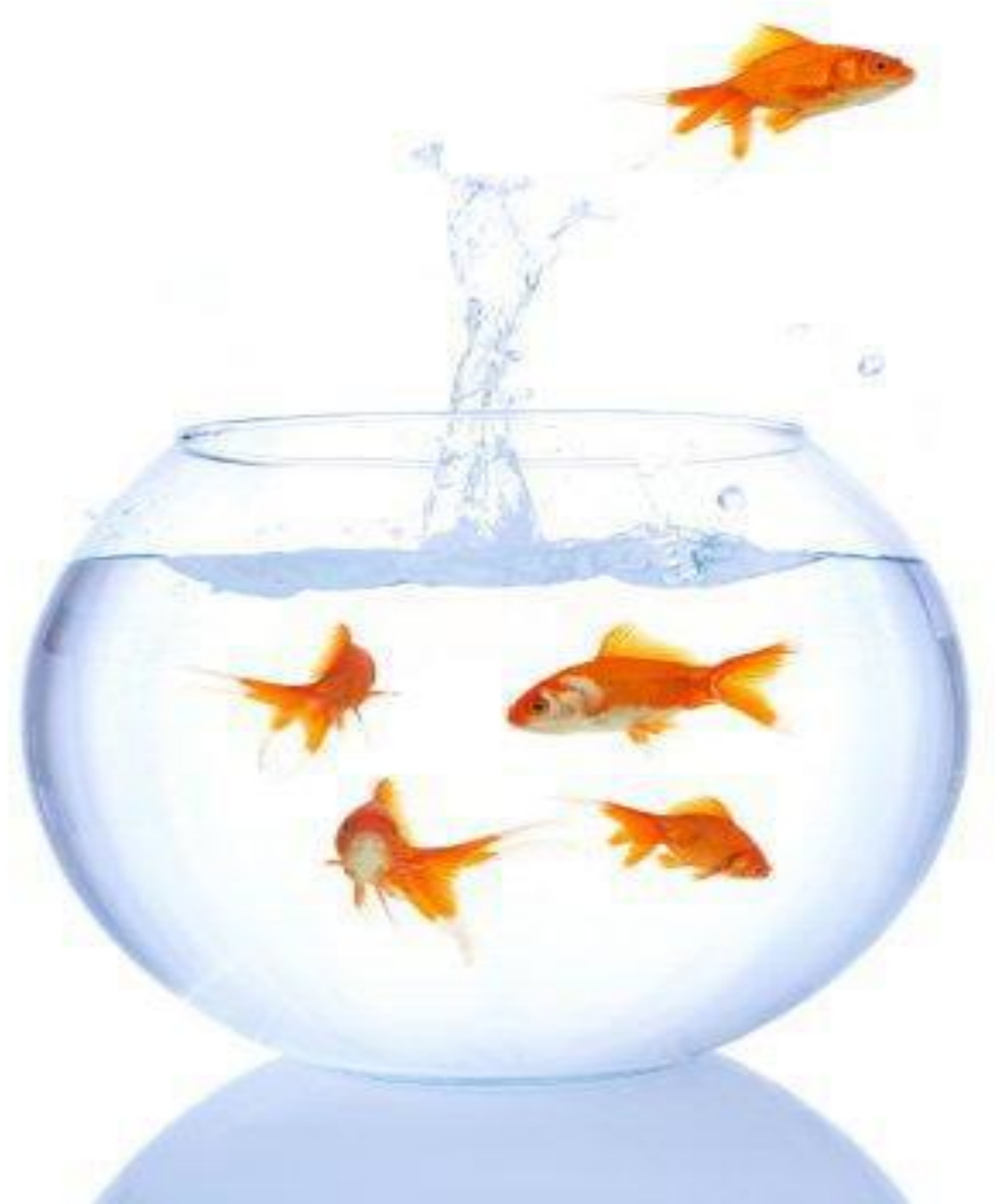
- horizontale und vertikale Innovationen zu mehr Nachhaltigkeit
- Potentialentfaltung
- Anpassungsfähigkeit

30.03.2021



# Digitale Fishbowl

- Denken Sie 5 Minuten persönlich über die Diskussionsfragen nach
- Digitale Fishbowl ist ein Experiment. Trauen Sie sich mitzudiskutieren
- Kamera einschalten, wenn Sie diskutieren
- Kamera ausschalten, wenn Sie **nicht** diskutieren



# Diskussionsfragen

1. Welche Bedingungen müssen in einer digitalen Arbeitsorganisation erfüllt sein, damit Sie sich wohl fühlen und gerne arbeiten?
2. Trägt die Digitalisierung zu mehr Partzipation der Mitarbeitende bei oder führt sie nur zu einem „schneller, höher, weiter“?





# Wofür wir sonst noch brennen:

Wir entwickeln gemeinsam mit Ihnen Ihre  
Organisationskultur, die für die  
Digitalisierung gerüstet ist.

Wir entwickeln Nachhaltigkeitsstrategien  
für Kommunen, Unternehmen und  
zivilgesellschaftliche Akteure

# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

**Hannah Strobel**



**NELA. Next Economy Lab e.V.**  
Thomas-Mann-Str.36 | 53111  
Bonn

[Strobel@nexteconomylab.de](mailto:Strobel@nexteconomylab.de)

P: 0228 38757602

