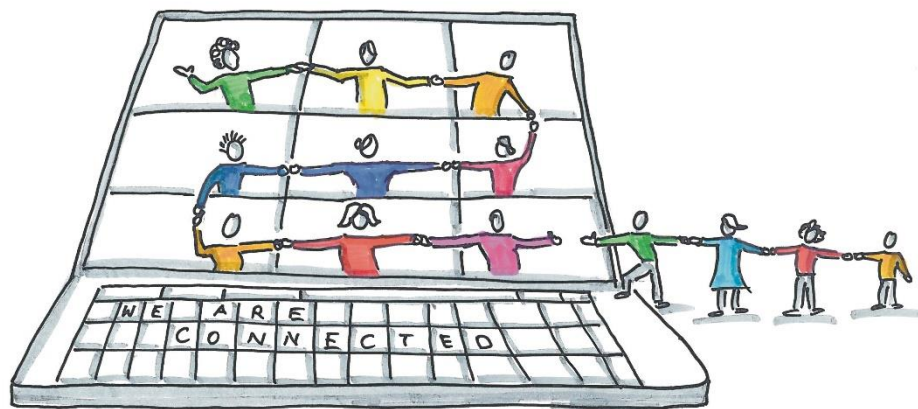


# lernOS Digitale Zusammenarbeit

## Leitfaden

Version 0.1 (01.04.2022)

**Hashtags:** #lernOS #DigitaleZusammenarbeit #digitalcollaboration



SKETCHNOTE BY TOBIAS GREWE

# Inhaltsverzeichnis

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Über lernOS.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Making of und Danksagung .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Einführung in die digitale Zusammenarbeit.....</b>  | <b>7</b>  |
| <i>Warum digitale Zusammenarbeit? .....</i>  | <i>7</i>  |
| <i>Was sind digitale Kollaborationstools?.....</i>   | <i>8</i>  |
| <i>Was gehört alles zur digitalen Zusammenarbeit? .....</i>  | <i>9</i>  |
| <b>Deine Lernreise im Überblick .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>Lernpfad.....</b>   | <b>13</b> |
| <i>Woche 0 - Kennenlernen und Organisation des Circles .....</i>   | <i>13</i> |
| <i>Woche 1 - Dein Einstieg in die digitale Zusammenarbeit .....</i>  | <i>14</i> |
| <i>Woche 2 - Wie arbeiten wir im Circle zusammen? .....</i>  | <i>15</i> |
| <i>Woche 3 - Kommunikation: Analyse und Reflektion .....</i>   | <i>16</i> |
| <i>Woche 4 - Kommunikation: Lerne deine Tools kennen .....</i>   | <i>17</i> |
| <i>Woche 5 - Kommunikation: Wähle den passenden Kanal .....</i>  | <i>18</i> |
| <i>Woche 6 - Boxenstopp (#Circle-Retro) .....</i>  | <i>19</i> |
| <i>Woche 7 – Gemeinsam an Dokumenten arbeiten .....</i>  | <i>20</i> |
| <i>Woche 8 - Meetings effizient gestalten .....</i>  | <i>21</i> |
| <i>Woche 9 – Wissen teilen (#Nehmen) .....</i>   | <i>22</i> |
| <i>Woche 10 – Wissen teilen (#SichtbarWerden).....</i>   | <i>23</i> |
| <i>Woche 11 – Wissen teilen (#Geben) .....</i>   | <i>24</i> |
| <i>Woche 12 - Sprint-Review .....</i>  | <i>25</i> |
| <b>Kata-log.....</b>   | <b>26</b> |
| <i>Kata 0 - Organisation und Circle-Setup für digitale Zusammenarbeit .....</i>                              | <i>26</i> |
| <i>Kata 1 - Meine Standort-Bestimmung: lernOS Canvas und lernOS Workplace.....</i>                           | <i>27</i> |
| <i>Kata 2 - Wie arbeiten <b>wir</b> zusammen?.....</i>   | <i>30</i> |
| <i>Kata 3 - Analysiere und reflektiere deine Kommunikation .....</i>   | <i>33</i> |
| <i>Kata 4 - Lerne deine Tools kennen .....</i>   | <i>34</i> |
| <i>Kata 5 - Wähle einen passenden Kanal.....</i>   | <i>35</i> |
| <i>Kata 6 - Retrospektive.....</i>   | <i>37</i> |
| <i>Kata 7 - Dokumente gemeinsam bearbeiten .....</i>   | <i>40</i> |
| <i>Kata 8 - Meetings effizient gestalten.....</i>  | <i>41</i> |
| <i>Kata 9 - Wie kannst Du selbst vom Wissen anderer profitieren und Dankbarkeit zeigen (#Nehmen)? .....</i>  | <i>43</i> |
| <i>Kata 10 - Wie ich mit meinem Wissen im Unternehmen sichtbar werde (#SichtbarWerden) .....</i>             | <i>44</i> |
| <i>Kata 11 - Was meine Kolleg:innen von meinem aktiven Teilen von Wissen/Informationen haben (#Geben) ..</i> | <i>45</i> |

|  |           |
|--|-----------|
| <i>Kata 12 - Selbstreflexion</i> ..... | 47        |
| <b>Hintergrund-Wissen</b> .....        | <b>48</b> |
| <i>Theorie "Kommunikation"</i> .....   | 48        |
| <i>Theorie "Wissen teilen"</i> .....   | 54        |
| <i>Theorie "Zusammenarbeit"</i> .....  | 57        |
| <i>Theorie "Retrospektive"</i> .....   | 64        |
| <b>Vorlagen</b> .....                  | <b>66</b> |
| <b>Abschluss</b> .....                 | <b>67</b> |

## Über lernOS

lernOS ist eine Methode zur Selbstorganisation für Menschen, die im 21. Jahrhundert leben und arbeiten. Um heute erfolgreich zu sein, muss man ständig lernen, sich organisieren und weiterentwickeln. Niemand sonst ist für diesen Prozess verantwortlich. Man muss sich selber darum kümmern (selbstgesteuertes, lebenslanges Lernen). lernOS Leitfäden stehen unter der Lizenz [Creative Commons Namensnennung 4.0 International](#) (CC BY 4.0):



### Du darfst:

- Teilen - das Material in jedwedem Format oder Medium vervielfältigen und weiterverbreiten.
- Bearbeiten - das Material remixen, verändern und darauf aufbauen und zwar für beliebige Zwecke, sogar kommerziell.

### Unter folgenden Bedingungen:

- Namensnennung - Du musst angemessene Urheber- und Rechteangaben machen, einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise gemacht werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, der Lizenzgeber unterstütze gerade Sie oder Ihre Nutzung besonders.
- Keine weiteren Einschränkungen - Du darfst keine zusätzlichen Klauseln oder technische Verfahren einsetzen, die anderen rechtlich irgendetwas untersagen, was die Lizenz erlaubt.

### Hinweise vorab für Unternehmen, die den Lernpfad verwenden wollen:

Unternehmen können den lernOS-Guide für sich anpassen, um Beispiele und Tools aus dem eigenen Unternehmen zu integrieren.

Um die Einstiegshürde zu senken, ist eine Anpassung an die lokale IT-Landschaft innerhalb des Unternehmens möglich (erfolgt durch das jeweilige Unternehmen, ggf. in Zusammenarbeit von denen, die die gleichen Tools nutzen).

### Hinweis vorab für Guides, die den Lernpfad im eigenen Unternehmen verwenden wollen:

Als Guide kann ich den lernOS Circle Guide für digitale Zusammenarbeit als Lernprogramm in unserem Unternehmen einsetzen, um unsere Mitarbeitenden bei ihrem Einstieg zu unterstützen. Dafür kann ich den Circle Guide an die bei uns eingesetzten Tools und Methoden anpassen sowie Stories aus unserem Unternehmen ergänzen.

### Hinweis für Einzelpersonen, die den Lernpfad mit anderen verwenden wollen:

Unternehmensübergreifende Circle sind möglich, aber dafür muss die "Übersetzungsleistung" auf die Toolebene von den Teilnehmer:innen selbst gestemmt werden.

### Wer mehr über lernOS erfahren möchte:

- Video "[lernOS- eine Einführung](#) in lernOS, das offene System für Lebenslanges Lernen und Lernende Organisationen" von Simon Dückert
- Weitere Informationen auf der [lernOS-Website](#)
- Wenn du selbst einen Circle initiieren möchtest und nach Peers suchst, kannst du das über die [Peerfinder App](#) machen.
- Die lernOS-Community findest du [hier](#).

## Making of und Danksagung

Dieser #lernOS Leitfaden für die "Digitale Zusammenarbeit" ist im Rahmen des Netzwerks #GuidesExchange entstanden - natürlich komplett in digitaler Zusammenarbeit 😊. Wir haben uns für die Arbeit am Circle nie persönlich getroffen!

Wir haben sowohl synchron in 2-wöchentlichen und zusätzlichen thematischen Treffen als auch asynchron an diesem Leitfaden in einem gemeinsamen OneNote-Notizbuch in MS Teams gearbeitet.

### Making of

**Wieso haben wir uns mit dem Thema "Digitale Zusammenarbeit" beschäftigt?  
Und was ist dieses #GuidesExchange Netzwerk?**

Es war einmal in einem Working-Out-Loud-Circle im Jahr 2018. Bei Working Out Loud (#WOL) ist die Vernetzung mit anderen ein zentrales Thema. Und daher war es Magnus' Ziel in diesem Circle, sich mit anderen Guide- & Multiplikatoren-Netzwerken auszutauschen und gemeinsam voneinander zu lernen, da er selbst gerade am Aufbau eines Multiplikatoren-Netzwerks in seinem Konzern arbeitete.

Manchmal dauert es etwas länger als die 12 Wochen in einem WOL-Circle, die Früchte dieser Arbeit zu ernten: Ein Tweet von Julia Wieland im Dezember 2019 bot die Grundlage, eine gemeinsame Community zu initiieren. Ab Januar 2020 haben wir uns unternehmensübergreifend (Cross-Company) regelmäßig in dieser #GuidesExchange Community getroffen mit dem Ziel, uns miteinander über die Herausforderungen in unseren Guide- und Multiplikatoren-Netzwerken auszutauschen und uns gegenseitig zu unterstützen.

Im Sommer 2020 stellte Leonid Lezner in einem [Post auf Cogneon CONNECT](#) die Idee vor, die "Digitale Zusammenarbeit im Konzern" in einem Circle ähnlich wie #WOL zu erlernen. Wir haben Leonid eingeladen, diese Idee in einem Workshop der #GuidesExchange Community vorzustellen und zu diskutieren. Denn die Herausforderungen bei der Einführung von Kollaborationslösungen wie z.B. Microsoft 365 waren in vielen unserer Unternehmen ähnlich.

Seit Oktober 2020 arbeiteten wir daraufhin in einer Untergruppe der #GuidesExchange Community daran, einen #lernOS Leitfaden "Digitale Zusammenarbeit" zu erstellen.

Unser Ziel war ein Circle Leitfaden für alle, die in Kleingruppen wie bei #WOL in 12 Wochen lernen möchten, die digitale Zusammenarbeit in ihre tägliche Arbeit zu integrieren, um ihre Aufgaben effizienter zu lösen. Dabei sollte der Leitfaden einfach an die im jeweiligen Unternehmen verwendeten Tools und Methoden angepasst werden können. Das wiederum würde uns die Arbeit in den Guide- und Multiplikatoren-Netzwerken vereinfachen.

Wir haben unsere gemeinsamen Erfahrungen zusammengetragen und in Theorie-Teil sowie Aufgaben in Form der #lernOS Katas für die einzelnen Wochen im Circle aufbereitet. Dabei gilt:

"Eat your own dogfood" - Alles was wir hier schreiben, haben wir auch selbst ausprobiert.

### Danksagung

Wir danken allen für die wertvollen Impulse zum Leitfaden!

Wir danken zudem der #lernOS-Community für den Austausch und Inspirationen beim Schreiben von #lernOS Leitfäden, ganz besonders Simon Dückert für seine Unterstützung, das #lernOS Konzept und den Workflow nebst Template zum Erstellen der vielen Formate!

Wir danken der #GuidesExchange Community für den offenen Austausch und den Rahmen für die Erstellung dieses Leitfadens!

Geschrieben wurde der Leitfaden von:

- Britta Müller-Ruhnau
- Daniel Prial
- Fabienne Theis
- Magnus Rode
- Rainer Bartl
- Stefanie Ammler

Wir bedanken uns für die Mitarbeit am Leitfaden und Unterstützung bei:

- Bernd Aures
- Hans-Jürgen Sturm
- Leonid Lezner

Ein ganz besonderer Dank für die tollen Sketchnotes gilt:

- Tobias Grewe

Wir danken allen, die den Leitfaden in der Pilotphase als Einzelpersonen und in Unternehmen testen und uns Feedback für die Verbesserung geben!

Dankeschön!

### [Kontakt](#)

Habt ihr Fragen, Kommentare, Hinweise, Kritik, Anmerkungen?

Meldet euch gerne an: [feedback@circle.guide](mailto:feedback@circle.guide)

Keep calm & learn on!

## Einführung in die digitale Zusammenarbeit

Der Lernpfad "Digitale Zusammenarbeit" richtet sich an alle Menschen im beruflichen Kontext, die ...

- ... festgestellt haben, dass digitales Arbeiten aus mehr als aus E-Mail- und Office-Programmen besteht
- ... die gegenüber digitaler Zusammenarbeit aufgeschlossen sind und mehr darüber lernen möchten
- ... die sich noch ein bisschen mehr Orientierung in der digitalen Welt wünschen
- ... die schon erste Erfahrungen mit kollaborativen Tools gemacht haben, aber auch Newbies sind herzlich willkommen

Der Einstieg in die digitale Zusammenarbeit ist sehr individuell. Es gibt nicht den einen Einstieg. Jede:r hat einen unterschiedlichen Zugang. Wir haben uns bei der Erstellung des Lernpfads selbst diese Frage gestellt, hier ein paar exemplarische Zitate:

*"Dann kam Corona ... und alle wollten auf einmal digital arbeiten. In dieser Zeit habe ich an vielen Webinaren teilgenommen, um weitere Ideen zu sammeln und neue Tools kennenzulernen, wie beispielsweise Mural, Miro etc., um diese ins Unternehmen zu tragen und digitale Zusammenarbeit erlebbar zu machen."*

*"Ende 2019 ist meine Teamleiterin für einige Wochen nach Tokio gewechselt, so dass wir auch in meinem Team Bedarf hatten digitale Zusammenarbeit auszuprobieren und zu lernen. Dabei haben wir MS Teams erfolgreich im Team eingeführt und verwenden es noch heute für den Austausch zu Fachthemen und organisatorischen Belangen."*

*"Mit kleinen Sachen viel erreichen: MS Teams anstelle von E-Mails genutzt, Dokumente in SharePoint freigeben für die Zusammenarbeit, Forms-Umfragen eingebaut etc. (Mindset-Change)."*

*"Ich bin froh, damals unser Vernetzungstool entdeckt und seitdem aktiv für den Wissensaustausch mit Kolleg:innen aus anderen Konzernbereichen genutzt zu haben. Die Informationen aus Yammer haben mir in meiner täglichen Arbeit viele Vorteile gebracht."*

So macht sich jede:r auf den Weg und lernt immer wieder dazu. Wenn ihr den Lernpfad in der Gruppe macht, habt ihr den Vorteil gleichzeitig von- und miteinander zu lernen. Jede:r von euch hat eine andere Zielstellung, eine andere Motivation. Was euch alle verbindet, ist: ihr wollt alle dazu lernen. Und das ist es, worauf es ankommt.

Bitte erwartet hier keine fertige Schritt-für-Schritt-Anleitung. Der Lernpfad begleitet euch auf dem Weg. Hauptbestandteil wird sein, neue Dinge auszuprobieren, eigene Anwendungsfälle zu finden und im geschützten Raum zu testen, bevor ihr es im Team, eurer Abteilung etc. einführt.

Daher die Hashtags für den Leitfaden "Digitale Zusammenarbeit":

#lernOS #digitaleZusammenarbeit #collaboration #EinfachAusprobieren #EinfachMalMachen

## Warum digitale Zusammenarbeit?

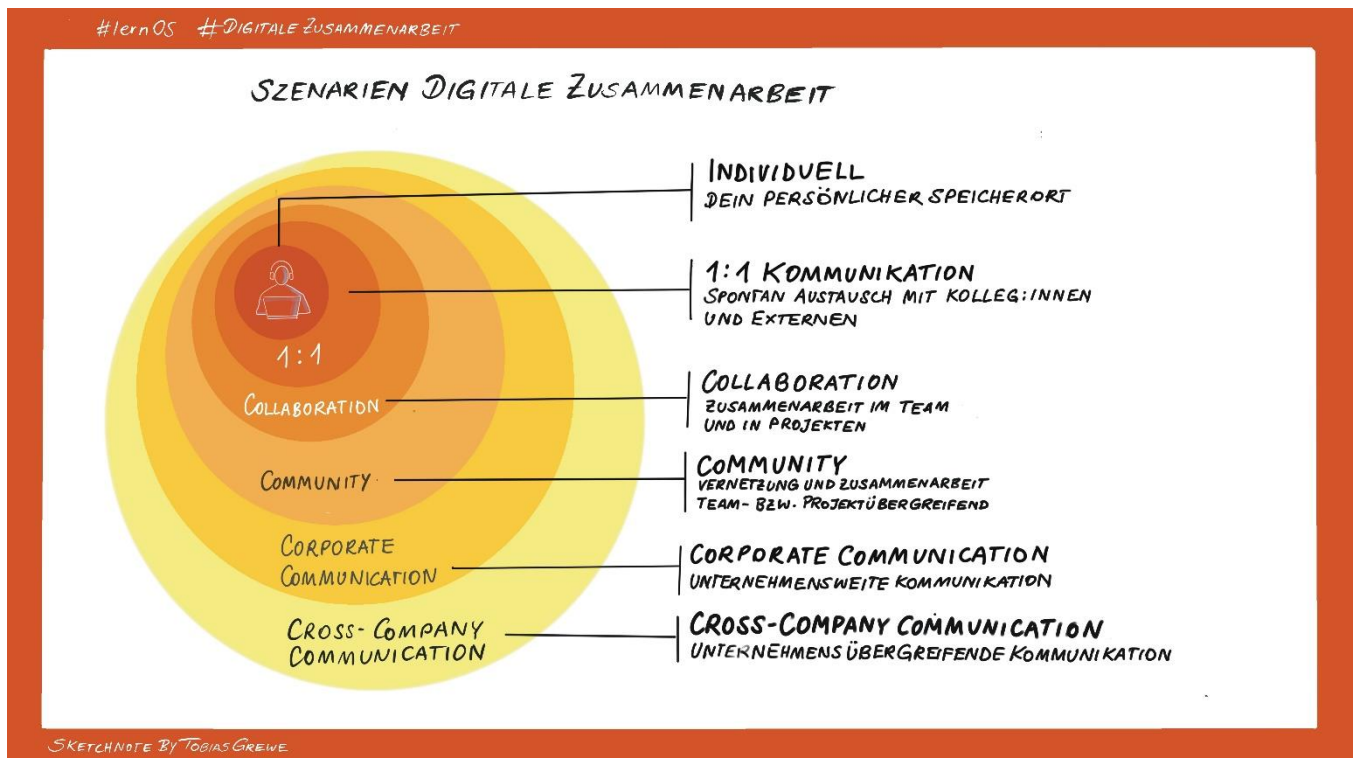
Wir kennen alle die Buzzwörter wie "Digitale Transformation" und "VUCA-Welt".

Konkret bedeutet das im beruflichen Kontext, dass neue Kompetenzen und Skills aber auch andere Arbeitsweisen notwendig sind, um den aktuellen Herausforderungen (z.B. Mobile Office, remote work, New Work) zu begegnen. Dadurch entstehen auch neue Konzepte der Zusammenarbeit, auf die man sich einlassen muss und darf.

Der Guide für digitale Zusammenarbeit setzt genau dort an. Neben den Tools stehen die Methoden und Strategien der digitalen Zusammenarbeit, Vernetzung und Wissensverbreitung im Vordergrund.

Viele Formate und Methoden, die in diesem Leitfaden auftauchen, existieren auch in der analogen Welt. Hier werden Möglichkeiten gezeigt, diese auch im digitalen Kontext umzusetzen. Zudem können sie sowohl synchron (zeitgleich) als auch asynchron (zeitversetzt) angewendet werden. In diesem Zusammenhang spricht man dann von Kollaborationstools, die zum Einsatz kommen.

Im Folgenden seht ihr die verschiedenen Szenarien für digitale Zusammenarbeit in Verbindung mit der Reichweite und den Tools:



### Was sind digitale Kollaborationstools?

Die digitale Zusammenarbeit von Teams erfordert Kollaborationstools, die dies ermöglichen. Dadurch können sich Teams aus unternehmensinternen und -externen Personen zusammenfinden, um gemeinsam an Projekten und Themen zu arbeiten.

Digitale Kollaborationstools sind Anwendungen, die die Zusammenarbeit im Team, in der Abteilung und im Unternehmen digital zu ermöglichen. Dabei wird auch die interne Kommunikation gefördert. Bekannte Beispiele sind: MS Teams, Slack, Planner, Asana und Mural.

Hinweise zum Umgang mit Schatten-IT:

- Wir geben Beispiele für Tools. Du musst diese nochmal prüfen und unternehmenskonform damit umgehen.
- Für Unternehmen, die sich den Guide anpassen, gilt dasselbe. Ihr seid hier in der Verantwortung.



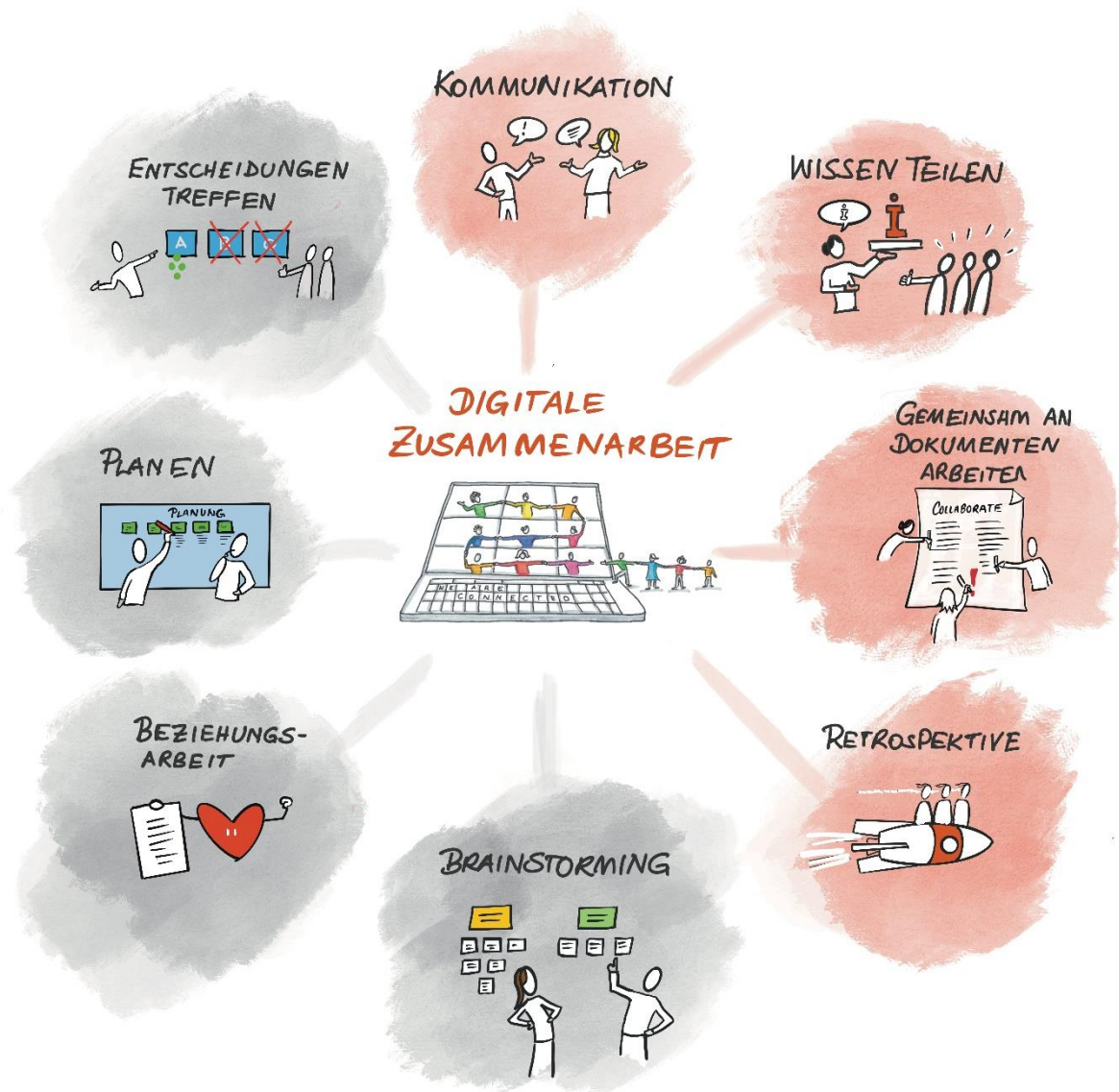
## Was gehört alles zur digitalen Zusammenarbeit?

Zur digitalen Zusammenarbeit gehören u.a. die folgenden Aspekte:

- **Kommunikation (Chat, Video-Calls, ESN)**
- **Wissen teilen**
- **Gemeinsam an Dokumenten arbeiten**
- **Retrospektive**
- Beziehungsarbeit
- Entscheidungen treffen
- Planen
- Brainstorming und Ideenfindung

Es gibt noch viel mehr. In diesem Leitfaden fokussieren wir uns auf die **fett markierten Aspekte**.

Die Abbildung verdeutlicht noch mal das Zusammenspiel:



SKETCHNOTE BY TOBIAS GREWE

Wenn du den Lernpfad durcharbeitest, dann: übergeordnete Lernziele beschreiben:

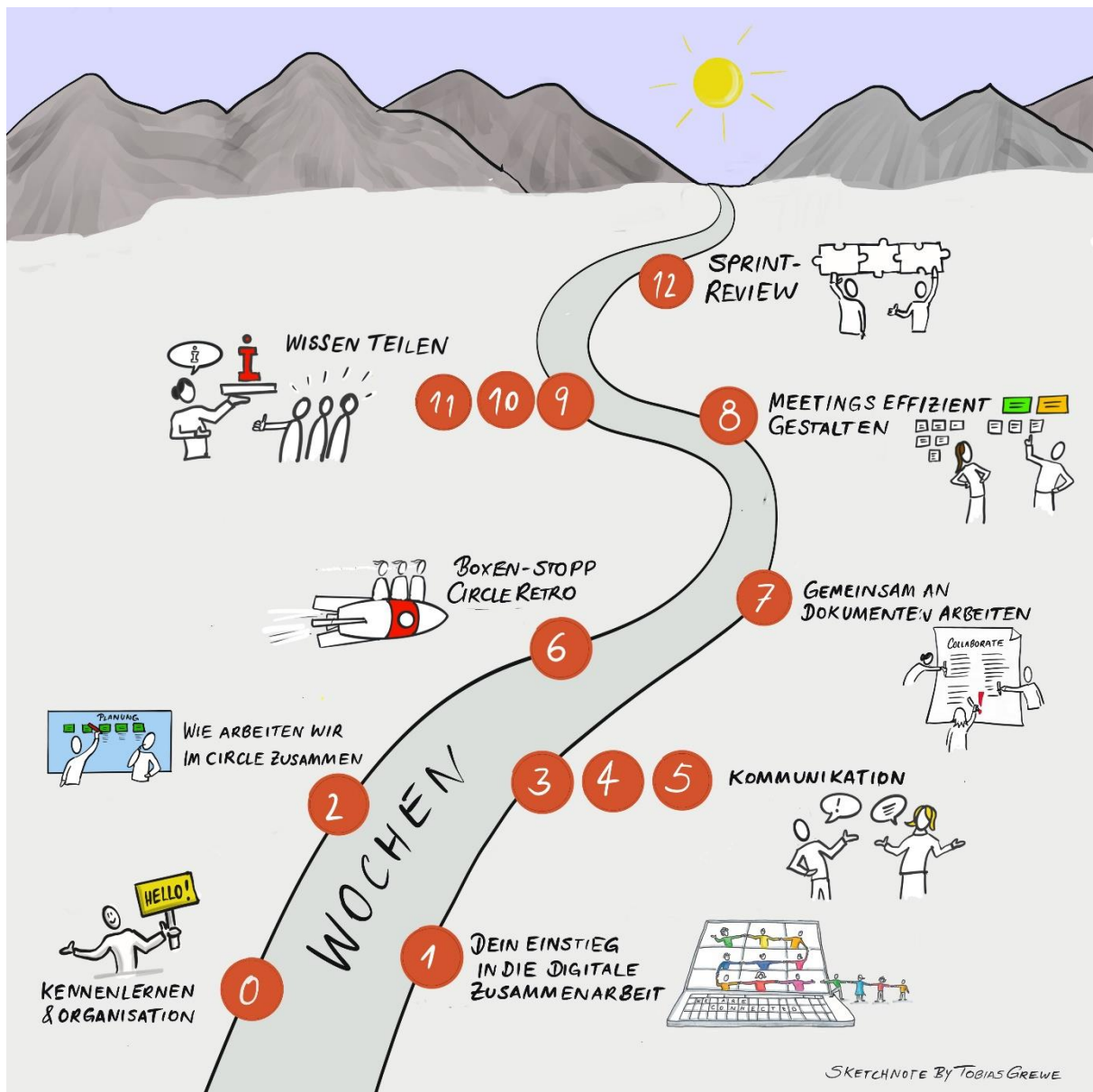
- Verstehst du, was digitale Zusammenarbeit bedeutet und warum das wichtig ist

- Lernst du Strategien kennen, um digitale Zusammenarbeit im Unternehmenskontext umzusetzen
- Kennst du verschiedene Tools, Methoden und Möglichkeiten, um digital zusammenzuarbeiten
- Erkennst du, dass immer wieder neue Formen der digitalen Zusammenarbeit entstehen

Der Leitfaden "digitale Zusammenarbeit" umfasst wirklich viele Themen, die sich nicht immer leicht in gekürzter Form darstellen lassen. Deshalb: Habe den Mut einfach anzufangen. Beginne deine ganz persönliche Lernreise.

## Deine Lernreise im Überblick

In den nächsten 1 + 12 Wochen wirst du dich intensiv mit dem Thema digitale Zusammenarbeit beschäftigen.



Hier die Wochen im Überblick:

- In der Woche 0 geht es darum, die Lernreise vorbereiten, sich klar zu werden über die eigene Motivation und mit der Lerngruppe zu verabreden, wie ihr euch in der Zeit organisieren wollt.
- In Woche 1 beschäftigst du dich mit deinem individuellen Einstieg in die digitale Zusammenarbeit. Dazu erstellst eine individuelle Standortbestimmung anhand des LernOS Canvas und des LernOS Wheel.
- In Woche 2 erstellt ihr gemein das Collaboration Canvas für eure Zusammenarbeit im Circle und legt damit eure Regeln der Zusammenarbeit fest.
- In den Wochen 3-5 geht es um verschiedene Aspekte rund um das Thema Kommunikation. Du lernst geeignete Tools aber auch Kanäle für die Kommunikation kennen und erfährst, wie du deine Kommunikation optimal ausrichtest.
- In der Woche 6 erfolgt ein Boxenstopp, indem ihr eine Circle-Retrospektive durchführt.

- In Woche 7 steht das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten im Mittelpunkt. Du lernst, was dabei in der digitalen Zusammenarbeit zu berücksichtigen ist.
- In Woche 8 erhältst du Anregungen, wie du Meetings effizient gestalten kannst.
- In den Wochen 9-11 liegt der Schwerpunkt auf Wissen teilen. Du behandelst dabei die Aspekte "nehmen", "sichtbar werden" und "geben".
- In der Woche 12 erwartet dich ein Sprint-Review. Hier reflektierst du deine Lernreise.

Für jede Woche gibt es eine Agenda mit folgendem Aufbau:

- Check-in
- Hauptthema
- Check-out
- Hausaufgabe

Auf deiner Lernreise begegnest du wöchentlich einer sog. Kata, was so viel wie "Übung" bedeutet. Die Lernreise ist so angelegt, dass du in der Vor-Woche die jeweilige Kata für die nächste Woche als Hausaufgabe vorbereitest, so dass ihr euch gemeinsam darüber im Circle austauschen könnt.

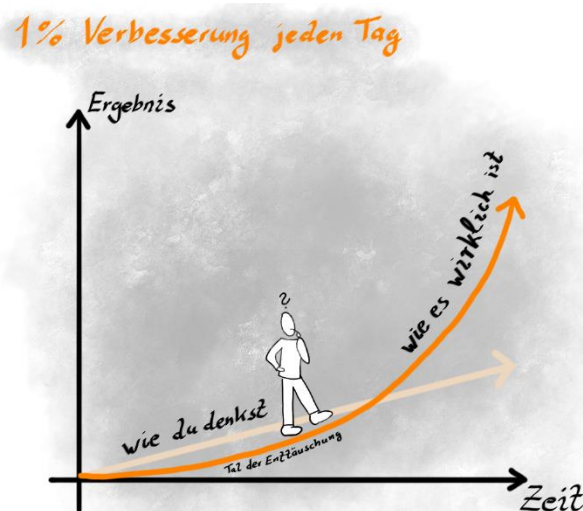
Bitte plane pro Woche mindestens 2 Stunden Zeit ein: 1 Stunde für das gemeinsame Treffen und 1 Stunde (oder mehr) für deine Hausaufgabe. Vor- und Nachbereitungszeiten können dabei variieren.

Digitale Zusammenarbeit ist ein sehr umfangreiches Thema. Es können nicht alle Aspekte gleichermaßen erarbeitet werden. Auch ist euer Kenntnisstand jeweils unterschiedlich in den einzelnen Bereichen.

Bitte lege für dich deine Schwerpunkte fest und entscheide bei jeder Kata, ob du zusätzlich zum Lernpfad noch mehr machen willst - es gibt in jeder Kata weiterführende Tipps und Aufgaben für dich.

Bevor ihr euch auf den Weg macht, möchten wir euch die Kraft der kleinen Schritte vorstellen, die euch bei eurem Lernprozess motivieren soll. Das Diagramm von James Clear mit dem Titel „The Power of Tiny Gains“ zeigt anschaulich, dass es sich lohnt dran zu bleiben, auch wenn es am Anfang mühselig erscheint.

Zu wissen, dass „1% Verbesserung jeden Tag“ helfen kann, zu lernen und voranzukommen, zeigt die Abbildung:



*Skizzenote by @MagnusRode*

Und nun: viel Spaß bei deiner Reise!

# Lernpfad

## Woche 0 - Kennenlernen und Organisation des Circles

Es geht los!

Eure lernOS-Digitale Zusammenarbeit-Reise beginnt heute.

Ihr lernt euch kennen und plant gemeinsam die nächsten 12 Wochen, in denen ihr euch 1x wöchentlich hören und sehen werdet.

Agenda:

**Check-in:** (25 Minuten)

Herzlich willkommen!

Willkommen, schön dass ihr dabei seid!

**Vorstellung:** Jedes Circle-Mitglied stellt sich in 5 Minuten vor.

- Bitte denke einen Moment darüber nach, warum bist du hier?
- Nimm dir jetzt Zeit, um deine persönlichen Gründe aufzuschreiben und teile diese sowie weitere Informationen zu deiner Person deinem Circle mit.

Viel Spaß beim Kennenlernen!

**Hauptthema:** (20 Minuten)

Plant, wann ihr euch trefft, welche Tools ihr nutzt und wer die Moderation übernimmt, siehe [Kata 0 - Organisation und Circle-Setup für digitale Zusammenarbeit](#)

**Check-out:** (5 Minuten)

Bitte bestätigt das nächste Treffen. Was wirst du bis zum nächsten Weekly tun?

**Hausaufgabe:**

Bereite bitte bis zur nächsten Woche [Kata 1 - Standort-Bestimmung](#) vor und lege dein lernOS-Canvas sowie deinen lernOS Workplace in der gemeinsamen Dokumentenablage ab, so dass ihr diese alle vorher anschauen und beim nächsten Treffen darüber sprechen könnt.

## Woche 1 - Dein Einstieg in die digitale Zusammenarbeit

Heute geht es um die individuelle Standortbestimmung. Ihr sprecht über euer lernOS OS Canvas und euren lernOS Wheel.

-----

Kleiner Exkurs: Jede:r startet von einem anderen Standort und hat womöglich andere Ziele. Das ist völlig normal.

Dies verdeutlicht auch noch mal die Parabel vom „König von Savatthi“. Während eures Circle ist es wichtig, dass ihr diese Standorte von euch gegenseitig kennt und im Blick behaltet. So ist eine gegenseitige Unterstützung viel gewinnbringender.

### Parabel vom „König von Savatthi“

Die Parabel vom „König von Savatthi“ auch bekannt unter „Die blinden Männer und der Elefant“ verdeutlicht sehr anschaulich, welchen Einfluss Erfahrungen und die individuelle Perspektive auf die Gesamtsicht haben können. In der Parabel untersuchen mehrere blindgeborene Männer im Auftrag des Königs einen Elefanten. Jeder von Ihnen untersucht einen Teil des Elefanten, aber eben nur genau einen Teil. Basierend auf ihren Kenntnissen und Erfahrungen ziehen sie Vergleiche und berichten anschließend dem König aus ihrer individuellen Perspektive heraus, was für sie ein Elefant ist.

Aus <<https://prozesselefant.de/perspektive>>

### Agenda:

#### Check-in: (10 Minuten)

Was hat mich die letzte Woche im Zusammenhang mit digitaler Zusammenarbeit beschäftigt?  
Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied!

#### Hauptthema: (45 Minuten)

Stellt euch gegenseitig eure [Kata 1 - Standort-Bestimmung](#) vor und tauscht euch darüber aus.

- Was ist deine Motivation für diesen Circle?
- Was willst du erreichen?
- Worin willst du besser werden?

#### Check-out: (5 Minuten)

Was werde ich bis zum nächsten Weekly tun?

#### Hausaufgabe:

Bereite bitte bis zur nächsten Woche [Kata 2 - Wie arbeiten wir zusammen?](#) vor.

## Woche 2 - Wie arbeiten wir im Circle zusammen?

"Unser Einstieg in die digitale Zusammenarbeit"

Nachdem ihr in der letzten Woche euren eigenen Standort bestimmt habt, wollen wir in dieser Woche den Fokus auf die digitale Zusammenarbeit in eurem Circle richten.

Ihr seid das erste Team, in dem ihr die gelernten Dinge aktiv ausprobieren und umsetzen könnt. Denn wie so häufig im Leben lernst du am besten in der eigenen Anwendung.

Agenda:

**Check-in:** (10 Minuten)

Was hat dich die letzte Woche im Zusammenhang mit digitaler Zusammenarbeit beschäftigt?  
Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied.

**Hauptthema:** (45 Minuten)

- Stellt euch gegenseitig eure Ergebnisse und Erkenntnisse aus der [Kata 2 - Wie arbeiten wir zusammen?](#) vor und tauscht euch darüber aus.
- Erarbeitet eure Regeln für die Zusammenarbeit im [Collaboration Canvas](#).

**Check-out:** (5 Minuten)

Was werdet ihr bis zum nächsten Weekly tun?

**Hausaufgabe:**

Bereite bitte bis zur nächsten Woche [Kata 3 - Analysiere und reflektiere deine Kommunikation](#) vor.

## Woche 3 - Kommunikation: Analyse und Reflektion

In den folgenden 3 Wochen geht es um das Thema Kommunikation.

Hier ist es gerade wichtig, Frustration und Stress zu vermeiden, indem du deine Kommunikation optimal ausrichtest. Hilfreich ist es auch, die geeigneten Kanäle/Tools auszuwählen, um eine schnelle und effektive Zusammenarbeit mit Internen und Externen zu ermöglichen. Alles mit dem Ziel deinen Umgang mit eingehender Kommunikation zu optimieren.

Wir beginnen in dieser Woche damit, deine Kommunikation zu analysieren und zu reflektieren.

### Agenda:

#### **Check-in:** (10 Minuten)

Was hat dich die letzte Woche im Zusammenhang mit digitaler Zusammenarbeit beschäftigt?

Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied.

#### **Hauptthema:** (45 Minuten)

Stellt euch gegenseitig eure Ergebnisse und Erkenntnisse aus der [Kata 3 - Analysiere und reflektiere deine Kommunikation](#) vor und tauscht euch darüber aus.

#### **Check-out:** (5 Minuten)

Was werdet ihr bis zum nächsten Weekly tun?

#### **Hausaufgabe:**

Bereite bitte bis zur nächsten Woche [Kata 4 - Lerne deine Tools kennen](#) vor.



## Woche 4 - Kommunikation: Lerne deine Tools kennen

In dieser Woche lernst du geeignete Tools für die Kommunikation kennen.

Agenda:

### **Check-in:** (10 Minuten)

Was hat dich die letzte Woche im Zusammenhang mit digitaler Zusammenarbeit beschäftigt?

Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied.

### **Hauptthema:** (45 Minuten)

Stellt euch gegenseitig eure Ergebnisse und Erkenntnisse aus der [Kata 4 - Lerne deine Tools kennen](#) vor und tauscht euch darüber aus.

### **Check-out:** (5 Minuten)

Was werdet ihr bis zum nächsten Weekly tun?

### **Hausaufgabe:**

Bereite bitte bis zur nächsten Woche [Kata 5 - Wähle einen passenden Kanal](#) vor.

## Woche 5 - Kommunikation: Wähle den passenden Kanal

In dieser Woche lernst du geeignete Kanäle auszuwählen, **um** eine schnelle und effektive Zusammenarbeit mit Internen und Externen zu ermöglichen.

### Agenda:

#### **Check-in:** (10 Minuten)

Was hat dich die letzte Woche im Zusammenhang mit digitaler Zusammenarbeit beschäftigt?  
Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied.

#### **Hauptthema:** (45 Minuten)

Stellt euch gegenseitig eure Ergebnisse und Erkenntnisse aus der [Kata 5 - Wähle einen passenden Kanal](#) vor und tauscht euch darüber aus.

#### **Check-out:** (5 Minuten)

Was werdet ihr bis zum nächsten Weekly tun?

#### **Hausaufgabe:**

Bereite bitte bis zur nächsten Woche [Kata 6 - Retro](#) vor.

Hier wollen wir auf die ersten Wochen zurück blicken, um die Zusammenarbeit im Circle für die verbleibenden Wochen anpassen zu können.

## Woche 6 - Boxenstopp (#Circle-Retro)

In der Vorbereitung zur Kata 6 habt ihr euch einen guten Überblick zur Retrospektive verschafft.

Heute geht es um die praktische Anwendung. Anwendungsfall ist eure bisherige Circle-Lernpfad-Zusammenarbeit. Wie ist es euch damit ergangen? Was wollt ihr weglassen? Wovon wünscht ihr euch mehr?

### Agenda:

#### **Check-in:** (10 Minuten)

Was hat dich die letzte Woche im Zusammenhang mit digitaler Zusammenarbeit beschäftigt?  
Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied.

#### **Hauptthema:** (45 Minuten)

- Stellt euch gegenseitig eure Ergebnisse, Gedanken und Erkenntnisse aus der [Kata 6 - Retro](#) vor und tauscht euch darüber aus.
- Welche Retro-Vorlage wollt ihr nutzen um den Circle-Boxenstopp durchzuführen?  
Anhand derer reflektiert ihr gemeinsam, wie eure bisherige Zusammenarbeit im Circle gelaufen ist. Zunächst jede:r für sich verschriftlicht ihr eure Punkte (z.B. Stichpunktartig auf Post-its schreiben), danach sprecht ihr darüber und versucht euch gegenseitig zu verstehen und ggf. Lösungen zu finden.
- Für den Fall, dass ihr euch nicht entscheiden könnt, versucht es einfach mit dieser Vorlage Template 4L --> [Link zu PowerPoint](#)

#### **Check-out:** (5 Minuten)

Was werdet ihr bis zum nächsten Weekly tun?

#### **Hausaufgabe:**

Bereite bitte bis zur nächsten Woche [Kata 7 - Dokumente gemeinsam bearbeiten](#) vor.

## Woche 7 – Gemeinsam an Dokumenten arbeiten

Nun wollen wir basierend auf unseren Regeln für die Zusammenarbeit einen Schritt weiter gehen und Dokumente nicht nur miteinander teilen, sondern auch gemeinsam erarbeiten an einem konkreten Beispiel: Sammlung "die besten Hacks für die digitale Zusammenarbeit". Ihr habt als Hausaufgabe mit der [Kata 7 - Dokumente gemeinsam bearbeiten](#) schon begonnen, gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten. Diese Arbeit werdet ihr bis zum Ende des Circles zusammen (asynchron) weiter führen.

### Agenda:

#### **Check-in:** (10 Minuten)

Was hat dich die letzte Woche im Zusammenhang mit digitaler Zusammenarbeit beschäftigt?  
Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied.

#### **Hauptthema:** (45 Minuten)

Stellt euch gegenseitig eure Ergebnisse und Erkenntnisse aus der [Kata 7 - Dokumente gemeinsam bearbeiten](#) vor und tauscht euch darüber aus.

#### **Check-out:** (5 Minuten)

Was werdet ihr bis zum nächsten Weekly tun?

#### **Hausaufgabe:**

Bereite bitte bis zur nächsten Woche [Kata 8 - Meetings effizient gestalten](#) vor.

## Woche 8 - Meetings effizient gestalten

In dieser Woche besprechen wir die Sammlung der Hacks seit dem letzten Treffen und wenden unsere Erkenntnisse über das gemeinsame Bearbeiten von Dokumenten an, um damit unsere Meetings effizienter zu gestalten, denn Zeit ist das wertvollste und knappste Gut, das wir haben - gehe achtsam damit um.

Agenda:

**Check-in:** (10 Minuten)

Was hat dich die letzte Woche im Zusammenhang mit digitaler Zusammenarbeit beschäftigt?  
Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied.

**Hauptthema:** (45 Minuten)

- "[Besprecht die Sammlung der Hacks aus Kata 7 im Circle](#)"
- Stellt euch gegenseitig eure Ergebnisse und Erkenntnisse aus der Kata 8 - Meetings effizient gestalten vor und tauscht euch darüber aus.

**Check-out:** (5 Minuten)

Was werdet ihr bis zum nächsten Weekly tun?

**Hausaufgabe:**

Bereite bitte bis zur nächsten Woche [Kata 9 - Wie kannst Du selbst vom Wissen anderer profitieren und Dankbarkeit zeigen \(#Nehmen\)?](#) vor.

## Woche 9 – Wissen teilen (#Nehmen)

"Sharing is caring!" - Ein Slogan, der gerne verwendet wird - aber wer macht's denn?

Sicher, man freut sich, wenn man "brauchbares Wissen" findet, nach dem man gesucht hat.

Aber selbst Wissen teilen? So viel Aufwand (Zeit + Energie) betreiben?

Und doch ist es so einfach und leicht vom Wissensnehmenden zum Wissensgebenden zu werden, wenn man sich ganz bewusst auf diese Lernreise begibt.

Und jede Reise beginnt mit einem ersten, kleinen Schritt.

Agenda:

### **Check-in:** (10 Minuten)

Was hat dich die letzte Woche im Zusammenhang mit digitaler Zusammenarbeit beschäftigt?

Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied.

### **Hauptthema:** (45 Minuten)

Stellt euch gegenseitig eure Ergebnisse und Erkenntnisse aus der [Kata 9 - Wie kannst Du selbst vom Wissen anderer profitieren und Dankbarkeit zeigen \(#Nehmen\)?](#) vor und tauscht euch darüber aus.

### **Check-out:** (5 Minuten)

Was werdet ihr bis zum nächsten Weekly tun?

### **Hausaufgabe:**

Bereite bitte bis zur nächsten Woche [Kata 10 - Wie ich mit meinem Wissen im Unternehmen sichtbar werde \(#SichtbarWerden\)](#) vor.

## Woche 10 – Wissen teilen (#SichtbarWerden)

Wer sich auf den Weg macht und sich mit dem Thema "Wissen teilen" beschäftigt, wird auf Gleichgesinnte treffen und diese Erfahrungen machen:

- "Wissen teilen ist Macht"
- Niemand kann mehr alles wissen - Netzwerk ist der Weg zur Lösung.
- Reputation / Sichtbarkeit ist die neue "Währung" in Netzwerken.
- Es gibt Follower anstatt Untergebene. ;-)

Agenda:

### **Check-in:** (10 Minuten)

Was hat dich die letzte Woche im Zusammenhang mit digitaler Zusammenarbeit beschäftigt?  
Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied.

### **Hauptthema:** (45 Minuten)

Stellt euch gegenseitig eure Ergebnisse und Erkenntnisse aus der [Kata 10 - Wie ich mit meinem Wissen im Unternehmen sichtbar werde \(#SichtbarWerden\)](#) vor und tauscht euch darüber aus.

### **Check-out:** (5 Minuten)

Was werdet ihr bis zum nächsten Weekly tun?

### **Hausaufgabe:**

Bereite bitte bis zur nächsten Woche [Kata 11 - Was meine Kolleg:innen von meinem aktiven Teilen von Wissen/Informationen haben \(#Geben\)](#) Vor.

## Woche 11 – Wissen teilen (#Geben)

Wissen teilen - das klingt so groß, wie das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit.

Aber das können auch ganz kleine Dinge sein, z.B. Tipps & Tricks, die anderen die Arbeit einfacher machen und für dich keinen großen Aufwand bedeuten, z.B. durch das Beantworten von Fragen im Chat, Diskussionsforen und Kommentare sowie Ergänzungen zu anderen Beiträgen.

### Agenda:

#### **Check-in:** (10 Minuten)

Was hat dich die letzte Woche im Zusammenhang mit digitaler Zusammenarbeit beschäftigt?

Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied.

#### **Hauptthema:** (45 Minuten)

Stellt euch gegenseitig eure Ergebnisse und Erkenntnisse aus der [Kata 11 - Was meine Kolleg:innen von meinem aktiven Teilen von Wissen/Informationen haben \(#Geben\)](#) vor und tauscht euch darüber aus.

#### **Check-out:** (5 Minuten)

Was werdet ihr bis zum nächsten Weekly tun?

#### **Hausaufgabe:**

Bereite bitte bis zur nächsten Woche [Kata 12 - Selbstreflexion](#) vor.



## Woche 12 - Sprint-Review

Ihr seid fast am Ziel angekommen. Heute ist die letzte Woche des Lernpfads. Ihr sprecht über eure Selbstreflexion zum Lernprozess. Wenn ihr wollt, könnt ihr auch noch mal eine Retro machen. Das kennt ihr noch aus Woche 6

([Kata 6 - Retro](#)).

Agenda:

**Check-in:** (10 Minuten)

Was hat dich die letzte Woche im Zusammenhang mit digitaler Zusammenarbeit beschäftigt?  
Zwei-Minuten-Timebox pro Circle-Mitglied.

**Hauptthema:** (45 Minuten)

Stellt euch gegenseitig eure Ergebnisse und Erkenntnisse aus der [Kata 12 - Selbstreflexion](#) vor und tauscht euch darüber aus.

Wenn noch Zeit übrig ist und ihr wollt, könnt ihr auch noch mal eine Retro machen [[Kata 6 - Retro](#)].

Besprecht auf jeden Fall auch, wie ihr mit den gemeinsam erstellten und oder geteilten Dokumenten weiter vorgehen wollt.

**Feiern:** (*beliebig lange*)

Feiert euren Lernerfolg!

Entweder heute oder ihr verabredet euch für einen separaten Termin.

**Check-out:** (5 Minuten)

Wie geht ihr auseinander?

Wollt ihr euch womöglich noch mal treffen, um weiter dran zu bleiben? Ggf. in anderen zeitlichen Abständen?

Super, dass ihr bis hierher dabei geblieben seid und eure Kompetenz der digitalen Zusammenarbeit weiter aufgebaut habt. Hier geht's zum [Abschluss](#).

## Kata-log

### Einstieg & Vorbereitung

#### Kata 0 - Organisation und Circle-Setup für digitale Zusammenarbeit

In dieser ersten Kata geht es darum, dass ihr euch als Circle organisiert.

**Circle-Moderation und Timekeeping:** Wer moderiert eure Treffen? Wer hat die Zeit im Blick?

Vorschlag: Wechselt euch in der Moderation und Timekeeping ab, so dass jede:r mal dran kommt!

Die Moderation beinhaltet:

- Willkommen/Einleitung übernehmen
- Zeit und Thema im Blick zu haben
- Diskussionen einfangen
- Commitments z.B. für die nächste Woche einfordern
- nächsten Termin/Thema/Kata abstimmen (bzw. bestätigen)

**Tag und Uhrzeit des Treffens:** Wann trifft ihr euch? Wer stellt die Termine ein? (z.B. 12x freitags, 10 Uhr)

**Verbindlichkeit und Pünktlichkeit:** Euer Lernerfolg hängt von euch ab - d.h. haltet die Termine ein und seid pünktlich. Bitte plant euch zusätzliche Zeit für die wöchentliche Hausaufgabe (= Kata) ein, so dass ihr in der jeweiligen Woche auf das Hauptthema vorbereitet seid und eure Erfahrungen & Erkenntnisse austauschen könnt. So zeigt ihr Wertschätzung für euren Circle.

**Tools:** Was wollt ihr nutzen für eure Kommunikation, eure Treffen und für eure Dokumentation?

Klärt, ob alle Circle-Teilnehmer:innen diese Tools haben und anwenden können.

Um im #lernOS Circle selbst digital zusammen arbeiten zu können, ist es erforderlich, ein passendes Circle-Setup abzustimmen.

Denn wir wollen alles Gelernte möglichst gleich selbst anwenden und damit verstehen und verinnerlichen.

*Anmerkung an Unternehmen, welche den Leitfaden für sich anpassen:*

*Hier könnte ein Setup vorgeschlagen oder auch ein Template zur Verfügung gestellt werden. Mit professioneller Unterstützung könnte den Circles auch bereits eine Umgebung voreingerichtet werden, z.B. im Microsoft365-Umfeld ein Team in MS Teams mit eingebundenem OneNote.*

Folgende Punkte sind zu klären:

- ✓ gemeinsame Kommunikations-Plattform (z.B. MS Teams, Slack, ggf. Messenger für die schnelle Kommunikation)
  - ✓ Videokonferenzlösung für Treffen (z.B. MS Teams, Zoom)
  - ✓ gemeinsame Dokumentenablage (z.B. MS Teams-Dokumente, SharePoint)
  - ✓ gemeinsame Dokumentation (z.B. OneNote, Padlet, Word-Dokument)
    - Mitschriften und Hausaufgaben in OneNote oder Word auf einem gemeinsamen Ort ablegen
- > siehe auch [Theorie "Gemeinsam an Dokumenten arbeiten"](#)

## Kata 1 - Meine Standort-Bestimmung: lernOS Canvas und lernOS Workplace

In dieser Übung beschäftigst du dich mit deiner persönlichen Standortbestimmung in Bezug auf digitale Zusammenarbeit. Das lernOS Canvas zeigt nicht nur dir deinen Standort, sondern im Austausch mit den anderen Circle-Mitgliedern könnt ihr sehen, wo jede:r von euch steht und wie und wo ihr euch gegenseitig unterstützen könnt. Das lernOS-Wheel gibt euch einen Überblick über die verwendeten Tools, dein Skill- und Mindset.

### Mein lernOS-Canvas


- Lade dir die Vorlage des [lernOS Canvas](#) herunter, welches in verschiedenen Formaten (z.B. PowerPoint, PDF, PNG) dort vorliegt. Oder alternativ kopiere dir diese Vorlage: [Link zu PowerPoint](#)
- Fülle das lernOS Canvas aus.
- Bitte lege dein persönliches lernOS Canvas am Ort ab, den ihr in der Woche 0 festgelegt habt.

## *lernOS Canvas für Dich*

Keep Calm &  
Learn On!

|       |        |
|-------|--------|
| Name: | Datum: |
|-------|--------|

|  |                       |  |                          |
|--|-----------------------|--|--------------------------|
| <i>Meine Rollen</i>                        | <i>Meine Aufgaben</i> | <i>Meine Ziele &amp; Schlüsselergebnisse</i> | <i>Meine Beziehungen</i> |
|  | <i>Meine Projekte</i> |  |                          |
| <i>Mein Wissen &amp; Meine Fähigkeiten</i> |                       | <i>Meine WissensWerte</i>                    |                          |



Dieser lernOS Canvas ist Teil von lernOS, dem offenen System für Lebenslanges Lernen & Lernende Organisationen. Mehr Informationen unter [lernos.org](https://lernos.org)

Dieses Werk steht unter der Creative Commons Attribution 4.0 International Lizenz. Eine Kopie der Lizenz befindet sich unter <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>.



### lernOS Workplace

In dieser Kata geht es darum deinen persönlichen Workplace zu erstellen und dir die drei Dimensionen genauer anzuschauen. Für mehr schaue dir den [lernOS-for-You Guide](#) an.

In deinem persönlichen Entwicklungsprozess ist es wichtig, alle drei Dimensionen des [lernOS Workplace](#) zu kennen und zu berücksichtigen.

- Mindset,
- Skillset und
- Toolset.



**Wo startest du (persönlich) mit dem Thema?**

**Toolset:**

Schreibe in deiner Vorlage [Link zu PowerPoint](#) auf, welche Tools du bereits kennst, sowohl aus dem privaten als auch aus dem beruflichen Kontext.

**Skillset:**

Was sind die Fähigkeiten, die du mitbringst?

**Mindset:**

Überlege dir, welche Haltung du zum Thema digitale Zusammenarbeit mitbringst und welche deiner Werte darauf ein zielen.

Bitte lege dein persönliches lernOS Workplace am Ort ab, den ihr in der Woche 0 festgelegt habt.

## Zusammenarbeit (Teil 1)

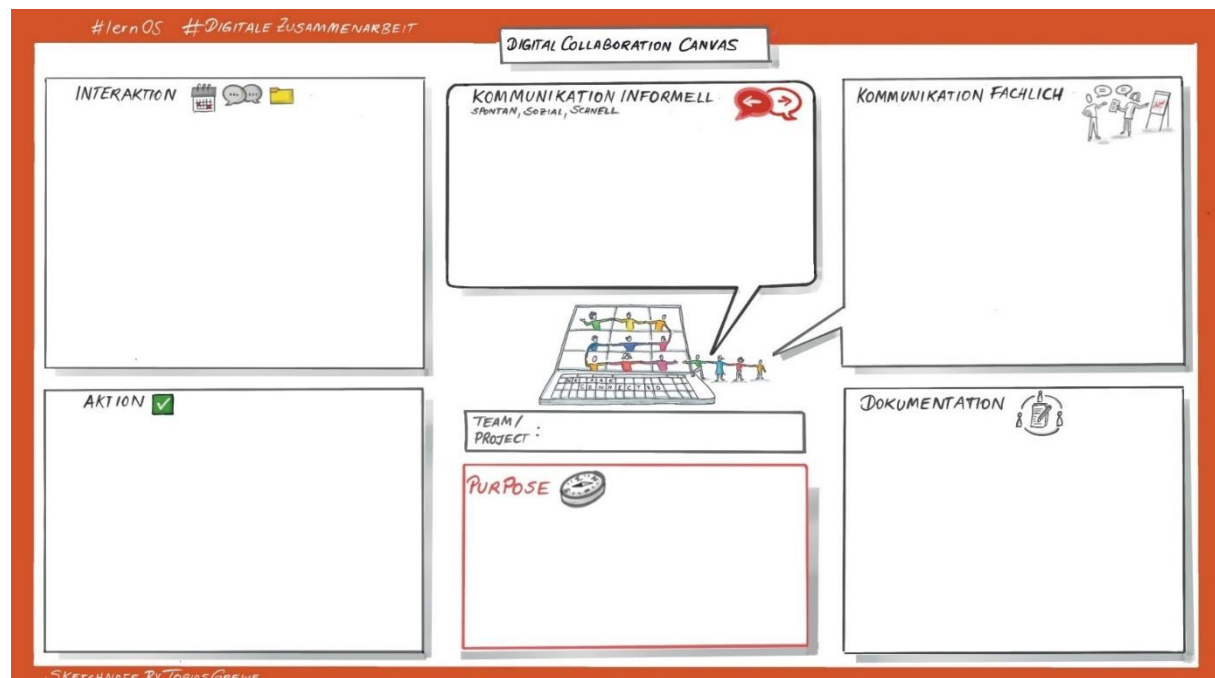
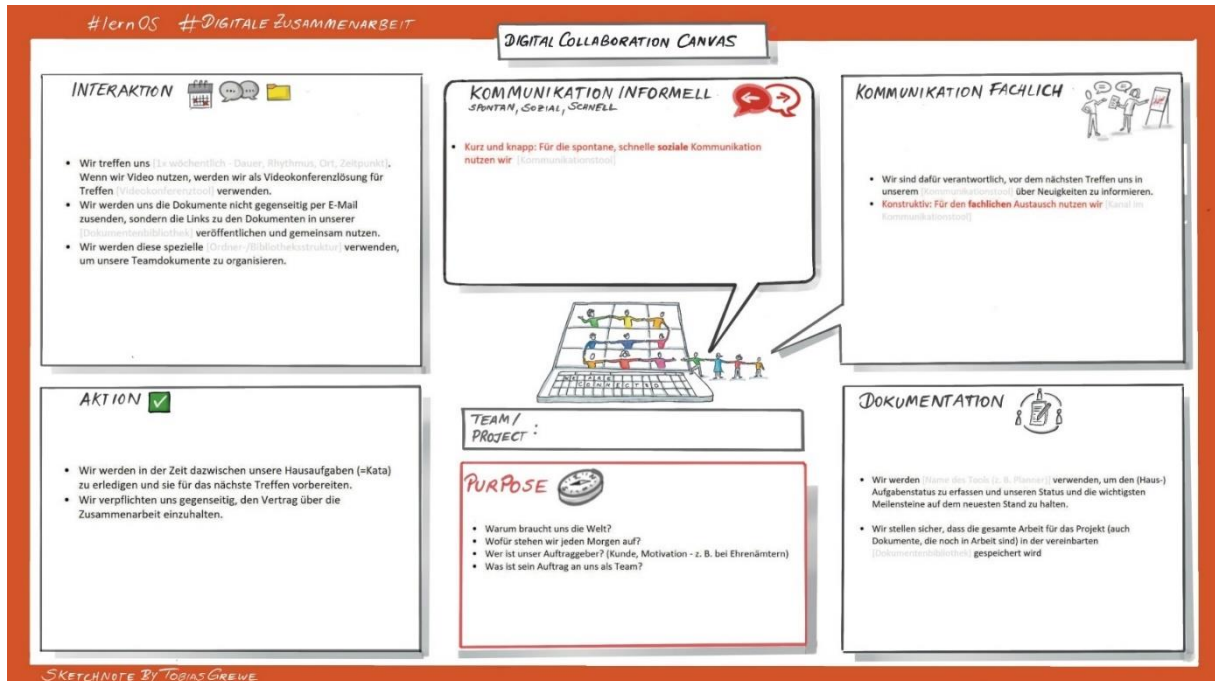


## Kata 2 - Wie arbeiten wir zusammen?

Lies dir zur Vorbereitung die Grundlagen durch: [Grundlagen: Zusammenarbeit](#)

Zum Einstieg in den Bereich "Zusammenarbeit" schau dir das [Collaboration Canvas](#) an.

Nachdem du deine Standortbestimmung erstellt und mit den anderen geteilt hast, geht es jetzt darum, euren gemeinem Workplace festzulegen.



Überlege, welche Vereinbarungen für die Zusammenarbeit du bereits in deinem beruflichen Kontext kennst.

Hast du welche? Wenn ja, welche sind dir wichtig und warum? Mache dir dazu Notizen.

Überlege dir, wie ihr gerade im Circle zusammen arbeitet. Was passt bzw. was passt nicht bezüglich eurer Vereinbarungen in Woche 0? Mache dir dazu Gedanken, so dass du in der Woche 2 dann zusammen mit allen Circle-Mitgliedern eure gemeinsamen Zusammenarbeitsregeln erstellen könnt.

Verwendet im Circle-Treffen das [Collaboration Canvas](#) und formuliert eure gemeinsamen Regeln der Zusammenarbeit.

Wenn du mehr machen willst:

Weiterführende Informationen findest du hier zusammengestellt: [Regeln für die Zusammenarbeit](#), Vertiefung und Idee zur Umsetzung.

Als Anregung - nimm diese Regeln der Zusammenarbeit zum Anlass und erarbeite mit deinem eigenen Team im beruflichen Kontext ein eigenes [Collaboration Canvas](#).

Nach einem Monat kannst du mit deinem Team dazu eine Retro durchführen und teilt eure Erfahrungen.

## Kommunikation





### Kata 3 - Analysiere und reflektiere deine Kommunikation

"Analysiere und reflektiere deine Kommunikation" (#KommunikationsKanäle)

Lese dir zur Vorbereitung die Grundlagen durch:

- [Synchrone vs. Asynchrone Kommunikation](#)
- [Push vs. Pull Kommunikation](#)

Welche Kommunikationskanäle nutzt du schon, welche kennst du noch (nutzt sie aber nicht)?

Schaue durch deine Kommunikations-Kanäle!

1. Welche Kommunikation läuft gut / welche erzeugt Stress?
2. Schaue deine Kommunikations-Kanäle (z.B. E-Mail-Eingang/Chat-Nachrichten/o.ä.) durch:
  - Welche Nachricht/Informationen kommen wo an?
  - Wann/wie benötigst du die Informationen?
  - Findest du die Informationen schnell/leicht wieder?
  - Was nervt dich? z.B. Einladung zu Meeting ohne Agenda, CC-Mail an alle
  - Was sind deine Bedürfnisse?
  - Prüfe deinen Erwartungshorizont: Was hilft dir? Was kannst du ändern?

Tipp: Lass das sein, was dich genervt hat! ;-)

Wenn du mehr machen willst:

Lege eine Liste aller genutzten Kanäle an, so dass ihr dann im Circle eine gemeinsame Liste erstellen könnt.

## Kata 4 - Lerne deine Tools kennen

Kommunikations-Tools bieten viele Einstellungsmöglichkeiten, um dir die tägliche Arbeit zu erleichtern.

Wähle deine präferierten Kommunikationstools aus und überlege, wie du sie bisher nutzt.

Gehe durch jedes Menü: Welche Bereiche hast du bisher noch nie benutzt?

Findest du Stichworte in den Menüs, die dich neugierig machen?

Schaue dir dabei beispielsweise die folgenden Programme und Punkte an:

E-Mail (Beispiel Outlook; Thunderbird):

- Menübereich "Datei" oder "Start": z.B. Vorlagen speichern
- Menübereich "Extras": z.B. Regeln einrichten oder automatische Antworten einstellen
- ...

Chat (Beispiel MS Teams, Slack):

- Benachrichtigungsoptionen definieren: z.B. wann möchte ich wie über neue Nachrichten informiert werden?
- Nachrichten bearbeiten (Bearbeitungsmodus)
- @mentions nutzen
- Emojis gezielt nutzen (z. B. Daumen hoch = Lesebestätigung, Herz = Like)
- Status: z.B. was bedeutet "beschäftigt" / "nicht stören"? Wie wird der Status von Kolleg:innen interpretiert?
- ...

Videokonferenzen (Beispiel MS Teams, Zoom):

- Optionen für Bildschirm teilen/präsentieren
- Hand heben & Emojis nutzen
- Breakout Rooms einstellen und nutzen
- ...

Welche neuen Funktionen hast du gefunden? Welche Funktionen wirst du wie zukünftig nutzen?

Wenn du mehr machen willst:

Schaue im Internet und suche weiterführende Anleitungen zu den jeweiligen Tools, die du nutzt.

*Anmerkung für Unternehmen, die den Leitfaden für sich anpassen:*

*Hier könnt ihr gerne Anleitungen zu euren Tools sowie Communities in eurem ESN verlinken, in denen Tipps, Tricks und Fragen geteilt werden.*

## Kata 5 - Wähle einen passenden Kanal

Thema: Kommunikation verbessern

Welches Thema beschäftigt dich aktuell?

Im Folgenden wirst du herausfinden, wie du dein Thema mit Hilfe von Kommunikation am besten steuerst.

Schaue dir dazu noch mal die beiden Inputs aus Kata 3 an:

- [Info-Block "synchrone und asynchrone Kommunikation"](#)
- [Info-Block Pull vs. Push](#)

Beantworte im nächsten Schritt die folgenden Fragen:

1. Was möchte ich erreichen? (Ziel)
  - Verständnis für ein Thema erzeugen?
  - Eine Aufgabe vergeben?
  - Kurz Informationen weitergeben? / Statusupdate
  - Ein Thema diskutieren?
  - Eine Entscheidung treffen?
  - Sollen die Informationen langfristig verfügbar und wieder auffindbar sein?  
Bestehen vielleicht sogar Anforderungen an Archivierbarkeit / Revisionssicherheit für Dokumentationszwecke (z.B. für Aufträge)?
  - Viele Informationen vermitteln (, die z.B. im Telefonat untergehen könnten)?
  - Detailreiche Informationen, die Vorbereitung benötigen?
2. Wie schnell und dringend benötige ich eine Antwort? (Dringlichkeit)
3. An wen richtet sich meine Kommunikation?
  - Einzelperson / Gruppe?
  - Kenne ich den richtigen Ansprechpartner?
  - Wer ist die Zielgruppe?
4. Handelt es sich um ein emotionales oder unemotionales Thema?
  - Achtung: Emotionale Themen sind ohne direkten Augenkontakt nur schwer zu platzieren und kontrollieren!
  - Öffentliche Sichtbarkeit ist nicht immer sinnvoll: Kritik ist z.B. manchmal besser persönlich platzierbar
5. Welchen Aufwand benötige ich zur Vorbereitung / mein Gegenüber zur Beantwortung?
  - Wie komplex ist das Thema? (Komplexität)
  - Gibt es hohen Erklärungsbedarf?  
Tipp: Informationen in ein Dokument oder Präsentation (Meeting) auslagern.
6. "Muss es denn ein Meeting sein, wenn alle einer Person beim Sprechen zuhören?" 😊  
(Weitere Infos siehe [Themenbereich: Meetings](#), [Kata 8 - Meetings effizient gestalten](#).)

Dazu kann dir die folgende Übersicht behilflich sein:

| Intention  | Üblicher Vorschlag | Mögliche Alternative                |
|--|--------------------|-------------------------------------|
| Abstimmung   | Meeting im Team    | Teams-Post mit Abstimmung mit Likes |
| Informationen weitergeben<br>Z.B. Aktueller Projektstand | Meeting            | Teams-Post ggf. mit verknüpfte PPT  |

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
| (Technische) Frage bei unbekanntem Ansprechpartner |                                | Post im ESN Yammer   |
| Aufgabe vergeben                                   | E-Mail                         | Aufgabe in Planner   |
| Anleitung / Dokumentation                          | E-Mail-Verteiler               | Teams-Post / Gruppen-Chat mit Link zu Dokument / Wiki-Seite                      |
| emotionales Thema                                  | Telefonat                      | persönliches Gespräch<br>ggf. Videoanruf mit MS Teams                            |
| Dringende Frage                                    | E-Mail mit Priorität "Wichtig" | Teams-Chat/Post mit "Wichtig" und @mention<br>möglichst mit Link zu mehr Details |
| Feedback an Einzelperson                           | Meeting                        | Chat/Videocall   |
| Feedback Team/Gruppe                               | Meeting                        | Teamskanal / Videocall   |
| Feedback Unternehmen                               | E-Mail                         | ESN  |
| ...  |                                |  |
|  |                                |  |
|  |                                |  |

Wenn du mehr machen willst:

Schaue dir die verschiedenen Themenbereiche an:

- [Themenbereich: E-Mail](#)
- [Themenbereich: Chat](#)
- [Themenbereich: Meetings](#)
- [Themenbereich: Aufgaben](#)

Zudem kannst du hier weiteres Material finden:

- Kommunikationsquadrat:  
<https://www.schulz-von-thun.de/die-modelle/das-kommunikationsquadrat>
- Antreiber:  
<https://www.studentenwerk-oldenburg.de/de/beratung/psychologischer-beratungsservice/themen-und-materialien/dokumente-zum-download/349-selbsttest-innere-antreiber/file.html>

## Boxenstopp

### Kata 6 - Retrospektive

In dieser Kata lernt ihr die Möglichkeiten von rückblickendem Erfahrungsaustausch kennen. Ihr werdet auch als erstes einen Überblick verschaffen und in der nächsten Session gemeinsam in eurem Lernreise-Team eine Retro ausprobieren.

Anwenden könnt ihr das Format der Retro bzw. Retrospektive später dann beispielsweise um diese in Projektgruppen oder zur Auswertung von gemeinsamen Prozessen oder Veranstaltungen einzusetzen. Retrospektiven werden in der agilen Vorgehensweise angewandt.

Schau dir die verschiedenen Tools und Vorlagen an und tauscht euch beim nächsten Treffen darüber aus. Wenn du schon mal von Retro gehört hast, kannst du direkt zum Übungsteil übergehen, falls du dich aber noch ein bisschen erkundigen möchtest, was sich hinter eine Retro verbirgt und was Retrospektive bedeutet, dann schau dir den [Theorie "Retrospektive"](#) an.

- 4L Methode

|                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| LIKED<br>Was lief richtig gut?        | LEARNED<br>Was habe ich gelernt?   |
| LACKED<br>Was hat mir nicht gefallen? | LONGED FOR<br>Was hat mir gefehlt? |

- Alternativ kann man sich auch selbst eine Retrospektive beispielsweise in PowerPoint erstellen. Gebe dazu in fünf Spalten die folgenden Fragen (nach der [Starfish-Methode](#)) ein:

| Ab sofort nutzen | Mehr davon | Weniger davon | Nicht mehr nutzen | Weiter nutzen |
|------------------|------------|---------------|-------------------|---------------|
|                  |            |               |                   |               |
|                  |            |               |                   |               |
|                  |            |               |                   |               |

- Templates bzw. Vorlagen nutzen:
  - Mural <https://www.mural.co/templates/retrospective>
  - Miro <https://miro.com/templates/retrospective-tool/> und <https://miro.com/templates/4-ls-retrospective/>
  - Trello <https://trello.com/b/hkaQsLWx/sprint-retrospectives>
- Weiterführendes Material:
  - <https://retromat.org/de/>
  - <https://retromat.org/blog/best-retrospective-for-beginners/>
  - <https://liberatingstructures.de/liberating-structures-menue/15-solutions/>
- Anleitungen:
  - Retrospektive <https://www.atlassian.com/de/team-playbook/plays/retrospective>
  - 4L-Retrospektive <https://www.atlassian.com/de/team-playbook/plays/4-ls-retrospective-technique>

- Beispiele:
  - <https://www.collaboard.app/de/blog/retrospective-online-whiteboard>
  - <https://agilescrumgroup.de/retrospektive-formen-mit-beispielen-und-ideen/>

Sucht euch eine der oben erkundeten Vorlagen aus und macht anhand dieser Retrospektive einen Circle-Boxenstopp. Reflektiert gemeinsam, wie eure bisherige Zusammenarbeit im Circle gelaufen ist, was ihr auf jeden Fall beibehalten und was ihr weglassen wollt. Das wird die Aufgabe in der nächsten Woche sein. Macht euch dazu Gedanken, so dass ihr beim nächsten Treffen zeitnah loslegen könnt.

Wenn du mehr machen willst:

Wenn ihr die Retro innerhalb der Lernreise ausprobiert habt, könnt ihr euch im nächsten Schritt daran wagen, diese mal im eigenen Team oder einer anderen Gruppe auszuprobieren.

## Zusammenarbeit (Teil 2)



## Kata 7 - Dokumente gemeinsam bearbeiten

Lese dir zur Vorbereitung die Grundlagen durch:

[Theorie "Gemeinsam an Dokumenten arbeiten"](#)

Beantworte und reflektiere die folgenden Fragen:

- Wo liegt euer Collaboration Canvas?
- Wie hast du hier mitgearbeitet?
- Wie hat die Zusammenarbeit funktioniert?
- Hast du die Änderungen der anderen gesehen?
- Wie hat sich das angefühlt, dass alle sofort gesehen haben, was du geschrieben hast?
- Hat es Zeit für den Austausch gespart?
- Soll das Dokument langfristig verfügbar und wieder auffindbar sein? Was musst du dafür tun?

Erstelle Beiträge für die gemeinsame Sammlung "die besten Hacks für die digitale Zusammenarbeit" und lege sie in eine gemeinsame Datei.

Die Frage ist: Wie schafft ihr das jetzt asynchron abzustimmen, welches Tool ihr wählt und wo ihr die Datei ablegt?

In [Wie teile ich Dokumente in einem Chat? \(Beispiel M365\)](#) findet ihr Inspirationen dazu.

Verwendet im Circle-Treffen eure gemeinsame Sammlung "die besten Hacks für die digitale Zusammenarbeit" und überlegt euch eine gemeinsame Struktur. Wie lief die asynchrone Zusammenarbeit?

Wenn du mehr machen willst:

Asynchron weiter zusammen arbeiten:

- Du kannst die Liste in den nächsten Wochen erweitern, wenn dir weitere Hacks einfallen.
- Du kannst Kommentare zu Hacks der anderen hinzufügen, z.B. wenn dir etwas besonders gefällt oder unklar ist.
- Kannst du erkennen, wer welche Punkte ergänzt hat / Änderungen nachverfolgen?
- Du kannst die Hacks mit deinem Netzwerk teilen.



## Kata 8 - Meetings effizient gestalten

Lese dir zur Vorbereitung die Grundlagen durch:

[Meetings effizient gestalten](#)

Schaue dir als Rückblick auch noch einmal die Theorie unter Kommunikation- [Themenbereich: Meetings](#) an.

In [Kata 5 - Wähle einen passenden Kanal](#) haben wir dich gefragt:

"Muss es denn ein Meeting sein, wenn alle einer Person beim Sprechen zuhören?" 😊

Greife dir ein Meeting aus dem Kalender der letzten Wochen heraus, zu dem du selbst eingeladen hast und beantworte die folgenden Fragen:

- Wie wurde die Agenda für das Meeting erstellt?
- Wurde während des Meetings ein Protokoll / eine Dokumentation der wichtigsten Erkenntnisse erstellt? Wenn ja, wie und wo?
- War allen Teilnehmenden nach dem Meeting klar, welche Aufgaben definiert wurden?
- Wie hättest du dein Meeting effizienter gestalten können?
- Welche Punkte hättest du auch ohne dieses Meeting klären zu können?
- Welche Informationen hätten vorher mit allen geteilt werden können?

Plane dein nächstes berufliches Meeting unter Berücksichtigung der gewonnenen Erkenntnisse und bisher gemachten Erfahrungen. Teile im nächsten Circle, wie es gelaufen ist.

Wenn du mehr machen willst:

Lege ein gemeinsames Dokument / eine OneNote-Seite / eine Wiki-Seite für das Meeting an, auf der du mit deinem Team vor dem Treffen die zu besprechenden Themen planst und damit eine Agenda zusammen stellst.

Überlegt für jeden Punkt, ob dieser "live" (synchron) besprochen werden muss oder (zumindest zum Teil) bereits vorab (asynchron) geklärt werden kann.

Wer einen Punkt auf die Agenda gestellt hat, ist auch als Topic Owner verantwortlich,

- Materialien / Unterlagen zum Einlesen rechtzeitig bereitzustellen, sowie
- den Agenda-Punkt im Treffen zu moderieren

Wenn du in Meetings gemeinsam Entscheidungen mit dem Team treffen oder in der Gruppe treffen möchtest, kannst du folgende Dinge ausprobieren:

- Umfragen
  - Du kannst verschiedene Umfrage-Tools in dein Meeting einbinden (z.B. Forms, Slido, Mentimeter, LimeSurvey)
  - Eine Forms-Umfrage kannst du in MS Teams nicht nur synchron in Meetings sondern auch asynchron in den Chat einbinden.
- Abstimmungen
  - über Daumen hoch/Daumen runter,
  - Hand heben
  - Eingaben im Chat
  - Im Chat auf einer Skala (z.B. von 1-10) voten.
  - Mit Reaktionen auf Posts abstimmen (Like, Herz, ...).
- Systemisches Konsensieren

## Wissen teilen



## Kata 9 - Wie kannst Du selbst vom Wissen anderer profitieren und Dankbarkeit zeigen (#Nehmen)?

Zum Einstieg in den Bereich "Wissen teilen" schau dir die [Grundlagen](#) zu Wissensmanagement an.

[Beispiele für Wissen teilen: Arten und Formate](#) haben wir dir zusammengestellt.

- Welche Beispiele für "Wissen teilen" kennst du aus deinem Arbeitsumfeld?
- Gibt es noch weitere Formate, die du aus deinem privaten Bereich kennst?
- Schreibe alle dir bekannten Formate und Arten auf.

Werde konkret für deinen beruflichen Kontext und wähle dir ein Thema aus, das dich interessiert:

- Wie und wo hast du dir Wissen bisher geholt oder von anderen bekommen?
- Wie wurde das Wissen geteilt (Art, Format)?
- Was ist dir dabei aufgefallen?

Und jetzt gehen wir einen Schritt weiter und wechseln die Perspektive:

- Wann warst du zum letzten Mal richtig dankbar, als eine Kollegin oder ein Kollege etwas mit dir geteilt hat und du von ihrem bzw. seinem Wissen profitiert hast?
- Wie zeigst du Dankbarkeit?
- Was wurde durch dein "Danke sagen" ausgelöst?

Bezogen auf "Wie profitierst du vom Wissen anderer?" UND "Wie zeigst du Dankbarkeit?":  
Welche Unterschiede nimmst du zwischen dienstlichen und privaten Interaktionen wahr?

Wie kannst du im beruflichen Kontext Dankbarkeit zeigen und damit z.B. deine Kolleg:innen wertschätzen, die ihr Wissen mit dir geteilt haben?

Anregungen findest du hier unter [Likes sind mehr als Wertschätzung \(Harald Schirmer\)](#) und [30 Wege, Dankbarkeit zu zeigen](#).

Wenn du mehr machen willst:

Probiere andere Formen der Dankbarkeit in deinem Arbeitsumfeld aus, die du gerade gelernt hast, und zeige aktiv deine Wertschätzung - und sei gespannt, wie dieses Art von "Feedback" Wirkung zeigt.

Dankbarkeits-Termin: Richte dir einen regelmäßigen wöchentlichen Termin ein (z.B. vor dem Wochenende) und überlege, wie du in der vergangenen Woche von dem Wissen anderer profitierst hast oder wie dich Kolleg:innen bei deiner Arbeit unterstützt haben. Zeige Deine Dankbarkeit - auf deine Art.

Berichte in deinem Team und gib deine Erfahrungen aus dieser Übung weiter.

## Kata 10 - Wie ich mit meinem Wissen im Unternehmen sichtbar werde (#SichtbarWerden)

Sichtbar werden ist eines der Grundprinzipien von Working Out Loud.

“Mit Working Out Loud kannst du Beziehungen aufbauen, die dir helfen, ein Ziel zu erreichen oder etwas Neues zu lernen. Anstatt Netzwerke zu knüpfen, um etwas zu bekommen, investierst du in Beziehungen: Dazu leistest du Beiträge, die deine Arbeit und Erfahrungen sichtbar werden lassen.”  
(John Stepper)

- Schau Dir online-Profile aus deinem Netzwerk (beruflich, privat) an.
- Wie werden andere in deinem Arbeitsumfeld sichtbar?

Überlege dir: Wie kannst du in deinem Unternehmen sichtbar werden?

Das Sichtbarwerden ist abhängig von vielen Dingen, wie z.B. deinem Arbeitsumfeld, deinem Arbeitskontext. Es gibt so etliche und ungeahnte Möglichkeiten, deshalb sei neugierig und offen, beobachte für dich interessante Personen (innerhalb/außerhalb deines Unternehmens) und reflektiere, was zu dir passt und du davon selbst anwenden kannst.

Es wird konkreter:

- Was ist dein Lieblingsthema, das dich interessiert, zu dem du etwas gelernt hast, zu dem du Expertise hast?
- Mit welchen Themen willst du sichtbar werden?
- Schreibe diese Themen auf eine Liste - gerne in ein persönliches Notizbuch (Buch oder OneNote).

Checke deine online-Profile (Unternehmensprofil, gerne auch dein social Media-Profil etc.) und aktualisiere sie mit Hilfe deiner erstellten Liste.

Suche gezielt Foren/Communities zu deinen Themen innerhalb deines Unternehmens und zeige dein Interesse, indem du ihnen aktiv beitriffst. Wie gesagt, oft reicht ein erster, kleiner Schritt. Trau dich.

Wenn du mehr machen willst:

Schau Dir den LernOS Lernpfad Offenheit & Vernetzung an. ([Überblick - LernOS für Dich Leitfaden \(cogneon.github.io\)](https://cogneon.github.io))

Suche dir ein entsprechendes Forum und beantworte dort eine Frage, die gestellt wurde. Damit hilfst du der Person, die gefragt hat ebenso wie allen anderen, die zu einem späteren Zeitpunkt deine Antwort lesen.

Wenn du noch mehr machen möchtest: Erforsche, welche anderen Formate zum Sichtbarwerden es in diesem Forum gibt und probiere es einfach mal aus.

Du kannst auch gerne die gemeinsame Sammlung der "Digitale Zusammenarbeit-Hacks" aus [Kata 7 - Dokumente gemeinsam bearbeiten](#) als Inspiration nutzen, um dein Wissen weiter zu geben.

## Kata 11 - Was meine Kolleg:innen von meinem aktiven Teilen von Wissen/Informationen haben (#Geben)

In der [Kata 9 - Wie kannst Du selbst vom Wissen anderer profitieren und Dankbarkeit zeigen \(#Nehmen\)?](#) hast du dir Gedanken gemacht, wie du von anderen profitierst. Das war die Vor-Übung zu dieser hier:

Werde konkret für deinen beruflichen Kontext und wähle dir ein Thema aus, für das du ein Experte bist oder das dich besonders interessiert: Wie und wo hast du bisher dein Wissen dazu mit anderen geteilt (Art, Format)?

Wie kannst du in deinem Arbeitsumfeld noch mit weiteren Formaten dein Wissen teilen, damit andere davon profitieren können? Schreibe alle Arten und Formate auf, die dir in deinem Arbeitsumfeld zur Verfügung stehen – auch wenn du nicht jede davon jetzt schon umsetzen kannst (z.B. Post in eurer Yammer-Community erstellen).

Hier findest du nochmal [Beispiele für Wissen teilen: Arten und Formate](#).

"Wissen teilen" - das ist gar nicht so schwer.

Ganz einfaches Beispiel: Wenn du Microsoft-Office Produkte nutzt, kannst du in den meisten Anwendungen mit dem **Shortcut Strg+K**, einen Link erstellen. Das funktioniert in Outlook genauso wie in OneNote oder Word, d.h. diesen Shortcut kann man immer gut gebrauchen – man ist damit einfach schneller. Dieser Workhack lässt sich einfach und schnell im nächsten Teammeeting teilen.

Nun überlege für dein Thema:

- Welchen Mehrwert hat dieses Wissen für deine Kolleg:innen?
- Wie kannst du dein Wissen zu einem bestimmten Thema mit den anderen teilen?
- Was hindert dich gerade noch dies auch zu tun? (wichtig!)

Betrachte nochmal deine Hindernisse und Bedenken, dein Wissen zu teilen. Sein Wissen offen mit anderen zu teilen, erfordert auch Mut. Aber Mut ist wie ein Muskel, der trainiert werden kann. Denke an den kleinen Workhack Shortcut Strg+K – habe keine Angst, ganz kleine Dinge zu teilen, denn später klappt es auch mit den großen Sachen. 😊

Und jetzt gehst du einen Schritt weiter und teilst ganz aktiv dein Wissen zu einem Thema, für das du Experte bist. Gerne kannst du das in deinem beruflichen Arbeitsumfeld tun.

- Wie hat sich das angefühlt? Was wurde dadurch bei dir ausgelöst?
- Was ist passiert? Was waren die Reaktionen darauf?

Mach dir Gedanken: Was habe ich davon, mein Wissen zu teilen?

Zum Beispiel:

- Wir teilen uns unser Wissen, um es uns leichter zu machen, miteinander zu arbeiten.
- Niemand kann alles wissen.

Wenn du mehr machen willst:

Teile deine Erfahrungen und Erkenntnisse mit deinen eigenen Arbeitskolleg:innen und überlegt gemeinsam: Was könnt ihr konkret tun, damit Wissen im Team, in der Community etc. geteilt wird? z.B. Einführung des Agendapunktes "Workhack - was hab ich Tolles in dieser Woche gelernt?" in jedem Teammeeting.

Teile deine Arbeit – auch wenn sie noch "in Arbeit" ist:

Durch das Teilen einiger Aspekte deiner Arbeit – was du tust, warum und wie – kannst du andere inspirieren oder von anderen lernen, die etwas ähnliches tun, oder Möglichkeiten für Innovation und Zusammenarbeit schaffen. Verpacke deinen Beitrag in einer Art und Weise, die sich nicht nach

"Schau' mich an!" sondern eher nach "Ich glaube, dies hier könnte hilfreich und interessant für dich sein." anfühlt.

Teile Deine Erfahrungen und Lessons Learned:

Reflektiere deine Arbeitsweise. Was hast du gelernt — sowohl von Fehlern als auch von Erfolgen — und was könnte nützlich für andere sein? Es können Ressourcen sein, die dir geholfen haben oder Techniken, die dich vorangebracht haben, oder Fehler, die andere vermeiden sollten. Denke daran, es als Beitrag zu verpacken, der anderen deine Erkenntnisse in einer Art anbietet, die für sie hilfreich ist.

Du kannst auch gerne die gemeinsame Sammlung der "Digitale Zusammenarbeit-Hacks" aus [Kata 7 - Dokumente gemeinsam bearbeiten](#) als Inspiration nutzen, um dein Wissen weiter zu geben.

Sammelt eure Erfahrungen und Lessons Learned in einem weiteren gemeinsamen Dokument im Circle. Auf dieses könnt ihr nächste Woche in [Kata 12 - Selbstreflexion](#) zurück greifen.

## Abschluss & Nachbereitung

### Kata 12 - Selbstreflexion

Du hast dich auf den Weg gemacht. Wie weit bist du gekommen und wie geht es für dich weiter?

Hast du Freude an der digitalen Zusammenarbeit entdeckt? Was nimmst du dir als nächstes vor?

Es ist Zeit, die hinter dir liegenden Lernerfahrungen zu reflektieren und gleichzeitig zu schauen, wie es mit dem Thema für dich weitergehen kann.

Schaue dir dazu noch mal dein am Anfang erstelltes lernOS-Canvas an und beantworte dazu die folgenden Fragen:

- Was war deine Startsituation?
- Was hast du gelernt?
  - allgemein in Bezug auf digitale Zusammenarbeit
  - in Bezug auf "Kommunikation"
  - in Bezug auf "Wissen teilen"
  - In Bezug auf "Gemeinsam an Dokumenten arbeiten"
- Was hat dir am meisten geholfen?
- Worüber warst du am meisten überrascht?
- Wie geht's weiter für dich? Welchen Aspekt möchtest du vertiefen? Was weiterlernen?

# Hintergrund-Wissen

## Theorie "Kommunikation"

### Grundlagen: Synchrone & asynchrone Kommunikation

#### Synchrone Kommunikation

- syn-chron: gleichzeitig; mit gleicher Geschwindigkeit [ab]laufend
- Die Kommunikationspartner:innen begeben sich zur gleichen Zeit in die Kommunikationssituation.
- Beispiele: direktes Gespräch/Meeting, Video/-Audio Call
- Vorteile: direkter und schneller Austausch
- Nachteile: Fehlende Interaktionsregeln oder mangelnde Rücksichtnahme. Man muss die genutzte Technik beherrschen.

#### Asynchrone Kommunikation

- asyn-chron: nicht synchron, nicht gleichzeitig, nicht mit gleicher Geschwindigkeit [ab]laufend
- Die Beiträge zur Kommunikation erfolgen zeitlich versetzt.
- Beispiele: Brief, Fax, E-Mail, Chat  
(Hinweis: E-Mail und Chat wird oftmals als synchrones Kommunikationsmittel missbraucht!)
- Vorteile: keine unmittelbare Reaktion nötig. Personen können selbst entscheiden wann und wie sie reagieren.
- Nachteile: Antworten kommen ggf. zu spät oder werden sogar vergessen. Informationen sind u. U. schwerer aufzufinden und die Bezüge von Nachrichten unklar. Dies kann zu Missverständnissen führen.

Hier noch mal die verschiedenen Kombinationen in der Übersicht:

| Matrix                     | Synchron                                 | Asynchron  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Persönlich</b><br>(1:1) | Anruf<br>Videocall                       | E-Mail<br>Chat   |
| <b>Gruppe</b><br>(1:N)     | Telefon/Audiokonferenz<br>Videokonferenz | E-Mail-Verteiler<br>MS Teams Kanal<br>Gruppenchat<br>ESN |



## Grundlagen: Push vs. Pull Kommunikation

### **Push:**

Beispiel: E-Mail

Merkmale:

- Sender:in definiert Empfänger:in
- Sender:in entscheidet, was wichtig für Empfänger:in ist
- Empfänger:in ist passiv
- Geschlossene Kommunikation an Einzelperson oder einen gezielten Personenkreis
- Empfänger:in ist extrinsisch motiviert

### **Pull:**

Beispiel: Chat in Teams, Post im ESN (Enterprise Social Network = soziales Netzwerk im Unternehmen)

Merkmale:

- Sender:in veröffentlicht Information
- Empfänger:in entscheidet, was für sie oder ihn wichtig ist.
- Empfänger:in ist aktiv
- Offene Kommunikation an alle im Unternehmen oder eine Gruppe oder ins Team
- Empfänger:in ist intrinsisch motiviert

## Themenbereich: E-Mail

### Eingehende E-Mail-Kommunikation

Klassifiziere deine E-Mails und Nachrichten

- Erledigen (Fünf-Minuten-Regel)
- Terminieren/Aufgabe definieren
- Weiterleiten/delegieren
- Archivieren
- Löschen

Beantworte E-Mail nicht sofort, sondern lege Zeitfenster für die Beantwortung fest

Stelle E-Mail Benachrichtigungen in deinen Outlook-Einstellungen ab, wenn sie dich ablenken

### Ausgehende E-Mail-Kommunikation

Tipps für E-Mail- und Chat-Kommunikation

- Im Betreff definieren um was es geht (auch in Team-Chat sehr sinnvoll)
- Das Wichtigste zuerst nennen
- Kurze Aussagen treffen, klare Botschaften senden
- Texte strukturieren (Formatierungen nutzen, Links im Text einsetzen)
- Deadlines nennen
- Kommunikation und Entscheidungsterminieren
- Vermeide CC E-Mail. CC E-Mails sind nicht ehrlich und nicht transparent.
  - Inhalte sind oftmals nicht für alle Empfänger verständlich
  - Keiner der CC gesetzten fühlt sich zuständig
  - Keiner der CC gesetzten ist wirklich informiert
  - Die Kommunikation der/die Adressierten wird auf einmal für andere öffentlich gemacht, die nicht im Thema sind

Tipps zum Umgang von Versendung von Dateien

- Kein „Drag & Drop“ in Chat Nachrichten nutzen
- nur noch E-Mails mit Links verschicken (keine Anhänge!)

### Tipps: Wann schreibe ich eine E-Mail? Wann eine Chat-Nachricht?

E-Mail:

- Informationen sind auch für Personen relevant, die nicht Teil eines Teams oder Gruppe sind. (zu prüfen: ggf. ist es sinnvoll zu einem Thema eine neue Chat-Gruppe zu eröffnen).
- Informationen haben einen „offiziellen“-Charakter
- Informationen haben besondere Compliance-Anforderungen (müssen z. B. revisionssicher abgelegt werden)

Chat:

- Team- und Gruppen-Kommunikation (statt cc-E-Mails)
- Information soll einer Gruppe längere Zeit zur Verfügung stehen
- Kurze Fragen / Antworten („ist das Bild auf Seite xx final? Ist der Text freigegeben? Können wir den Termin verschieben?“)
- Diskussionen und Feedback zu einem Thema („ich brauche eure Meinung zu..., Welche Punkte müssen wir berücksichtigen?“)
- Chat ist schneller und leichtgewichtiger als E-Mail. Bedenke aber, dass die Zielgruppe häufig größer und offener ist.

## Themenbereich: Chat

### Eingehende Chat-Kommunikation

- Nutze in Teams die individuellen Benachrichtigungsoptionen (pro Team / pro Kanal)
- Vereinbare Chat-Regeln mit deinem Team (z. B. Reaktionszeiten)
- Lass dich vom Arbeitsverhalten anderer nicht „anstecken“
- Nutze [@-Mention](#) um sicherzugehen, dass du Personen erreichst
- Pflege und nutze z. B. die [Statusanzeige](#) in Teams
- Nutze die Option „nicht stören“ konsequent zur Konzentrationsarbeit. Erlaube ggf. bestimmten Personen „Prioritätszugriff“.
- Nutze die Einstellung der „Ruhezeiten“ in der Teams App auf mobilen Geräten
- Auf eingehende Nachrichten reagieren: Like, Antworten oder Weiterleiten

### Ausgehende Chat-Kommunikation

- #nohello: bitte schreibe nicht einfach nur "Hallo" im Chat, sondern benenne direkt dein Anliegen oder die Fragestellung
- Es geht um schnelle und unkomplizierte Kommunikation
- Schreibe so kurz und einfach wie möglich (kein langer E-Mail-Text)
- Verwende [@-Mention](#), wenn du jemanden direkt ansprechen willst

## Themenbereich: Meetings

### Ausgehende Meeting-Anfragen

Wann vereinbare ich ein Meeting?

- Möchte ich Personen nur informieren oder brauche ich auch Feedback/Gespräche?
- Was kann asynchron – was sollte synchron (=gemeinsam) erledigt werden?
- **Achtung:** Monologe in Meetings sind ein Indikator dafür, das etwas genauso gut auch asynchron erledigt werden könnte.

Tipps um Zeit zu sparen:

- Teile PPT/Dokumente mit Personen und fragt konkretes Feedback per Chat ab
- Vergebe VOR dem Meeting "Hausaufgaben" (z. B. „bitte Präsentation vorher durchlesen“), damit die Zeit im Meeting zum Austausch genutzt werden kann.

Tipps für Organisator:innen

- Hinterfrage: lässt sich das Thema nur in einem Meeting erarbeiten?
- Versende Termineinladungen mit Ziel, Agenda und Aufgaben
- Die Rollen für das Meeting sind geklärt
- Pünktlich starten und 5 Min. vor terminierter Uhrzeit das Meeting beenden\*
- Teste techn. Einstellungen vor Start des Meetings
- Nach dem Meeting ist allen klar, was als nächstes passiert
- Erstelle ein Meetingprotokoll
  - Was wurde besprochen/beschlossen?
  - Wer nimmt welche Aufgaben mit?

### Eingehende Meeting-Anfragen

Tipps für Teilnehmer:innen

- Lehne eine Einladung ab, wenn Du nicht weißt warum Du bei einem Meeting mit dabei sein sollst...
- Erscheine pünktlich und vorbereitet zum Termin
- „Multitasking“ ist unhöflich (und funktioniert auch nicht). Das gilt auch für Online-Meetings.
- Gebe Feedback (nutze z. B. den Besprechungschat / Emojis)

## Themenbereich: Aufgaben

### Wenn du eine Aufgabe verteilst...

- Im Betreff definieren um was es geht (auch in Team-Chat sehr sinnvoll)
- Das Wichtigste zuerst nennen
- Kurze Aussagen treffen, klare Botschaften senden
- Texte strukturieren (Formatierungen nutzen, Links im Text einsetzen)
- Deadlines nennen
- Kommunikation und Entscheidungsfenster terminieren

### Wenn du eine Aufgabe erhältst, ..

#### Tipps zur Priorisierung & Aufgabenplanung

- Aufgabenüberblick + Deadlines digital nachhalten (digitalen Kalender pflegen)
- Neue Aufgaben gegen eigene Ziele prüfen (Helfersyndrom unterdrücken)
- Nicht überrumpeln lassen: deine Arbeitszeit ist begrenzt
- Falls Informationen fehlen: Zeitfenster für Aufgaben abfragen und oder selbst definieren
- Pflege deine ToDos als „gleichberechtigte“ Termine
- Plane vorausschauend
  - Was brauche ich, damit ich meine Aufgabe erledigen kann? Fehlen mir z. B. klare Deadlines oder Informationen?
  - Wie lange brauche ich für die Aufgabe?
  - Wann erledige ich diese Aufgabe (inkl. festen Termineintrag)?
  - Was muss ich zurückstellen um diese Aufgabe zu erledigen?
  - Signalisiere anderen frühzeitig, wenn Aufgaben nicht rechtzeitig erledigt werden kann.
- Pflege deine Aufgaben an EINEM Ort (am besten digital\*)
  - \* Nutze z. B. ToDo und Planner um Aufgabenübersichten zu erstellen (Vorteil: direkte Verbindung zu Chat & E-Mail)
    - Hin und her springen vermeiden
    - Suche nach Infos auf ein Minimum beschränken

## Theorie "Wissen teilen"

### Grundlagen

#### Wissenstreppe

Die **Wissenstreppe von Prof. Klaus North** erläutert anschaulich, wie Daten, Informationen und Wissen sowie schließlich Können, Handeln und Kompetenz zusammenhängen bzw. aufeinander aufbauen. Sie setzt dies in Beziehung zu einem Modell für operatives Wissensmanagement – quasi bottom-up ausgehend von dem Management der Daten und Informationen – und strategischem Wissensmanagement, das quasi top-down eine Sichtweise ausgehend von der Kompetenz und damit der Wettbewerbsfähigkeit als Ziel nimmt.

Mehr dazu hier:

<https://wissensmanagement.open-academy.com/category/grundlagen/wissensmanagement-modelle/wissenstreppe>

In diesem Video erläutert Dr. Angelika Mittelman die Wissenstreppe anhand eines echten“ Modells:

[Die Wissenstreppe](#)

#### Dimensionen des Wissens

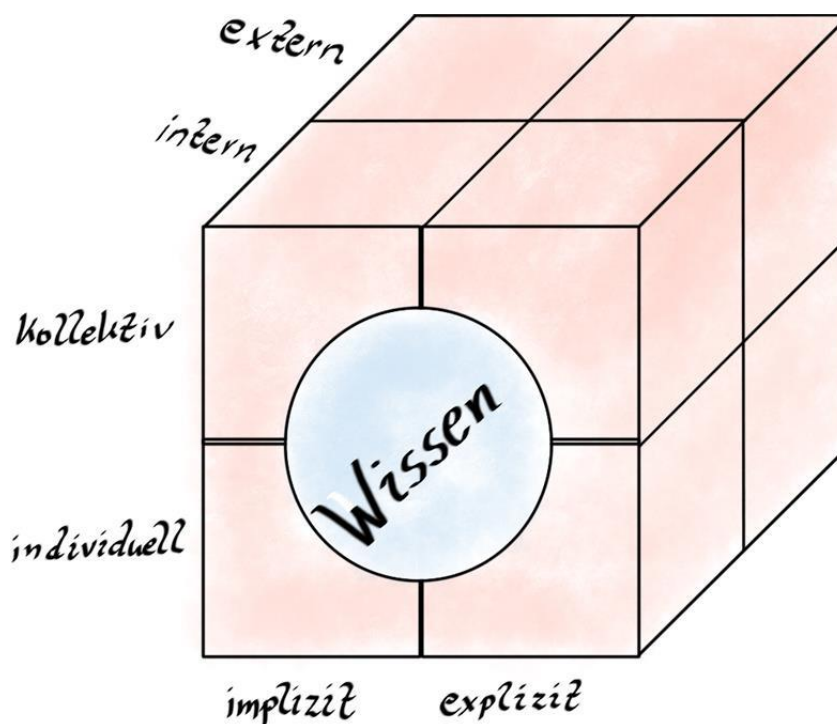
Individuelles vs. Kollektives Wissen

- Wissen eines Einzelnen <-> Wissen einer Organisation

Internes vs. Externes Wissen

Explizites vs. Implizites Wissen

- Explizit: Liegt „schriftlich“ vor, kann kopiert werden
- Implizit: Unbewusst, „Bauchgefühl“  
(Bsp. Automechaniker – Motorengeräusch)



## Wissen & Wissensmanagement - Früher & Heute

„WM 1.0“ – Dokumenten-Management (ab Mitte der 90er Jahre)

- Annahme: Organisations-Wissen steckt in Dokumenten
- Fokus: Informationen & Dokumente / Explizites Wissen
- Aufgaben des Wissensmanagements: Dokumente sammeln – Speichern – Qualität sichern
- Werkzeuge: Datenbanken

„Enterprise 2.0“ – Beginn der Digitalen Zusammenarbeit (ab 2006)

- Annahme: Organisations-Wissen steckt in den Köpfen der Experten
- Fokus: Erfahrungen & Dialog, Zusammenarbeit / Implizites Wissen
- Aufgaben des Wissensmanagements: Netzwerken – Dialog moderieren – Wissensträger coachen
- Werkzeuge: Social Networks, Communities of Practice

## Beispiele für Wissen teilen: Arten und Formate



Sketchnote "Austausch am Lagerfeuer" Tobias Grewe

Das Gespräch ist die häufigste Form des Wissenteilens. Aber: Es ist nicht skalierbar, es sei denn man kann es unabhängig von Zeit und Raum nutzbar machen. Durch Dokumentation (Aufschreiben, Aufzeichnen etc.) wird das Wissen explizit und damit verfügbar.

Es gibt so viele Arten sein Wissen zu teilen: das Gespräch, die zufällige Begegnung, Community, Intranet, Newsletter etc.. Die Arten zur Wissenserfassung/-vermittlung lassen sich im Grunde reduzieren auf:

- Gespräch (persönlicher Austausch, Telefonkonferenz, Schulung, etc.)
- Handschriftlich (Block und Bleistift, Flipchart, Sketchnote)
- Dokument/Datei (Word, Excel, PowerPoint, Mail aber auch OneNote, Mindmaps etc.)
- Beiträge (Blog, Communities, Foren, Wiki etc.)
- Bild (Screenshot, Foto von Flipcharts, Graphik etc.)
- Video (Screencast mit PowerPoint, Video mit verschiedenen Tools etc.)
- Audio (Diktiergerät des iPhones, Podcast etc.)
- Überblick (Linksammlungen, kuratierte Listen etc.)

--> Kennst du alle hier gelisteten Tools? Suche sie im Internet mit "Was ist....?" oder frage in deinem Circle nach.

Sichtbar werden - WOL

Die Graphik von Tanmay Vora bezieht sich auf WOL als Ganzes, Erklärungen dazu findet man hier:

Quelle: <https://qaspire.com/2017/01/26/5-elements-of-working-out-loud-by-johnstepper/>

Die 5 Elemente von WOL hängen alle eng zusammen. Im Folgenden liegt der Fokus allerdings auf "Sichtbar werden", was in der Graphik "Visible Work" entspricht.

Weiterführende Infos: lernOS Lernpfad Offenheit & Vernetzung ([Überblick - lernOS für Dich Leitfaden \(cogneon.github.io\)](#))



## Theorie "Zusammenarbeit"

Grundlagen: Zusammenarbeit

### **Regeln für die Zusammenarbeit**

Grundlagen:

[Microsoft: The Social Collaboration Contract](#)

Vertiefung:

- [Atlassian - Playbook - Working at Atlassian](#)
- [Atlassian - Playbook - Working Agreements in action](#)
- [Büro-Kaizen: Spielregeln](#)
- [Expertenstudie: Microsoft Teams: Marketing Hype oder Game Changer?](#)

Idee für die Erarbeitung der Regeln für die Zusammenarbeit im Team:

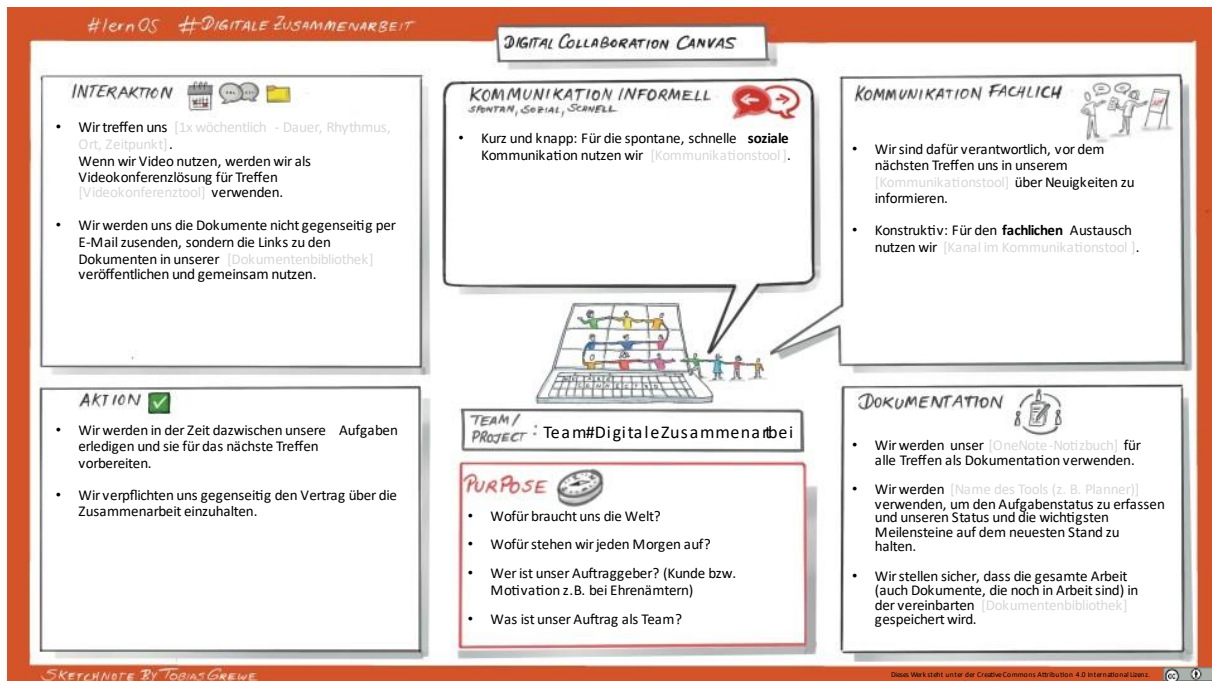
[Arbeitsvereinbarungen | Atlassian](#)

## Collaboration Canvas (auch: Zusammenarbeits-Canvas)

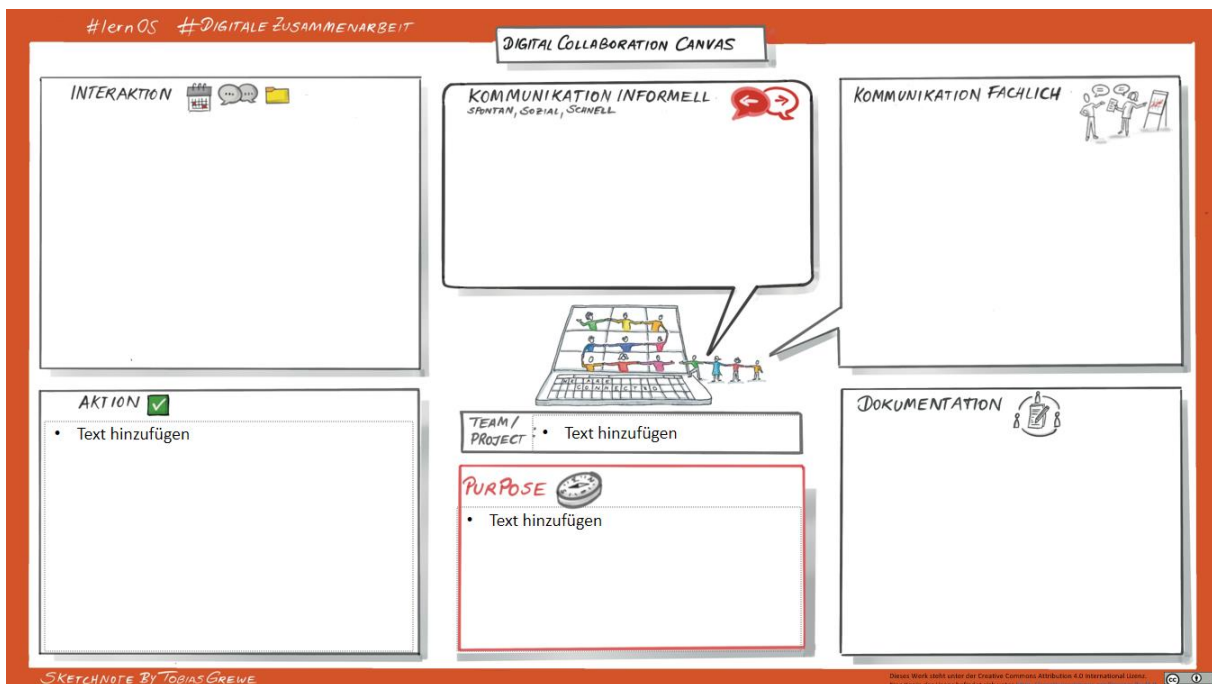
### Canvas

Wir haben in PowerPoint einen Collaboration Canvas vorbereitet, den ihr zum Festhalten eurer Regeln für die Zusammenarbeit verwenden könnt:

--> [Link zu PowerPoint](#)



Ihr könnt aber auch das folgende Bild als Hintergrund für andere Tools nutzen:



Als Alternative zum Canvas könnt ihr folgenden Text als Vorlage/Idee/Anregung in einem Tool eurer Wahl verwenden:

**Regeln für unsere Zusammenarbeit im lernOS Circle:**

**Ziel:** Unser lernOS Circle hat als gemeinsames Ziel [Ziel formulieren]

Für die Zusammenarbeit im Team legen wir folgende Regeln für die Zusammenarbeit fest:

#### Purpose / Ziel

- Wofür braucht uns die Welt?
- Wofür stehen wir jeden Morgen auf?
- Wer ist unser Auftraggeber? (Kunde bzw. Motivation z.B. bei Ehrenämtern)
- Was ist unser Auftrag als Team?

#### Interaktion

- Wir treffen uns [1x wöchentlich - Dauer, Rhythmus, Ort, Zeitpunkt]. Wenn wir Video nutzen, werden wir als Videokonferenzlösung für Treffen [Videokonferenztool] verwenden.
- Wir werden uns die Dokumente nicht gegenseitig per E-Mail zusenden, sondern die Links zu den Dokumenten in unserer [Dokumentenbibliothek] veröffentlichen und gemeinsam nutzen.

#### Aktion

- Wir werden in der Zeit dazwischen unsere Aufgaben erledigen und sie für das nächste Treffen vorbereiten.
- Wir verpflichten uns gegenseitig, den Vertrag über die Zusammenarbeit einzuhalten.

#### Kommunikation, informell (spontan, sozial, schnell)

- Kurz und knapp: Für die spontane, schnelle soziale Kommunikation nutzen wir [Kommunikationstool].

#### Kommunikation, fachlich

- Wir sind dafür verantwortlich, vor dem nächsten Treffen uns in unserem [Kommunikationstool] über Neuigkeiten zu informieren.
- Konstruktiv: Für den **fachlichen** Austausch nutzen wir [Kanal im Kommunikationstool].

#### Dokumentation

- Wir werden unser [OneNote-Notizbuch] für alle Treffen als Dokumentation verwenden.
- Wir werden [Name des Tools (z. B. Planner)] verwenden, um den Aufgabenstatus zu erfassen und unseren Status und die wichtigsten Meilensteine auf dem neuesten Stand zu halten.
- Wir stellen sicher, dass die gesamte Arbeit (auch Dokumente, die noch in Arbeit sind) in der vereinbarten [Dokumentenbibliothek] gespeichert wird.
- *Optional:* Wir werden diese spezielle [Ordner-/Bibliotheksstruktur] verwenden, um unsere Teamdokumente zu organisieren.

## "Gemeinsam an Dokumenten arbeiten"

### Freigabe von Dokumenten in der Cloud (Beispiel M365)

1. Tipp: Gemeinsam gleichzeitig an einem Dokument arbeiten  
Möchte man gemeinsam Inhalte in einem Dokument bearbeiten, mussten oftmals bisher mühsam Korrekturen und Beiträge einzelner Personen Stück für Stück in einem Dokument konsolidiert werden. Sobald Dokumente in der Cloud (beispielsweise auf SharePoint TeamSites oder OneDrive) gespeichert sind, gibt es die Möglichkeit, dass mehrere Personen gleichzeitig an einem Dokument arbeiten (über Freigabe per Link (siehe Tipp 4)). [Link zu weiteren Informationen & Anleitungen.](#)
2. Tipp: Automatische Versionierung in Cloud Ablagen nutzen  
Durch die Ablage in der Microsoft Cloud, werden Arbeitsstände von Dokumenten automatisch gespeichert und Versionen eines Dokuments nachgehalten. Falls man gemeinsam an Dokumenten arbeitet gibt diese Funktion allen die Sicherheit, dass Dokumente und Arbeitsstände nicht aus versehen gelöscht/überschrieben und dadurch verloren gehen können. [Link zu weiteren Informationen & Anleitungen.](#)
3. Tipp: Änderungen nachverfolgen  
Neben der Automatischen Versionierung bieten Word, Excel und PowerPoint Dokumenten überdies die Möglichkeit Änderungen nachzuverfolgen. Dadurch kann jeder sehen welche Inhalte wann von welcher Person bearbeitet wurden. Die Änderungsverfolgung lässt sich leicht im Hauptmenüpunkt "Überprüfen" an und ausschalten. [Link zu weiteren Informationen & Anleitungen.](#)
4. Tipp: Kommentarfunktion im Dokument nutzen  
In Word, Excel und PowerPoint gibt es die Möglichkeit gezielt Kommentare z. B. an Textstellen, zu hinterlassen. Alle Personen die das Dokument nutzen, können die Kommentare lesen und darauf antworten. So können Fragen, Informationen und Antworten zu den Inhalten in einem Dokument schnell und einfach ausgetauscht werden. [Link zu weiteren Informationen & Anleitungen.](#)
5. Tipp: Dateien per Link teilen  
Es ist ratsam Dateien immer zuerst auf der Cloud Ablage (z. B. TeamSite oder im pers. OneDrive) abzulegen und dann die Datei per Link im Teamskanal, einem 1:1 Chat oder Gruppenchat zu teilen. So bleibt die Datei am gewählten Ablageort. Teilt man eine Datei einfach per Drag & Drop in einem Chat wird diese automatisch im Kanalordner (Teams Chat) oder im OneDrive eines der Chatgruppen Teilnehmenden abgelegt. Es wird somit also eine Kopie der ursprünglichen Datei erzeugt.

### Wie teile ich Dokumente in einem Chat? (Beispiel M365)

*Chat-Kommunikation ist für die Zusammenarbeit in einer Gruppe sehr wichtig. In Microsoft Teams gibt es dafür mehrere Möglichkeiten: man kann in einem Team in MS Teams die Kanäle nutzen - oder im persönlichen Chat Bereich einen Gruppenchat anlegen. Auch Besprechungschats werden oft für die Gruppenkommunikation genutzt. Die Optionen sind jeweils für unterschiedliche Anwendungsfälle sinnvoll und unterscheiden sich aber in wichtigen Details, wenn man per Chat auch Dokumente teilen möchte.*

| Teams-Kanal  | Gruppenchat   | Besprechungschat   |
|--|---|--|
| <b>Vorteile:</b><br><br>Geteilte Dateien werden automatisch auf der TeamSite | <b>Vorteile:</b><br><br>Wenn eine neue Person zum Gruppenchat hinzugefügt wird, kann individuell entschieden werden, ob die | <b>Vorteile:</b><br><br>Eignen sich gut für die Chat Kommunikation während und kurz nach eines Termins |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>im entsprechenden Kanalordner abgelegt.</p> <p>Alle Teammitglieder (auch externe Personen/Gäste) haben automatisch auf Dateien Zugriff, die über die TeamSite und/oder direkt im Kanal geteilt werden. (wird auch beim Verlassen des Teams wieder entfernt!)</p> | <p>Historie des Chats gesamtheitlich, teilweise oder gar nicht zur Einsicht freigegeben werden soll.</p>  |   |
| <p><b>Nachteile:</b></p> <p>Keine direkte Einbindung von Personen außerhalb der M365-Gruppe möglich.</p>  | <p><b>Nachteile:</b></p> <p>Intransparente Dateiablage</p> <p>Auch wenn alle Dateien scheinbar geordnet im Dateien Reiter des Chats sichtbar sind: es gibt es keine gemeinsame Dateiablage. Die geteilte Datei wird jeweils bei der Person im OneDrive im Ordner <i>"Microsoft Teams Chat Dateien"</i> abgelegt. Dort landen <u>alle</u> Dateien, die in 1:1 Chats, Gruppenchats und Besprechungschats von der Person per drag &amp; drop geteilt wurden. Diese Ablage kann also sehr schnell sehr unübersichtlich werden und viel Speicherplatz einnehmen.</p> <p>Personen, die später zum Chat hinzugefügt werden, haben nicht automatisch auf die geteilten Dateien Zugriff.</p> <p>Sobald eine externe Person (= Gäste im genutzten M365 Tenant) dem Gruppenchat beitrifft können keine Dateien mehr geteilt werden.</p> <p>Gäste können nicht auf die geteilten Dateien zugreifen.</p> | <p><b>Nachteile:</b></p> <p>Intransparente Dateiablage</p> <p>Auch wenn alle Dateien scheinbar geordnet im Dateien Reiter des Chats sichtbar sind: es gibt es keine gemeinsame Dateiablage (Details siehe Beschreibung <i>"Gruppenchat"</i>).</p> <p>Externe Person (= Gäste im genutzten M365 Tenant) können geteilte Dateien nur sehen und abrufen, wenn sie einen Gast Account besitzen und sich auch über diesen Account in die Besprechung eingewählt haben.</p> |

Tool-Sammlung

[verschiedene Tools zur gemeinsamen Texterstellung](#)

## Meetings effizient gestalten

Wie du mit einer besseren Organisation und Gestaltung deiner Meetings mehr Zeit für das Wesentliche gewinnst.

### Meetings - Wofür?

- Entscheidungen
- Abstimmungen
- Brainstorming & Ideation
- Präsentation von Ergebnissen (Pitch)
- Austausch / Dialog & Lernen (Schulung)
- Meeting = noch nicht abgeklärte, offene Punkte  
Alles, was persönlich & live besprochen werden soll
- ≠ Aber NICHT für Information!

### Was braucht es?

- Agenda – Was steht an?
- Ziel – Was wollen wir erreichen?
- Einladung – nur an relevante Teilnehmer:innen  
(= können ein Beitrag zur Zielerreichung leisten)
- Zeitrahmen
- Ergebnisprotokoll – Aufgaben, Verantwortlichkeiten
- *Was noch?*

### Wie machen wir das?

- Wir erstellen Agenda & Protokoll gemeinsam. Live.
- Wir kommen vorbereitet und kennen die Materialien.
- Keine Agenda – kein Meeting!
- Wir gehen aus dem Meeting raus und kennen die nächsten Schritte: jede:r weiß, was zu tun ist.

### Was kann im Vorfeld oder während des Meetings im Chat geklärt werden?

- „Müssen wir diesen Punkt „live“ klären – oder geht das auch asynchron im Netzwerk?“
- Abstimmung durch „Like“
- Offene Punkte / zu klärende Fragen im Kommentar
- Keine Scheu vor „dummen Fragen“ = Lern-Gelegenheit!
- Hohe Motivation, Punkte vorab zu klären
- Reduzierte Agenda bedeutet Kürzere Meetings

### Wer einen Punkt auf die Agenda setzt, ist als Topic Owner dafür verantwortlich:

- Materialien / Unterlagen zum Einlesen rechtzeitig bereitstellen
- 3 Tage vorher – sonst Verschiebung zum nächsten Termin
- Klären von Fragen im Chat
- Protokoll-Verantwortung: Schluss-Redaktion

### Im Meeting:

- Alle Rollen & Aufgaben werden von allen Beteiligten übernommen
- Topic Owner = Moderatoren für ihre TOPs
- Alle anderen sind aktiv beteiligt – in der Diskussion oder am Protokoll

### Vorteile von effizient gestalteten Meetings:

- Weniger & Kürzere Meetings
- Entscheidungsprozess: Schnellere Ergebnisse und Zeitersparnis
- Mitarbeitende: Höhere Motivation & Engagement durch aktive Beteiligung

- Virale Verbreitung in andere Projektteams
- Wer die Vorteile erlebt hat, will nicht mehr zurück!

## Theorie "Retrospektive"

### Hinführung: Retrospektive

Lernen aus Erfahrung ist ein wichtiger Aspekt in der (digitalen) Zusammenarbeit. Es geht darum das Geschehene zu reflektieren und daraus Erkenntnisse abzuleiten, die zukünftig berücksichtigt werden, um die Zusammenarbeit zu verbessern.

### Definition Retrospektive

Exemplarisch findest du hier zwei ausgewählte Definitionen für Retrospektive (Retrospective oder auch kurz Retro):

1. "Retrospektive (lat. retrospectare „zurückblicken“) bezeichnet einen Rückblick auf bereits geschehene Ereignisse." ([Wikipedia](#))
2. "Retrospektiven sind Teamtreffen, deren Ziel es ist, aus der Vergangenheit zu lernen. „Retrospektiv“ bedeutet „rückblickend“. Die Teammitglieder schauen also gemeinsam zurück und bewerten, was gut und was schlecht gelaufen ist. Sie analysieren, warum Dinge gut liefen oder von Erwartungen abwichen, um so Maßnahmen zur Verbesserung zu formulieren und anzugehen. ([it-agile](#))

### Was kann eine Retrospektive bewirken?

Retrospektiven werden genutzt, um:

- Reflexion über die Zusammenarbeit anzustoßen
- Verbesserungspotential zu identifizieren
- neugierig und offen zu bleiben
- Neues auszuprobieren
- andere, alte oder neuen Ideen zu adaptieren

Kurz um:

- sich und die Zusammenarbeit im Team weiterzuentwickeln
- Unstimmigkeiten aus dem Weg zu räumen
- zielgerichteter zu arbeiten
- und sich zu fokussieren.

### Was eine Retrospektive NICHT ist:

1. Ein „blame game“  
Retrospektiven dienen nicht dazu Verantwortung abzuwälzen und anderen Schuld zuzuweisen. Einige Moderator\*innen beginnen daher ihre Retrospektiven, indem sie die „Retrospective Prime Directive“ vorlesen:  
Unabhängig davon was wir entdecken werden – wir verstehen und glauben aufrichtig, dass in der gegebenen Situation, mit dem verfügbaren Wissen und den verfügbaren Ressourcen und den individuellen Fähigkeiten, alle ihr Bestes getan haben. Konzentriere dich darauf, was du in der Zukunft machen wirst.
2. Ein Laber-Meeting  
Wenn Retrospektiven nur ein weiteres Meeting sind, in dem viel geredet wird, daraus aber nichts folgt, d.h. wenn den Retrospektiven keine konkreten Veränderungen, Anpassungen oder Maßnahmen folgen oder niemand sich dafür interessiert, dann sind Retrospektiven Zeitverschwendung.  
Aber wenn man die Entscheidungen aus Retros umsetzt, kann man Erstaunliches erreichen! Kleine Änderungen addieren sich auf zu weitreichenden Verbesserungen, wie ein Zinseszinsseffekt. Es lohnt sich!"

Aus <https://finding-marbles.com/retr-o-mat/was-ist-eine-agile-retrospektive/>

### Retrospektive in Abgrenzung dazu Lessons Learned

Vorab wieder zwei Definitionen, damit ihr wisst, was eine Lessons Learned ist:



1. "Lessons Learned bezeichnet das Lernen aus Erfahrung, mit dem Ziel, die gewonnenen Erkenntnisse zukünftig aktiv zu nutzen. „Gewonnene Erkenntnisse“ ist die gebräuchlichste Übersetzung für den aus dem Englischen stammenden Begriff; „Lektion gelernt“ ist eine alternative und vielleicht sogar bessere Übersetzung." ([t2informatik](#))
2. "Lessons Learned sind gewonnene Erkenntnisse, neues Wissen oder Erfahrungen, die während der Arbeit an einem Projekt entstehen, sowie deren Dokumentation. Der innovative Charakter von Projekten bedingt, dass die Projektbeteiligten während eines Projekts beständig neue Erkenntnisse gewinnen. Wenn sie eine solche neue Erkenntnis in geeigneter Weise dokumentieren, wird sie zum Erfahrungswert bzw. zur "Lessons Learned". Lessons Learned können sowohl aus positiven als auch aus negativen Erfahrungen abgeleitet werden und beschreiben dementsprechend Optimierungsmöglichkeiten oder Risiken. Sie können sich gleichermaßen auf Aspekte des Managements (z.B. Organisation) und des Projektgegenstands (z.B. Lösungsansatz) beziehen." ([projektmagazin](#))

Beide Formate - **Retrospektive** und **Lessons Learned** - sind darauf angelegt die Art und Weise der Zusammenarbeit zu beleuchten, um so die Herausforderungen und Verbesserungsmöglichkeiten abzuleiten. Es geht um die Fragen "Was lief gut bzw. weniger gut?" und "Was können wir daraus für das nächste Mal lernen?".

Der Hauptunterschied der beiden Formate ist, dass Lessons Learned am Ende eingesetzt werden, z.B. wenn das Projekt im klassischen Projektmanagement beendet ist oder wenn die Veranstaltung abgeschlossen ist oder etwas Neues eingeführt wurde. Die Ergebnisse werden dann auch für andere zur Verfügung gestellt und geteilt.

Wohingegen die Retrospektive kontinuierlich erfolgt, z.B. regelmäßig im agilen Projektmanagement oder wenn es um die Teamentwicklung geht. Sie bezieht sich auf die Zusammenarbeit im Team.

## Vorlagen

Die im Leitfaden angesprochenen Vorlagen findet ihr unter:

<https://github.com/Magnus-Rode/lernos-digitale-zusammenarbeit/tree/master/de/Vorlagen>

## Abschluss

Wow, du hast es geschafft! Du hast dich jetzt 12 Wochen intensiv mit dem Thema "digitale Zusammenarbeit" beschäftigt und bist am Ende des Lernpfads angekommen. Herzlichen Glückwunsch!

Wie kann es jetzt weiter gehen? Einige Circle sind zu richtigen Lerngruppen zusammengewachsen und treffen sich weiterhin regelmäßig, aber in größeren zeitlichen Abständen (z.B. alle 2 oder 4 Wochen statt jede Woche). Dabei können bestimmte Themen aus dem Lernpfad nochmal vertieft bearbeitet oder Katas wiederholt werden. Besprich das mit deinem Circle, wie ihr euch zukünftig über eure Lernfortschritte austauschen und euch kollegial beraten könnt, indem ihr neue Anwendungsideen aus euren eigenen Arbeitsfeldern einbringt.

Du hast die letzten Wochen Großartiges geleistet - du hast dich auf den Weg gemacht und bist dran geblieben. Erinnerst du dich noch an die Graphik ganz am [Anfang deiner Lernreise](#)?

Die Kraft der kleinen Schritte hat gezeigt, dass es sich lohnt dran zu bleiben – und die Erfolge werden sichtbar - für dich und andere.

Keep calm and learn on!