



Auf dem Weg zum Dream Team - Zusammenarbeit im Verein

Online Seminar,
Dienstag, 16.11.2021
19:00-21:30

Ihre Referentin

Eva Didion

- ▶ Dipl. Kffr. (Schwerpunkte Personal und Organisation, Marketing und internationale Politik)
- ▶ Forschungstätigkeit zum Thema „Ehrenamtsmanagement“
- ▶ Seit 2013: Dozentin für das Landesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement, sowie für verschiedene Landkreise und Einrichtungen, Themen: Zusammenarbeit im Team, Konfliktmanagement, Projektmanagement
- ▶ Weiterbildung zum Certified Scrum Master im Dezember 2018

Online-Seminar, das heißt entspannt zurücklehnen und nur zuhören???



- ▶ Beteiligung, Mitmachen und Ausprobieren sind ausdrücklich erwünscht!
- ▶ Chat
- ▶ Tools nutzen!
- ▶ Breakoutsessions

Noch ein paar Hinweise:

- ▶ Mikros Stumm schalten!
- ▶ Das Aufzeichnen der Veranstaltung oder das Anfertigen von Bildschirmfotos ist untersagt!
- ▶ Die Präsentation wird im Nachgang als PDF zur Verfügung gestellt

Eva Didion

Eva Didion

Eva Didion

Sie sehen den Bildschirm von Eva Didion

Optionen anzeigen ▾

Eva Didion

Eva Didion

Eva D

Zoomfaktor Dem Fenster anpassen >

Fernbedienung beantragen

Kommentieren

Nebeneinandermodus

Sie sehen den Bildschirm von Eva Didion

Optionen anzeigen ▾

Eva Didion



Maus

T
Text

Zeichnen

Stempeln

Pfeil

Radiergummi

Farbe

Rückgängig machen

Erneut ausführen

Löschen

Speichern ▾

✕

Wer kann Ihre Freigabe hier sehen?

Text

Hans L. Alt...

Gaby von R...



Sonstiges

Ich bin...

Bitte stempeln mit ★

Leitung eines Teams mit ... Mitgliedern



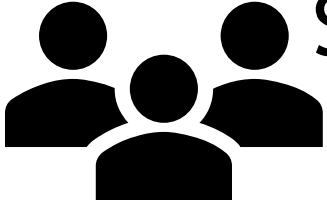
Mitglied eines Teams mit ... Mitgliedern



Unsere größten Herausforderungen sind aktuell:



Breakout Session



5 Fakten über mich!



Ihr werdet automatisch in Gruppen zugeteilt



Jede(r) hat 1 Minute Zeit, um sich kurz anhand von 5 Fakten vorzustellen. Sucht nach Gemeinsamkeiten!



Nach 8 Minuten werdet ihr automatisch in den Raum zurück geholt

Zum Mitschreiben

Stell dich gerne auch noch
im Chat für alle vor:

- ▶ Organisation
- ▶ Position
- ▶ Größe deines Teams
- ▶ Wenn du möchtest auch
E-Mail zur
Kontaktaufnahme

Agenda - unsere Themen für heute

- ▶ Team - was ist das?
- ▶ Ehrenamt 2.0 - Erwartungen an die ehrenamtliche Arbeit im Team
- ▶ Prozess der Teamentwicklung
- ▶ Kommunikation im Team - bewährte und neue Methoden

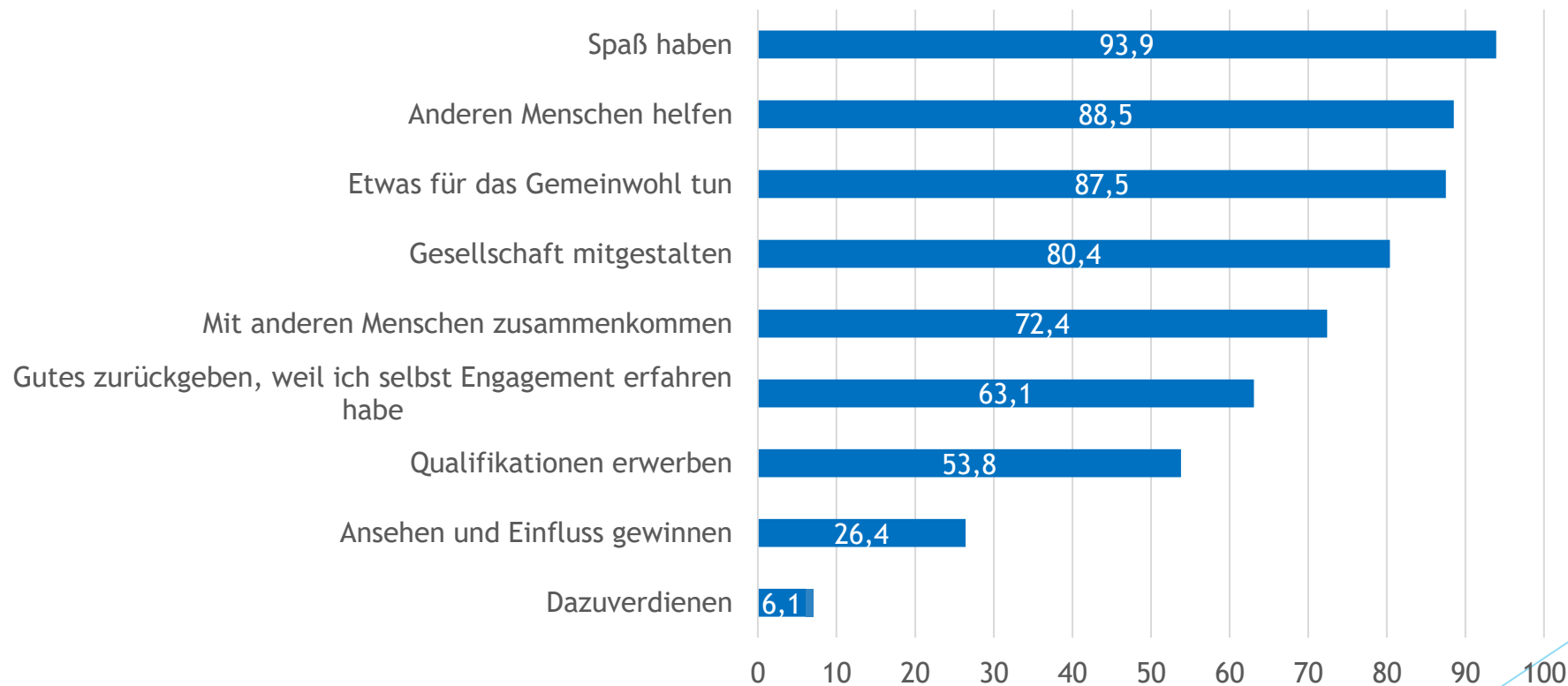


Was ist ein
Team? Was ist
Teamarbeit?

Warum engagieren sich eure Teammitglieder in eurem Verein / eurer Initiative? Freundschaft mit unserem Partnerort in Frankreich pflegen

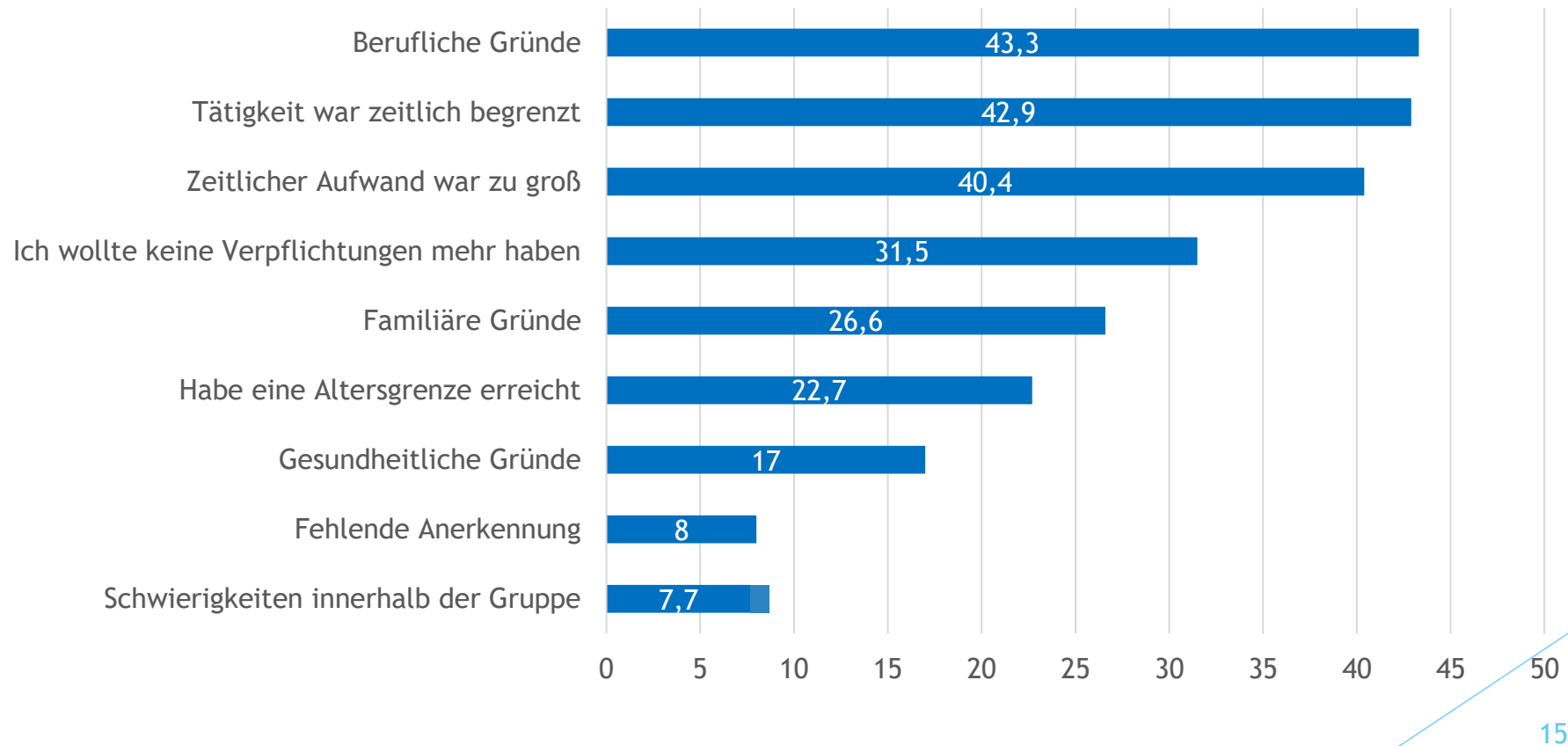


Motive von freiwillig Engagierten für ihr Ehrenamt (Freiwilligensurvey 2019)



Wie viel Spaß habt
ihr in Eurer
Teamarbeit?

Beendigungsgründe für früheres Engagement (Freiwilligensurvey 2019)



Teamphasen nach Tuckmann

— Leistung / Ergebnisse — Motivation



Orientierung

- Abwartende Haltung
- Höfliche Distanz
- Vergleichen von Kompetenzen und Fähigkeiten

Gärung

- Konflikte
- Versuche, Macht an sich zu reißen
- Gefühl, dass das Team niemals zusammen kommt

Klärung

- Konflikte flauen ab
- Akzeptanz von Rolle und Aufgabe
- Entwicklung eines Teamzusammenhalts und Teamnormen

Bewährung

- Arbeitsphase
- Identifikation mit dem Team
- Stärken und Schwächen einzelner sind bekannt
- Gegenseitiges Vertrauen

Was passiert?

Wie kann ich unterstützen?

- Kennenlernen fördern
- Ankommen ermöglichen
- Klare Strukturvorgaben

- Einhaltung der Regeln einfordern
- Störungen haben Vorrang
- Konflikte zulassen und bearbeiten

- Rollen und Aufgaben klären
- Feedback geben und nehmen
- Erste kleine Erfolge feiern

- Dem Team vertrauen
- Teamleiter kann sich etwas zurückziehen (Coach und Moderator)
- Erfolge feiern!

„Beim Spiel kann man einen Menschen in einer Stunde besser kennenlernen als im Gespräch in einem Jahr.“ (Platon)

Was macht Ihr, um (neue) Teammitglieder (besser) kennenzulernen?

Was davon geht auch virtuell?



Breakout
Session

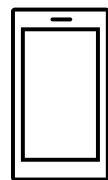
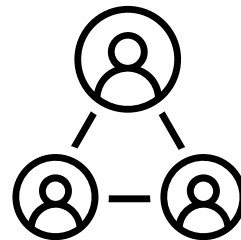
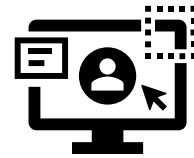
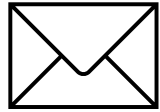
Notiert Eure Ideen hier:

<https://cryptpad.digitalcourage.de/pad/#/2/pad/edit/qKsobM3rvhePpqJht6uXxogM/>

- Kennlernwochenende anbieten
- mit Schulung und Vorstellung der Teilnehmer
- gemeinsame Klausurtagung
- Klausurtagung
- Erwartungen nicht zu hoch hängen
- gemeinsame Veranstaltung bei der sich über Interessen ausgetauscht werden kann um Gemeinsamkeiten zu entdecken
- Vorstandstreffen ohne Vereinsthemen zu sprechen
- Weihnachtsfeier für den Vorstand
- Fähigkeiten von neuen Vorstandsmitgliedern aktiv erfragen
- Einweisen in Aufgabe, die man hat, wichtig...auch ohne Nachfrage des Betroffenen
- Jeder erzählt drei Geschichten von sich (2 wahre und 1 unwahre Geschichte), die Gruppe rät was unwahr ist)
- Kleine Informationsveranstaltung, in der "Neuen" sich vorstellen und ihre Wünsche und Anliegen äußern können
- (Onboarding und Verabschieden / "Vereinskultur" (wie gehen wir miteinander um? u.a.m. = Themen, die oft untergehen)
- Digital: Treffen in Zoom - aber abwechslungsreich gestalten
- Leitfaden für Sitzungen (Ablauf)...Erfahrung: mit Jüngeren ist das leichter
- Aufgabenbeschreibungen
- gemeinsame Weiterbildung und Vorbereitung

- Grillabend - Essen
- Klausurwochenende
- whatsapp-Gruppen
- Wanderung
- 5 Fakten Spiel (5 Dinge finden, die alle gemeinsam haben und 5 Dinge finden, die nur einer hat)
- gegenseitiges Interview und Vorstellen
- Gemeinsame Ziele finden und sich später über das Erreichte freuen
- Kennenlernetreffen ohne Tagesordnung/Aufgabenstellung
- Fragen an neue Vorstands-/Teammitglieder:
 - Was möchte man gar nicht oder gern machen?
 - Was hat man für Ziele?
- Familiennachmittag mit Sport-/Spielmöglichkeiten
- Online-Veranstaltung mit konkretem Programmpunkt (Whiskey-Tasting, Auf ein virtuelles Bier...)
- Gemeinsamer Ausflug
- gemeinsam etwas neues/Unbekanntes machen
- Miteinander Essen gehen
- gemeinsam aktiv sein für das gleiche Ziel
- Gemeinsamkeiten austauschen und leben

Kommunikation im Team - bewährte und neue Methoden



✓ = nutzen wir ♥ = empfehlenswert ✗ = nicht empfehlenswert ? = kenne ich nicht

Womit kommuniziert ihr in Euren Teams?

E-Mail	WhatsApp oder andere Messenger	Telefon
Vor-Ort Sitzungen	Webbasierter Kalender	Onlinebasierte Plattform (z.B. Slack, Klubraum)
Videokonferenzen	Virtuelles Taskboard	Sonstiges:

✓ = nutzen wir ♥ = empfehlenswert ✗ = nicht empfehlenswert ? = kenne ich nicht

Womit kommuniziert ihr in Euren Teams?

E-Mail 	WhatsApp oder andere Messenger 	Telefon
Vor-Ort Sitzungen 	Webbasierter Kalender 	Onlinebasierte Plattform (z.B. Slack, Klubraum)
Videokonferenzen 	Virtuelles Taskboard 	Sonstiges: Briefkasten im Vereinsheim Social Media Kanäle ✓ Mit echten Weihnachtskarten und...

Austausch in Gruppen



Breakout
Session

Raum 1: Wie gestalten wir attraktive und effiziente Sitzungen?

Raum 2: Welche Onlinetools haben sich bei uns bewährt?

Raum 3: Corona zum Trotz: wie stärken wir jetzt Zusammenhalt und Wir-Gefühl?

Raum 4: wie arbeiten Haupt- und Ehrenamt gut zusammen?

Austausch in Gruppen



Raum 1: Wie gestalten wir attraktive und effiziente Sitzungen?

<https://cryptpad.digitalcourage.de/whiteboard/#/2/whiteboard/edit/3iZ6+FvXtidw6w5wYNV1gdGA/>

Raum 2: Welche Onlinetools haben sich bei uns bewährt?

<https://cryptpad.digitalcourage.de/whiteboard/#/2/whiteboard/edit/cvKdf-V88hccI4YJ7r4drSNG/>

Raum 3: Corona zum Trotz: wie stärken wir jetzt Zusammenhalt und Wir-Gefühl?

<https://cryptpad.digitalcourage.de/whiteboard/#/2/whiteboard/edit/iHGJ4Fzy53Anw0shrH4L6Fzk/>

Raum 4: wie finden und integrieren wir neue Mitglieder?

<https://cryptpad.digitalcourage.de/whiteboard/#/2/whiteboard/edit/49McpJDlbm1ZYkRWKFzZvdzv/>

Warum wir in ehrenamtlichen Teams neue Methoden ausprobieren sollten?

- ▶ Ineffizienz zerstört Motivation
- ▶ Ehrenamtliche wollen gut informiert werden, aber auch selbstbestimmt entscheiden, welche Infos sie haben wollen
- ▶ Corona macht es nötig
- ▶ Ehrenamtliche lernen Tools und Methoden kennen, die ihnen auch beruflich und privat nutzen können
- ▶ Damit es im Team rund läuft

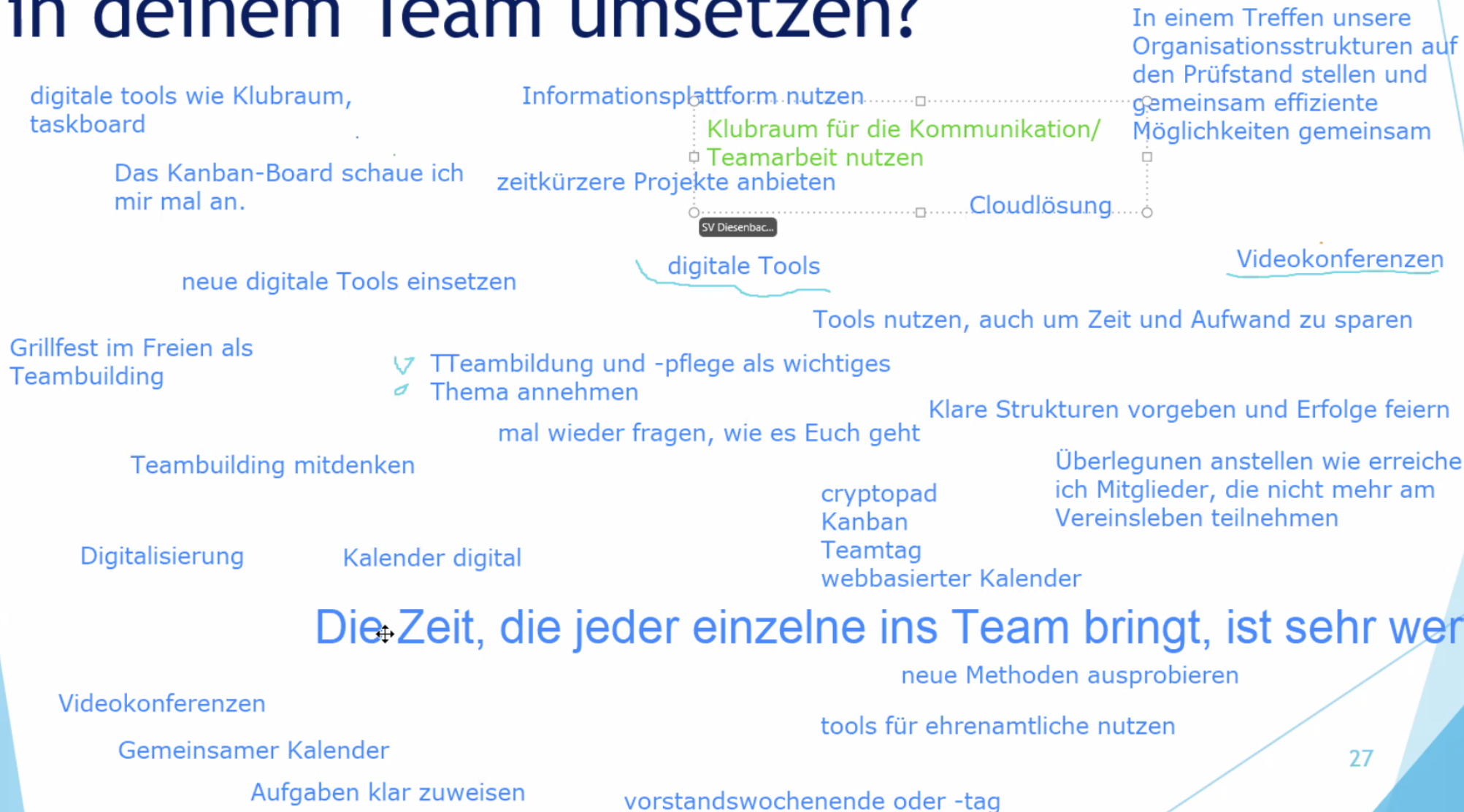
Wichtige Hinweise Vorab

- ▶ In manchen Situationen ist der persönliche Kontakt unerlässlich.
- ▶ Schriftliche Kommunikation erhöht das Risiko für Missverständnisse, vor allem, wenn man sich (noch) nicht so gut kennt.
- ▶ Neue Medien: es ist essentiell, dass alle Teammitglieder in gleicher Weise Zugang zu Informationen haben und an der Kommunikation teilnehmen können. Unbedingt vorher abklären!
- ▶ Datenschutz gewährleisten!
- ▶ Ausprobieren, Feedback einholen und ggf. umsteigen.

Zusammenfassung

- ▶ Überlegt Euch immer: was motiviert meine Teammitglieder, warum engagieren sie sich in meinem Team?
- ▶ Wie kann ich Demotivation vermeiden?
- ▶ Teamentwicklung braucht Zeit. Unterstützt euer Team dabei! Erst ist mehr Unterstützung, später dann auch Loslassen können gefragt.
- ▶ Nutzt digitale Hilfsmittel, traut euch, etwas Neues auszuprobieren!
- ▶ Versucht Euch mit den Tools vertraut zumachen, vielleicht zunächst für euch selbst oder die Familie, bevor ihr eure Organisation dazu einladen.

Was von den Dingen, die du heute kennengelernt hast, möchtest du künftig in deinem Team umsetzen?



Noch Fragen?

Vielen Dank für's Mitmachen und Dabeisein!

Ihr erreicht mich unter eva.didion@web.de

Linksammlung

- ▶ <https://drk-wohlfahrt.de/sonderseiten/soziale-innovation-digitalisierung/werkzeuge/>
- ▶ [Webzeugkoffer #GleichImNetz - Digitalisierung in der Sozialen Arbeit \(der-paritaetische.de\)](#)

Termine festlegen und mehr - doodle und Alternativen

- ▶ Doodle - das bekannteste Tool zur Terminfestlegung. Aber: Doodle schaltet Werbung und wertet die Daten aus.
- ▶ Alternative 1: nuudel <https://nuudel.digitalcourage.de/> von Digitalcourage e.V.
- ▶ Alternative 2: DUDLE <https://dudle.inf.tu-dresden.de/> von der TU Dresden
- ▶ Anwendungen:
 - ▶ Termine festlegen (z.B. Vorstandssitzungen)
 - ▶ Abstimmungen (z.B. Kuchenbuffet, Pizzeria oder Griechisches Restaurant, Titel einer Veranstaltung)



Nicht überfrachten (Übersichtlichkeit!), Sicherstellen, dass jede/r zugreifen kann, nicht für kritische Abstimmungen geeignet.

Aufgaben verteilen und den Überblick bewahren mit dem Kanban Board

- ▶ Zum Planen und Verteilen von Aufgaben
- ▶ In der Regel habe ich die Kategorien: Aufgaben, in Bearbeitung und Erledigt
- ▶ Zu den Aufgaben kann ich Checklisten, Links, Beschreibungen und farbliche Markierungen hinzufügen
- ▶ Jede Aufgabe kann mit einer Deadline versehen werden und eine Alarmfunktion kann aktiviert werden
- ▶ Die Aufgaben können den verschiedenen Teammitgliedern zugeordnet werden
- ▶ Links:
 - ▶ <https://cryptpad.digitalcourage.de/>
 - ▶ www.trello.com
 - ▶ www.meistertask.com
- ▶ Im Internet finden sich viele hilfreiche Erklärvideos zum Einstieg und auch zur Vertiefung und dem Kennenlernen weiterer Funktionalitäten

Vorteile von digitalen Aufgabenlisten

- ▶ Überblick und Transparenz
- ▶ Ich sehe, wer welche Aufgabe übernommen hat und wann die Aufgaben fällig sind
- ▶ Ich kann rechtzeitig erkennen und agieren, wenn ein Teammitglied mit seinen Aufgaben nicht voran kommt
- ▶ Es ist unglaublich motivierend, wenn die Aufgaben in den „Erledigt“ Ordner wandern

← → ↻ 🏠 <https://trello.com/b/RPL9aMub/vereinsfest-am-09-mai> ☆ ⚙️ 👤 ...

📌 🏠 📄 Boards 🔍 Trello + ⓘ 🔔 E

🌐 Dieses Board ist auf öffentlich gesetzt. Sie können dessen Sichtbarkeit jederzeit ändern. [Mehr erfahren](#) ✕

Vereinsfest am 09. Mai ☆ Privat Öffentlich E Einladen 📅 Kalender-Power-Up 🏠 Butler (5 Tips) ... Menü anzeigen

Aufgaben ...

Dekoration
☑ 0/5

Musik

Buffet

Aufräumen

+ Eine weitere Karte hinzufügen 📄

aktuell anstehende Aufgaben ...

+ Eine Karte hinzufügen 📄

In Bearbeitung ...

Getränke
👁 ⌚ 7. Mai ✉ 4/7 E

+ Eine weitere Karte hinzufügen 📄

Erledigt ...

Raum reservieren
👁 ⌚ 3. Mrz. E

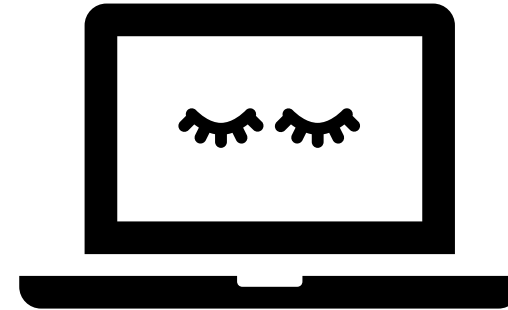
Einladung versenden
⌚ 19. Mrz.

+ Eine weitere Karte hinzufügen 📄

Videokonferenzen - Raus aus der Zoom Fatigue

Online wie Offline - die häufigsten Fehler:

- ▶ Sitzungen haben kein Ziel
- ▶ Sitzungen sind zu lang
- ▶ Schwache Moderation



Wie unterscheiden sich virtuelle Meetings von Präsenzsitzungen?
Was muss ich besonders beachten?

Das sollte vor einer Sitzung geklärt werden:

Zu klären:	Optionen	Entscheidungshilfen
Welches Medium verwenden wir?	jit.si (kostenlos), Big blue Button (eigenes Serverhosting möglich), Zoom (max.40 Minuten), Cisco Webex, MS Teams...	Budget, Serverstandort, Verschlüsselung, Breakoutrooms, integriertes Whiteboard, Stabilität, max. TN, telefonische Einwahl möglich, integriertes Umfragetool
Zeitpunkt und Dauer der Sitzung		Online Meetings sind anstrengender für die TN, daher wird kürzere Dauer empfohlen, Pausen einplanen! Ohne Anreise sind vielleicht häufigere, dafür kürzere Meetings möglich.
Rollen	Feste(r) Moderator(in) Wechselnde Moderation	Ideal: 1 Moderator + 1 Person, die für Technik und Chat zuständig ist
Ziel der Sitzung	Information Entscheidungen herbeiführen Teambuilding / Vernetzung Austausch	Wichtig: Ziel festlegen und kommunizieren!
Agenda und Zeitplanung	Fixe Zeitbudgets pro Agendapunkt (Zeitwächter!) Redeliste schließen Zeitliche Begrenzung der Redebeiträge	Zielorientierung vs. Geselligkeit → was ist der Fokus des Treffens
Tools	Umfragen (sli.do, Mentimeter, TED.me) Whiteboards (Mural, Lucid) Textbearbeitung (Etherpad, Cryptopad)	Müssen sich TN registrieren?
Dokumentation	Klassisches Protokoll, Ergebnisprotokoll, Dokumentation über Whiteboard oder Textfunktion	Vorgaben aus der Satzung, Wie informiere ich fehlende TN?

Virtuelle Kommunikation z.B. mit Slack oder Klubraum

- ▶ Es gibt inzwischen verschiedene Plattformen, die Vereine oft in einer Basisversion kostenlos nutzen können. Viele Verbände bieten inzwischen eigene Plattformen an.
- ▶ Links: www.slack.com, www.klubraum.com
- ▶ Im Vergleich z.B. zur Kommunikation per E-Mail oder WhatsApp behält man hier besser den Überblick über die Nachrichten und Verfasser
- ▶ Außerdem können auch Dokumente oder Fotos hochgeladen werden
- ▶ Oft gibt es weitere Funktionen wie z.B. Kalender, Abstimmungen, Senden von Privatnachrichten, manche Plattformen ermöglichen auch die Einbindung anderer Tools wie z.B. Trello, Google Kalender
- ▶ In der Regel meldet sich eine Person im System an und übernimmt die Administration und lädt dann alle weiteren ein. Diese müssen sich dann im System anmelden.
- ▶ Zum Teil bieten die Apps weitreichendere Funktionen und sind praktisch für Smartphones, aber zum Teil bevorzugen Mitglieder die Anmeldung im Browser.
- ▶ Gute Anleitungen als Videos finden sich beispielsweise bei YouTube

Kontakt halten und sich als Mensch begegnen- trotz Kontaktbeschränkungen

- ▶ Telefonieren
- ▶ Spaziergänge (wenn es die Kontaktbeschränkungen erlauben)
- ▶ Gemeinsame Online-Events z.B. Coctails mixen oder Kochen
- ▶ Care-Paket vor der Videokonferenz verschicken (z.B. mit Knabbereien, Getränken, Süßigkeiten)
- ▶ Essen liefern lassen und gemeinsam in der Konferenz essen
- ▶ Legere Treffen über wonder.me oder gather.town
- ▶ ...