

# Ablaufplan Seminar INW III

## 1. Organisatorisches

Zeiten, Pausen, Rauchen, Präsident

Medien: Namensschilder, Schreiber, Folie "Willkommen"

## 2. Seminarprogramm vorstellen

- Gruppendynamik: \* Soziogramm, \* Organigramm, \* Mikropolitik, \* Rollen
- Besprechungen: \* Vorbereitung, \* Durchführung

Medien: Flipchart

## 3. Gruppendynamik:

### 3.1 Soziogramm und Organigramm

Vorstellen von Beispielen für ein persönliches Soziogramm und Organigramm

Medien: Folien - Persönliches Soziogramm, Organigramm

### 3.2 Kleingruppenarbeit

(2 Personen; formelles und informelles Soziogramm zeichnen und Partner kurz erklären)

Persönliches Soziogramm: Mit wem tauschen Sie Informationen aus, die von der Organisationsstruktur nicht vorgesehen sind?

Pfeilspitzen - Stärke der Pfeilspitzen geben Stärke des Informationsflusses wieder.

Organigramm: Alle Mitarbeiter und Vorgesetzten aufschreiben, mit denen Sie direkt zu tun haben.

Medien: DIN A3 Papier, Filzschreiber in mehreren Farben

### 3.3 Plenum

Wie waren Ihre Erfahrungen? Ist Einzelnen etwas aufgefallen? Haben Sie Unterschiede festgestellt?

Bilder danach an die Wände hängen. Teilnehmer fragen.

Medien: Flipchart

### 3.4 Gruppenprozesse (Theorie)

formelle Gruppen, informelle Gruppen, Gruppenentstehung, Gruppenstruktur (Alpha, Beta, Gamma, Delta)

Medien: HL Papier

### 3.5 Gruppenarbeit (Gruppenprozesse)

(2 Gruppen a 5 - 6 Personen, einer Protokollant.)

Aufgabe: Abteilungssitzung zum Thema -> Teilnehmervorschläge oder Überstunden, prozentuale Beteiligung am Unternehmensgewinn, Zeiterfassung abschaffen

Rollenverteilung auf Metaplankarten - Omega, Alpha, Beta, Gamma

Medien: Beobachtungsbögen, Rollenbeschreibungen, Metaplankarten

### 3.6. Plenum (Gruppenprozesse)

Bericht der Beobachter.

Was sehen die Teilnehmer als persönliche Stärken der anderen an?

Was können die anderen noch verbessern?

### 3.7 Mikropolitik (Theorie)

Definition, informelle Gruppen immer wichtiger, Bedingungen für die Entstehung informeller Gruppen, Vor- und Nachteile der Mikropolitik, Methoden, Eindämmung und Kontrolle

Medien: Unterlagen - Mikropolitik, Folie - Mikropolitik

### **3.7 Plenum (Mikropolitik)**

Jeder Bericht über ein Spielchen im eigenen Unternehmen (Zeitlimit) z.B. Rivalität, Bevorzugung, Muster.  
Alternativ - Robinsonspiel aus Gudjons

### **3.8 Rollenspiel**

(vor der Gesamtgruppe)

Ein Beispiel der Teilnehmer als Rollenspiel durchführen.  
Nachbesprechung, Tips sammeln

**Medien:** Flipchart

## **4. Besprechungen:**

### **4.1 Teilnehmererfahrungen**

Was für Besprechungen kennen Sie?

**Medien:** Metaplanwand oder Flipchart

### **4.2 Besprechungen (Theorie)**

Wie bereite ich eine Besprechung vor? Wie führe ich Sie durch? Auf was muß ich achten? Bezüge zur Gruppendynamik herstellen!

**Medien:** Flipchart oder OHP

### **4.3 Gruppenarbeit (Tagesordnung)**

(2 Gruppen, je ein Beobachter)

Aufgabe: Vorbereitung einer Besprechung (Zeitlimit 45 min)

1. Tagesordnung (pro Person mindestens einen Tagesordnungspunkt)

2. Festlegen, wer welchen Teil moderiert

3. Einzelvorbereitung auf den persönlichen Moderationsteil

Themen: Fragen, ob eigene Themen vorhanden sind.

Themenbeispiele: 1. Erarbeitung einer neuen Organisationsstruktur auf Abteilungsebene. Projektteam. 2. Einführung eines neuen Führungsstils. 3. Entwicklung einer computergesteuerten Kaffeemaschine.

Festhalten der Ergebnisse auf DIN A3 Blättern

**Medien:** Stifte, DIN A3 Blätter

### **4.4 Gruppenarbeit (Besprechung)**

(Die gleichen Gruppen wie unter 4.3)

Aufgabe: Durchführung einer Besprechung (pro Person 10 min)

Anschließend: Auswertung und Diskussion in den Gruppen oder im Plenum (mit Zeitbegrenzung)

**Medien:** Beobachtungsbogen

### **4.5 Plenum:**

Kurze Berichte aus den Gruppen über die Gruppenarbeit. Sammeln von Tips.

Wie fanden Sie den heutigen Tag? Was hat Ihnen gefallen? Wo wünschen Sie Veränderungen? Ausblick auf morgen. )

**Medien:** Flipcharts

## **5. Projektmanagement:**

### **5.1 Teilnehmererfahrungen**

(Kennen Sie Projektmanagement? Wo kann es sinnvoll eingesetzt werden? Was sind wichtige Punkte, die beachtet werden müssen?)

**Medien:** Metaplanwand, Metaplankarten, Flipchart, Schreiber

## **5.2 Theorie (Projektmanagement)**

Definition, Wo wird es angewendet, Nutzen des Projektmanagement, Durchführung: Planung, Überwachung, Steuerung  
Anleitung und Führung der Mitarbeiter

**Medien:** Overheadprojektor, Folien von: Strukturplan, Netzplan, Netzplaneinzelteil, Projektmanagementdefinition

## **5.3 Plenum**

Gemeinsamer Entwurf eines Strukturplanes.

Vorschlag: Sie arbeiten in einem Unternehmen, das kundenspezifische Software erstellt und wollen an einer Messe teilnehmen.

Weitere Themen: Unternehmenskultur/Visionen, Ziele, Unternehmensleitbild mit Mitarbeitern zusammen, Ethik, Corporate Identity/Design

**Medien:** Flipchart, Metaplanwand, Packpapier

## **5.4 Gruppenarbeit**

(2 Gruppen, Beobachter)

Auftrag: Erarbeitung eines vorläufigen Projektplanes anhand des Strukturplanes.

**Medien:** Schreiber, Packpapier, Protokollbögen, Tesakrepp

## **5.5 Plenum**

Ergebnisse. Probleme. Diskussion.

# **6. Kreativitätstechniken**

## **6.1 Theorie**

Brainstorming, Checkliste (Osborn)

**Medien:** Folien Kreativitätstechniken, Unterlagen  
Kreativitätstechniken

## **6.2 Plenum**

Vorbereitung der Gruppenarbeit: Hinweise: auf ein entspanntes Klima, Betonung des Spielcharakters.

Es soll nicht nur eine Kreativtechnik ausprobiert werden, sondern auch mit den Materialien kreativ gearbeitet werden.

Austeilen der Materialien.

Themen: Eigene Themen oder Fluktuation, Fehlzeiten, Krankheitsstand, Umsatzsteigerung, Betriebsklima verbessern, Parkplätze, Energieeinsparung, Materialverbrauch, Telefonkosten, Arbeitszeitnutzung, Imageförderung für das Unternehmen

**Medien:** Packpapier oder anderes großes Papier, bunte Schreiber, Metaplanwände, Metaplankarten, Scheren, Tesafilm, Tesakrepp

## **6.3 Gruppenarbeit**

Erarbeiten einer Lösung für ein ausgewähltes Thema.

Vorschlag:

**Medien:** siehe Plenum

## **6.4 Plenum**

Darstellung des Problems und der Ergebnisse. Besprechung der Erfahrungen (positive und negative).

# **7. Abschluß**

Zusammenfassung der Tage. Mündliche Anmerkungen der Gruppe zum Seminar und Seminarleiter. Rückmeldebogen ausfüllen.

**Medien:** Rückmeldebögen