



TOOLBOX

Teambedarfe für hybride Arbeitsumgebungen

Ein Werkzeug zur Organisation und Gestaltung hybrider Arbeitsumgebungen in Teams

Team	RAW_TEAM
Datum	24.09.2024

Die TOOLBOX entstand im Forschungsprojekt „RAW_Reallabor hybride Arbeitsumgebungen für Wissensarbeit in Teams“ der HWR Berlin und HTW Berlin, gefördert durch das IFAB Berlin (2022–2024). Ein besonderer Dank gilt den Praxispartner:innen BIM Berliner Immobilien Management Gmbh und Berlin.Industrial.Group. B.I.G. Holding SE sowie den Assoziierten Partner:innen Steelcase AG und HIS Institut für Hochschulentwicklung e.V



Download und Infos: https://www.ifaf-berlin.de/projekte/raw_reallabor/
Grafik/Layout: www.anketho.de; Abbildungen: Steelcase AG
Lizenz: CC BY-NC-ND 4.0

GEFÖRDERT DURCH



DEN TEAMS EINE STIMME GEBEN

Mit der **TOOLBOX** bekommt dein Team eine Stimme! Schritt für Schritt nehmt ihr auf Basis von relevanten Rahmenbedingungen eure **Bedarfe an hybriden Arbeitsumgebungen** auf. Die Ergebnisse werden so visualisiert, dass ihr diese im Team und mit Stakeholdern eurer Organisation diskutieren könnt.

Wie wird die TOOLBOX angewendet?

Für die Anwendung der TOOLBOX braucht es keine Expert*innen.
Wählt eine Person im Team aus, die euch durch die Eingaben und Dokumentation führt.

Die TOOLBOX gliedert sich insgesamt in zwei Phasen:

Phase A (ca. 60 Minuten)

- A1:** Aufgaben und Tätigkeiten erfassen
- A2:** Zeitbedarfe zur Zusammenarbeit im Team abstimmen
- A3:** Termine und Regeln für die Zusammenarbeit im Team vereinbaren

Phase B (ca. 90 Minuten)

- B4:** Passende Arbeitsumgebungen auswählen
- B5:** Relevante Arbeitsumgebungen identifizieren
- B6:** Bedarfe an Arbeitsumgebungen reflektieren

Hinweise zur Steuerung

- Die sechs Arbeitsschritte könnt ihr schrittweise oder geblockt am Stück bearbeiten.
- Die benötigte Zeit kann je nach Teamgröße variieren. Nehmt euch so viel wie nötig!
- Es gibt Schalter zum Springen zwischen Eingabemaske und Dokumentationsansicht.
- Ergebnisse vorheriger Aufgaben sind in den Eingabemasken mit Schaltern verlinkt.

Start ▶

A1: Aufgaben und Tätigkeiten erfassen

Ziel:

Überblick über Charakteristika und Relevanz von Einzelarbeit, geplanter Teamarbeit, spontanem Teamaustausch für das gesamte Team bekommen (max. 10 Personen, ansonsten Sub-Teams bilden).

Aufgabe:

Jedes Teammitglied beantwortet die folgenden 4 Fragen für sich allein. Dann alle Werte nacheinander eintragen (TOOLBOX Moderation). Sollen alle Werte anonym erfasst werden, können vorbereitete Zettel mit Teammitgliedsnummer verteilt werden.

Wie bewertest du ...

- 1. ... die **Komplexität** deiner Aufgaben?
- 2. ... die **Dringlichkeit** deiner Aufgaben?
- 3. ... die **Abhängigkeit** vom Team zur Aufgabenerfüllung?

	TM1	TM2	TM3	TM4	TM5	TM6	TM7	TM8	TM9	TM10
1. ... die Komplexität deiner Aufgaben?	5	5	6	4	6					
2. ... die Dringlichkeit deiner Aufgaben?	2	5	4	5	3					
3. ... die Abhängigkeit vom Team zur Aufgabenerfüllung?	4	3	5	4	3					

[1 = niedrig bis 6 = hoch]

TM=Teammitglied

4. Wie viel Zeit hast du für folgende Tätigkeiten

- Anteil in % für **Einzelarbeit** (z.B. Planen, Koordinieren, Organisieren)
- Anteil in % für **geplante Teamarbeit** (z.B. Besprechungen, Workshops)
- Anteil in % für **spontanen Teamaustausch** (z.B. Nachfragen, Begegnung)

	TM1	TM2	TM3	TM4	TM5	TM6	TM7	TM8	TM9	TM10
Anteil in % für Einzelarbeit (z.B. Planen, Koordinieren, Organisieren)	40 %	33 %	65 %	55 %	45 %					
Anteil in % für geplante Teamarbeit (z.B. Besprechungen, Workshops)	45 %	37 %	30 %	40 %	35 %					
Anteil in % für spontanen Teamaustausch (z.B. Nachfragen, Begegnung)	15 %	30 %	5 %	5 %	20 %					
Check 100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%

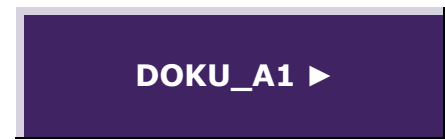
Check 100%

TM=Teammitglied

Hinweise Bearbeitung

Wenn ihr Fragen zu den Begriffen Komplexität, Dringlichkeit oder Abhängigkeiten im Team habt, dann nutzt den GUIDE (Abschnitt 5 Übersicht zentrale Befunde). Dort findet ihr dazu Erläuterungen wie auch eine Tabelle mit erläuternden Beschreibungen der Tätigkeiten Einzelarbeit, geplante Teamarbeit und spontaner Teamaustausch.

Zeitbedarf: 20 min.



A2: Zeitbedarfe zur Zusammenarbeit im Team abstimmen**Ziel:**

Abstimmung über relevante Zeitanteile pro Woche für geplante Teamarbeit und spontanen Teamaustausch.

Aufgabe:

Diskutiert im Team, wieviel Zeit ihr pro Woche für geplante Teamarbeit und für spontanen Teamaustausch aktuell verwendet (IST) und wie viel Zeit ihr reservieren solltet (SOLL), so dass alle Teammitglieder ihre Aufgaben erfüllen können.

IST

Wir verwenden folgende **Stundenanzahl pro Woche** aktuell für:

Geplante Teamarbeit	3
Spontanen Teamaustausch	2

SOLL

Welche sollten folgende **Stundenanzahl pro Woche** einplanen für:

Geplante Teamarbeit	4
Spontanen Teamaustausch	3

Beispiele geplante Teamarbeit: Teammeeting, Arbeitstreffen, Workshop, Weekly, Daily

Beispiele spontaner Teamaustausch: Nachfragen, Gespräch in der Teeküche und auf dem Flur, gemeinsame Pausen oder informelle Treffen

Hinweise Bearbeitung

Als Grundlage zur Diskussion nutzt die Ergebnisse in

◀ DOKU_A1

Nutzt eure aktuellen Besprechungs- und Arbeitsformate als Grundlage und ordnet diese den zwei zentralen Tätigkeiten - geplante Teamarbeit oder spontaner Teamaustausch - zu. Informiert euch bei Fragen zur Relevanz sowie zur Vereinbarung von Terminen für geplante Teamarbeit und spontanen Teamaustausch im GUIDE (Abschnitt 5 Zentrale Befunde, TEAMMERKMALE und VERORTUNG).

Zeitbedarf: 20 min

DOKU_A2 ▶

A3: Termine und Regeln für die Zusammenarbeit im Team vereinbaren

Ziel:

Vereinbarung von verbindlichen Zeitfenstern, die Verortung sowie ergänzende Regeln für geplante Teamarbeit und spontanen Teamaustausch.

Aufgabe:

Welche Formate, Orte und Zeitfenster möchtet ihr für gemeinsame geplante Teamarbeit (TA) und spontanen Teamaustausch (TAU) reservieren?

Termine können hybrid stattfinden oder auch online oder in Präsenz im Büro.

Zeit	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag		
	Format	Tätigkeit	Ort	Format	Tätigkeit	Ort	Format	Tätigkeit	Ort	Format	Tätigkeit	Ort	Format	Tätigkeit	Ort
8:00-8:30															
8:30-9:00															
9:00-9:30	Check-In	TA	Hybrid				Weekly	TA	Hybrid						
9:30-10:00	Check-In	TA	Hybrid				Weekly	TA	Hybrid						
10:00-10:30	Check-In	TA	Hybrid				Teamsupport	TAU	Hybrid						
10:30-11:00							Teamsupport	TAU	Hybrid						
11:00-11:30				Teamsupport	TAU	Büro									
11:30-12:00				Teamsupport	TAU	Büro									
12:00-12:30				Team-Lunch	TAU	Büro									
12:30-13:00				Team-Lunch	TAU	Büro									
13:00-13:30															
13:30-14:00															
14:00-14:30													Check-Out	TA	Online
14:30-15:00													Check-Out	TA	Online
15:00-15:30													Check-Out	TA	Online
15:30-16:00															

Teamarbeit (TA)	IST	4	SOLL	4
Teamaustausch (TAU)	IST	3	SOLL	3

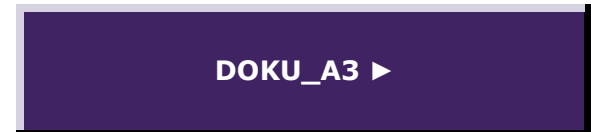
Hinweise Bearbeitung

1. Zunächst unter Format einen Termin frei eingeben z.B. Meeting.
2. Die Tätigkeit und Verortung auswählen: die entsprechende Zelle im Drop-down Menü anklicken.

Beispieltermine: Arbeitstreffen, Workshop, Weekly, Daily, Zeitblocker für spontanen Austausch, gemeinsames Mittagessen, regelmäßiger Cafetermin immer (Wochentag)

Berücksichtigt bei der Terminfindung die Forschungsergebnisse aus dem GUIDE über den Zusammenhang von Teamtätigkeiten und Teamprozessen (Abschnitt 5 Zentrale Befunde, TEAMMERKMALE und VERORTUNG).

Zeitbedarf: 20 min.



B4: Passende Arbeitsumgebungen auswählen

Ziel:

Überblick über Arbeitsumgebungen, die für das Team bei Einzelarbeit, (hybrider) geplanter Teamarbeit und (hybridem) spontanen Teamaustausch am besten und weniger gut passen.

Aufgabe:

Wählt gemeinsam 9 der insgesamt 12 möglichen Arbeitsumgebungen aus, die am besten für eure Tätigkeiten im Büro und hybrid passen. Tragt die jeweiligen Nummerierung der Arbeitsumgebungen in die Diamondform nach dem Grad der Passung (hoch, mittel, gering) ein.

a. Einzelarbeit (Büro)

b. Geplante Teamarbeit (Büro)

c. Spontaner Teamaustausch (Büro)

hohe Passung

1

1

1

3

5

7

3

2

7

mittlere Passung

6

10

8

11

8

10

9

4

8

12

7

6

4

10

3

geringe Passung

11

8

5



d. Geplante Teamarbeit (hybrid)

e. Spontaner Teamaustausch (hybrid)

hohe Passung

1

7

6

3

3

9

mittlere Passung

5

4

12

11

10

6

geringe Passung

2

11

12

4

8

1

Hinweise Bearbeitung

Schaut euch die 12 Arbeitsumgebungen im GUIDE in Abschnitt 6 Überblick Arbeitsumgebungen in Ruhe an.

Zeitbedarf: 40 min.

Mach euch die Unterschiede und Gemeinsamkeiten klar und tauscht euch über passende Arbeitsumgebungen für die Tätigkeitsbereiche a, b und c bei der Anwesenheit aller Teammitglieder im Büro aus. Bearbeitet auch die Tätigkeiten d und e in hybriden Settings: aktuelle Erkenntnisse zeigen, dass ganz andere Anforderungen an Arbeitsumgebungen vorliegen, wenn ein Teil des Teams im Büro ist und andere Teammitglieder sich online dazuschalten.

DOKU_B4 ▶

B5: Relevante Arbeitsumgebungen identifizieren

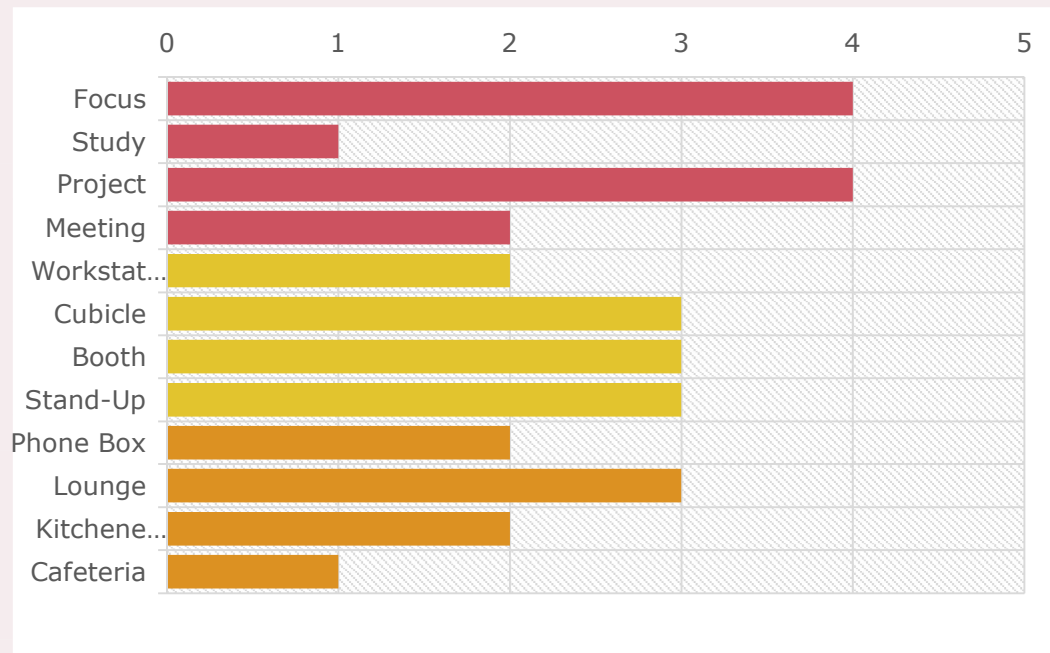
Ziel:

Auf Grundlage der passenden Arbeitsumgebungen werden nun die relevanten Arbeitsumgebungen für das Team identifiziert.

Aufgabe:

Die Anzahl der von euch ausgewählten Arbeitsorte mit hoher und mittlerer Passung für die 5 Tätigkeitsbereiche (Büro und hybrid) aus der Aufgabe B4 ist hier in einem Balkendiagramm dargestellt. **Priorisiert gemeinsam im Team, welche sechs zentralen Arbeitsorte für eure Arbeit unverzichtbar sind.**

Anzahl der als passend ausgewählten Arbeitsumgebungen mit hoher und mittlerer Passung für euer Team



Priorität 1:

Project



Priorität 2:

Project



Priorität 3:

Stand-Up



Priorität 4:

Lounge



Priorität 5:

Booth



Priorität 6:

Cubicle



Zeitbedarf: 20 min.

Hinweise Bearbeitung

Bei der Auswahl eines Ortes kann es helfen, über die Nutzung für verschiedene Formen der Zusammenarbeit nachzudenken!

Um die Einzelergebnisse noch mal anzusehen, könnt ihr auf Blatt DOKU_B4 zurückgehen.

◀ DOKU_B4

DOKU_B5 ▶

B6: Bedarfe an Arbeitsumgebungen reflektieren

Ziel:

Auf Grundlage der passenden und relevanten Arbeitsumgebungen werden eure Bedarfe an Arbeitsumgebungen im Team reflektiert.

Aufgabe:

Diskutiert eure potenziellen Bedarfe und Ansprüche an die von euch sechs priorisierten Arbeitsumgebungen anhand der folgenden Fragen:

Sozial: Welche Arbeitsumgebungen könnt ihr im Team / mit anderen Teams teilen und welche nicht?

Organisatorisch: Bedarf es Buchungsmöglichkeiten von spezifischen Arbeitsumgebungen oder behindern diese die Zugänglichkeit?

Technisch: Bedarf es über die Grundausrüstung hinaus andere / ergänzende / höherwertige Technik (Hard- / Software)?

Räumlich: Welche Arbeitsumgebungen sollten für die Nutzung im Team nah beieinander liegen?

Atmosphäre: Welche Bereiche sollten für das Teams individualisierbar und / oder gemütlicher / komfortabler sein?

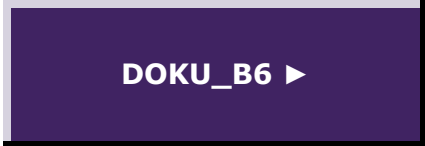
	Sozial		Orga	Technik	Räumlich						Atmosphäre		Weitere Bedarfe
	Teilen Team intern?	Teilen Team extern?	Buchungsoptionen nötig?	Andere Technik nötig?	Nähe zu P1	Nähe zu P2	Nähe zu P3	Nähe zu P4	Nähe zu P5	Nähe zu P6	Individualisierbar?	gemütlich / komfortabel	Weitere Bedarfe und Ansprüche?
P1 Project	Ja	Nein	Nein	Ja	x	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	mind. zwei Bildschirme
P2 Project	Ja	Nein	Ja	Nein	x	x	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Steckdosen im Tisch
P3 Stand-Up	Ja	Nein	Nein	Ja	x	x	x	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	
P4 Lounge	Nein	Ja	Nein	Nein	x	x	x	x	Ja	Nein	Nein	Ja	viele Pflanzen
P5 Booth	Nein	Ja	Nein	Ja	x	x	x	x	x	Nein	Ja	Ja	niedrige Trennwände
P6 Cubicle	Nein	Ja	Nein	Nein	x	x	x	x	x	x	Ja	Nein	gute Sichtbarkeit Kolleg:innen

Zeitbedarf: 30 min.

Hinweise Bearbeitung

Die einzelnen Antworten werden über ein Pull-Down Menü eingefügt.

Darüber hinaus können weitere wichtige Bedarfe für das Team notiert werden.





DOKUMENTATION TOOLBOX

Teambedarfe für hybride Arbeitsumgebungen

Dokumentation der Ergebnisse

Team	RAW_TEAM
Datum	24.09.2024

DEN TEAMS EINE STIMME GEBEN

GEFÖRDERT DURCH



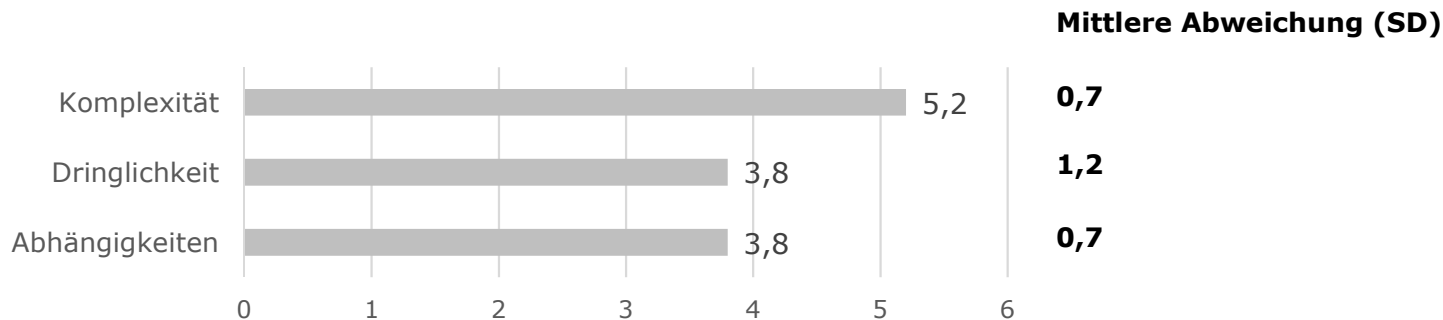
A1: Aufgaben und Tätigkeiten in Eurem Team

Ziel:

Überblick über Charakteristika und Relevanz von Einzelarbeit, geplanter Teamarbeit, spontanem Teamaustausch für das gesamte Team bekommen (max. 10 Personen, ansonsten Sub-Teams bilden).

Im Mittel habt ihr die Aufgabencharakteristika im gesamten Team wie folgt eingeschätzt:

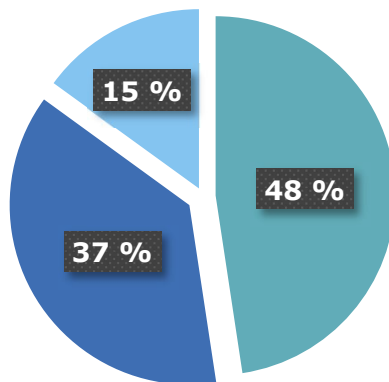
[1 = niedrig bis 6 = hoch]



Hinweise zur Einordnung und Diskussion der Ergebnisse

Die mittlere Abweichungen (SD) geben an, ob ihr eher gleich oder unterschiedlich im Team geantwortet habt. Bei Abweichungen über 1 sind die Unterschiede deutlich. Bei großen Unterschieden solltet ihr mögliche Ursachen im Team diskutieren, um ein gemeinsames Verständnis zur Zusammenarbeit im Team zu entwickeln.

Die mittleren Zeitbedarfe für Einzelarbeit, geplante Teamarbeit und spontanen Teamaustausch stellen sich bei euch im Team wie folgt dar:



Mittlere Abweichung im Team

	SD
Einzelarbeit	11 %
geplante Teamarbeit	5 %
spontaner Teamaustausch	9 %

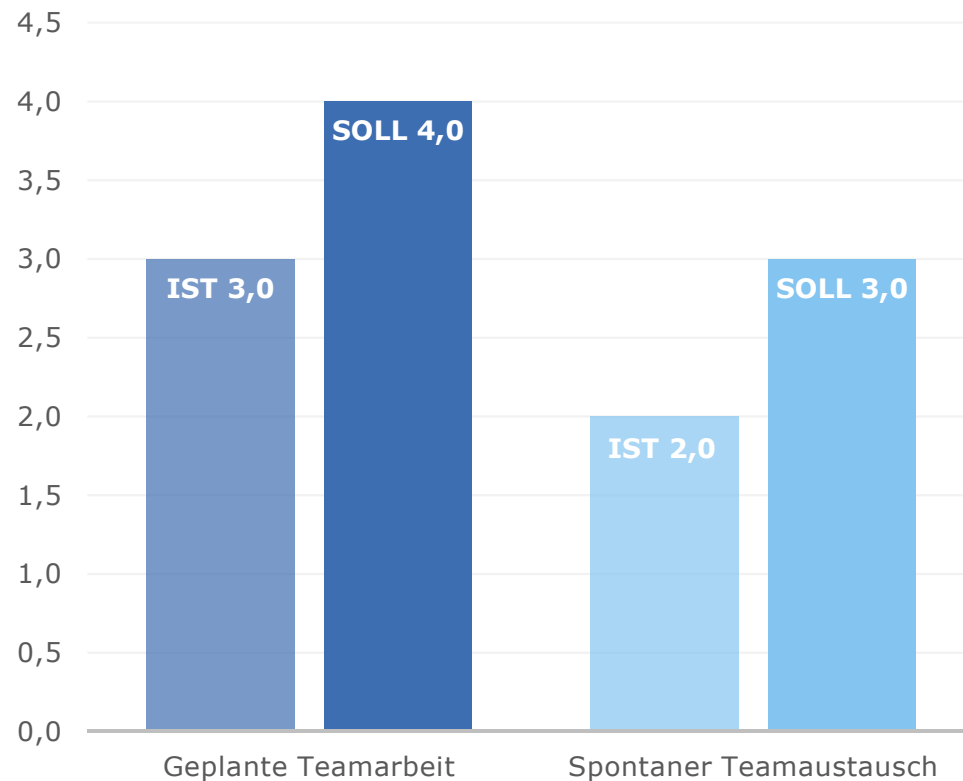
Bei den mittleren Zeitbedarfen gibt die Abweichung von z.B. 10 % an, dass einzelne Teammitglieder bis zu 10 % mehr oder weniger Zeit geschätzt haben. Auch hier könnt ihr Ursachen bei größeren Unterschieden diskutieren.

◀ Zurück zur Eingabe

Nächste Aufgabe ▶

A2: Abgestimmte Zeitbedarfe zur Zusammenarbeit in eurem Team**Ziel:**

Abstimmung über relevante Zeitanteile pro Woche für geplante Teamarbeit und spontanen Teamaustausch

Abgestimmte Zeitanteile für geplante Teamarbeit und spontanen Teamaustausch in Stunden:**Hinweise zur Einordnung und Diskussion der Ergebnisse**

Passt die Gesamtzeit für geplante Teamarbeit und spontanen Teamaustausch?

→ Hinweis: *Spontaner Teamaustausch* ist schwer zu erfassen und wird oft unterschätzt. Spontaner Teamaustausch sollte aber als gleichwertig zur geplanten Teamarbeit angesehen werden (Siehe GUIDE Abschnitt 5 Zentrale Befunde, TEAMMERKMALE und VERORTUNG).

◀ Zurück zur Eingabe

Nächste Aufgabe ▶

A3: Vereinbarte Termine und Regeln für die Zusammenarbeit in eurem Team

Ziel:

Vereinbarung von verbindlichen Zeitfenstern, die Verortung sowie ergänzende Regeln für geplante Teamarbeit und spontanen Teamaustausch.

Eure typische Teamwoche habt ihr wie folgt abgestimmt:

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00-08:30					
08:30-09:00					
09:00-09:30	Check-In (H)		Weekly (H)		
09:30-10:00	Check-In (H)		Weekly (H)		
10:00-10:30	Check-In (H)		Teamsupport (H)		
10:30-11:00			Teamsupport (H)		
11:00-11:30					
11:30-12:00		Teamsupport (B)			
12:00-12:30		Team-Lunch (B)			
12:30-13:00		Team-Lunch (B)			
13:00-13:30					
13:30-14:00					
14:00-14:30					Check-Out (O)
14:30-15:00					Check-Out (O)
15:00-15:30					Check-Out (O)
15:30-16:00					

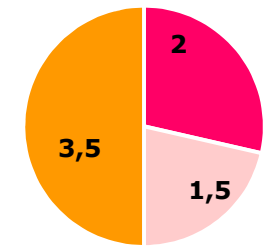
Legende: Teamarbeit: Büro (B), Online (O), Hybrid (H)

Teamaustausch: Büro (B), Online (O), Hybrid (H)

Hinweise zur Einordnung und Diskussion der Ergebnisse

Passen die Termine in ihrer Verortung und nach Hybrid (H), Online (O) und Vor-Ort im Büro (B)?

Verortung in Stunden



■ Büro ■ online ■ hybrid

Welche Grundregeln sind euch wichtig z.B. zur Ansprechbarkeit oder Verfügbarkeit und wollt ihr dafür weitere Absprachen treffen?

Beispiel: Es ist uns wichtig, dass bei Bürotreffen auch immer alle Vor-Ort in Präsenz anwesend sind.

Unsere Grundregeln für geplante Teamarbeit und spontanen Teamaustausch:

◀ Zurück zur Eingabe

Nächste Aufgabe ▶

B4: Übersicht der für eurer Team passenden Arbeitsumgebungen

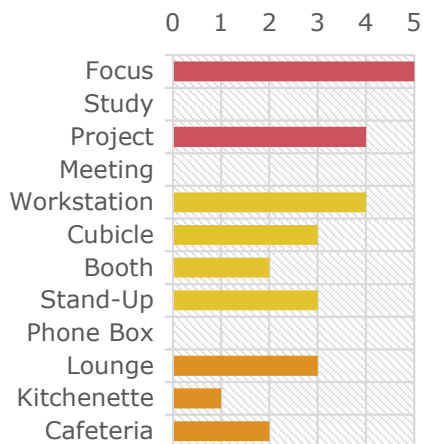
Ziel:

Überblick über Arbeitsumgebungen, die für das Team bei Einzelarbeit, (hybrider) geplanter Teamarbeit und (hybridem) spontanen Teamaustausch am besten und weniger gut passen.

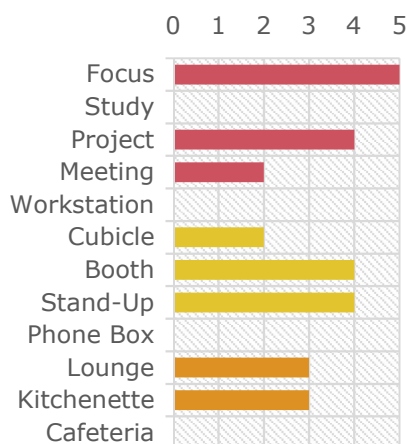
Für die Tätigkeitsbereiche bei einer Zusammenarbeit im Büro oder hybrid passen die Arbeitsumgebungen unterschiedlich gut.

[1 = geringe Passung bis 5 = hohe Passung]

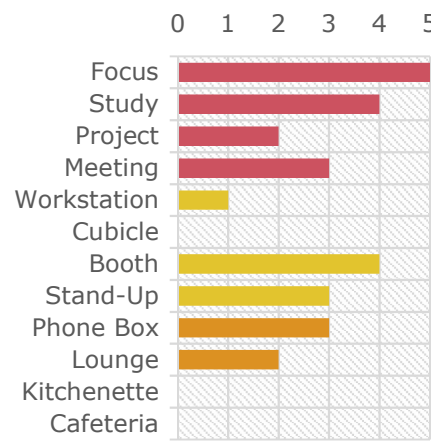
a. Einzelarbeit (Büro)



b. Geplante Teamarbeit (Büro)



c. Spontaner Teamaustausch (Büro)

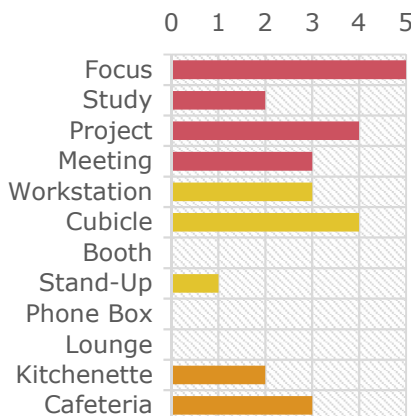


Hinweise zur Einordnung und Diskussion der Ergebnisse

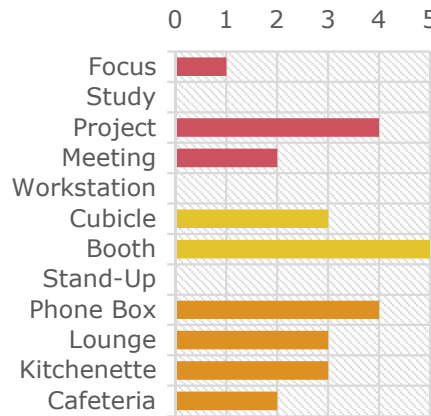
Arbeitsorte ohne Balken wurden auf Grund fehlender Passung nicht ausgewählt.

Macht Euch die Unterschiede insbesondere zwischen dem Büro und Hybriden Setting klar!

d. Geplante Teamarbeit (hybrid)



e. Spontaner Teamaustausch (hybrid)



◀ Zurück zur Eingabe

Nächste Aufgabe ▶

B5: Überblick über die für euer Team relevanten Arbeitsumgebungen

Ziel:

Auf Grundlage der passenden Arbeitsumgebungen werden die relevanten Arbeitsumgebungen für das Team reflektiert.

Priorität 1:
Project



Priorität 2:
Project



Priorität 3:
Stand-Up



Priorität 4:
Lounge



Priorität 5:
Booth



Priorität 6:
Cubicle



Hinweise zur Einordnung und Diskussion der Ergebnisse

Notiert hier die wichtigsten Argumente für die Auswahl eurer relevanten Arbeitsumgebungen, um gut vorbereitet zu sein für Gespräche mit Entscheider:innen, wie z.B. Team-/Abteilungsleitung, Facility Mangement, Personal, etc.

Ergänzt darüber hinaus, welche Anzahl und Standorte ihr im Team benötigt und ggf. ergänzende Anmerkungen:

--> Passen die Arbeitsorte zur Teamgröße?

--> Passen die Standorte zu den Teambedürfnissen?

Nutzt das Poster auf dem GUIDE (Abschnitt 6 Überblick Arbeitsumgebungen), um euch über mögliche Kapazitäten und/oder Standortoptionen zu informieren.

Argumente zur Auswahl

--	--	--	--	--	--

Benötigte Anzahl

--	--	--	--	--	--

Gewünschte Standorte

--	--	--	--	--	--

Ergänzende Anmerkungen

--	--	--	--	--	--

◀ Zurück zur Eingabe

Nächste Aufgabe ▶

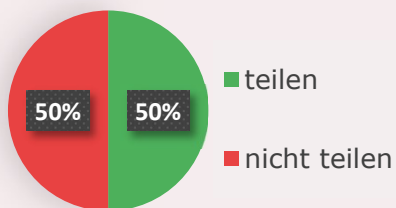
B6: Überblick zur Reflektion der relevanten Arbeitsumgebungen

Ziel:

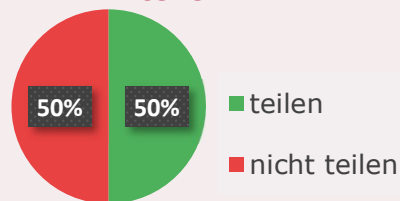
Auf Grundlage der relevanten Arbeitsumgebungen werden die Bedarfe vom Team reflektiert.

Wie viele Arbeitsumgebungen könnt ihr

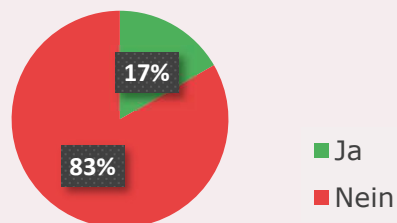
... im Team teilen?



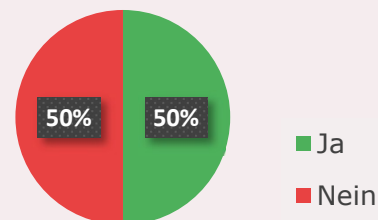
... mit Teamexternen teilen?



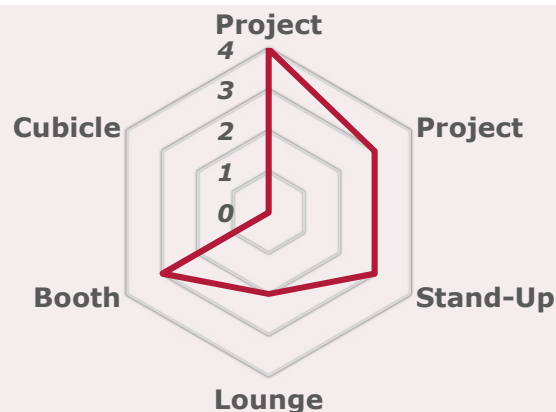
Ist eine Buchungsoption nötig?



Ist weitere Technik nötig?



Arbeitsumgebungen mit häufigeren Nennungen sollen in der Nähe von anderen liegen.



Hinweise zur Einordnung und Diskussion der Ergebnisse

Diskutiert die hier zusammengefassten Anforderungen eures Teams.

Diese Übersicht ist insbesondere für eure Stakeholder (Facility Management, Personal, IT und Geschäftsführung) relevant.

Büroflächen sind kostenintensiv. Überlegt euch, ob ihr eure Bedarfe und Anforderungen gut begründen könnt.

Nutzt dazu auch eure Erkenntnisse aus der Phase A, wie z.B. euren Wochenplan für Teamarbeit und Teamaustausch (Siehe DOKU_A3): Teams mit häufigerer Präsenz im Büro, können ggf. andere Bedarfe geltend machen.

Weitere Bedarfe?

Project	mind. zwei Bildschirme
Project	Steckdosen im Tisch
Stand-Up	
Lounge	viele Pflanzen
Booth	niedrige Trennwände
Cubicle	gute Sichtbarkeit Kolleg:innen

◀ Zurück zur Eingabe
FERTIG!



DOKUMENTATION TOOLBOX

Teambedarfe für hybride Arbeitsumgebungen

Herzlichen Glückwunsch! Ihr habt als Team gemeinsam wichtige Grundlagen zur Organisation und Gestaltung eurer Arbeitsumgebung erarbeitet.

Mit der TOOLBOX sind zentrale Ergebnisse so dokumentiert, so dass ihr eure Bedarfe relevanten Stakeholdern kommunizieren könnt, wie z.B. der Team-, Abteilungs- und Geschäftsleitung, aber auch den Fachabteilungen Facility Management, IT, und Personal.

Ihr könnt alle ausgefüllten Sheets von TOOL_A1 bis DOKU_B6 im Format DIN A4 (voreingestellt) drucken: für eure Dokumentation, als Erinnerung in zukünftigen Meetings und als Vorbereitung für weitere Gespräche im Unternehmen.

Die TOOLBOX kann bei Veränderungen von euren Teamaufgaben, Teamprozessen und Teamstrukturen erneut eingesetzt werden, um Bedarfe neu zu evaluieren.

GEFÖRDERT DURCH