

In der Workshop Falle - wie Du die 5 typischen Fehler eines Arbeitstreffens vermeidest

Workshops. Workshops. Workshops. Für Berater wie Dich gehört der Arbeitstermin im Team zur Standarddisziplin. Oft bereitet der Consultant den Termin vor, moderiert ihn und sichert anschließend die Ergebnisse ab. Business as usual also. Umso überraschter bin ich, wie viel in Workshops falsch gemacht wird und das obwohl diese von senioren Kollegen organisiert werden. Nachfolgend fünf typische Fehler des beliebten Meeting-Formats. Zudem zeige ich Dir erprobte Gegenmaßnahmen samt Tooltipp aus meiner Consulting Praxis.

Workshop Fehler #1: Workshop um jeden Preis

„Wir haben ein Problem – ein Workshop muss her.“

„Das Projekt ist in Verzug – jetzt müssen wir unbedingt workshopen.“

„Herr Müller kommt mit seinen Ergebnissen nicht voran – lasst uns einen Workshop einberufen und ihm helfen.“

Workshops stehen im Geschäftsleben hoch im Kurs. An einem Ort zu einer bestimmten Zeit treffen und gemeinsam die Aufgaben erledigen. Fast wie in der Schule. Das Problem: Workshops verbrennen gigantisch viel Geld.

Schnappe Dir Dein Smartphone und rechne einfach einmal nach: 5 Personen treffen sich für 4 Stunden. Jeder verbucht einen Satz von 75 Euro pro Stunde. Für den gemeinsamen Werkstatttermin kommen damit 1.500 Euro zusammen! Ohne Raummiete, Equipment Organisation und Aufwand für die Nachbereitung!

Veranstalte einen Workshop nur, wenn dieser auch tatsächlich einen **messbaren Mehrwert** erzeugt. Daher: Ein Ergebnis entsteht bzw. wird nennenswert verbessert, falls Personen dieses synchron gemeinsam entwickeln.

Kürze die **Workshop Dauer**. Mache Zeit damit zu einer der kritischsten Ressourcen. Drei Stunden sind günstiger als vier, 90 Minuten besser als 120 Minuten. Parkinsons Gesetz greift auch für Workshops. Arbeit nimmt sich die Zeit, die ihr zur Verfügung steht.

> **Tooltipp:** Messe bei einem Workshop die bisher angefallenen Kosten mittels der Web-App MeetingMeter.

Workshop Fehler #2: Unterschätzte Vorbereitung

“Wir setzen uns dann einfach einmal zusammen und entwickeln das Gesamtmodell.”.

“Frau Meier bringt ihre Folien mit, die arbeiten wir durch.”.

“Wir nutzen einfach das Excel vom Cloud Laufwerk und basteln an diesem weiter.”.

Kennst Du solche Aussagen? Alle drei zeugen davon, dass hier jemand den Workshop nicht ernst nimmt. Vielleicht hat er oder sie keine Zeit, keine Lust oder es fehlt einfach das Verständnis. In jedem Fall wird erneut Geld zum Fenster hinausgeworfen. Die ersten 10 bis 20 Minuten des Workshops werden nämlich der Auftragsklärung à la “Was machen wir heute?” zum Opfer fallen.

Viel professioneller ist da eine stringente **Vorbereitung**. Ausreichend vor dem Workshop fixierst Du mit dem Kunden die **Ziele** sowie die zu erstellende **Ergebnistypen**. Was muss nach dem Workshop stehen? Welcher Zustand - funktional, sozial und emotional - soll erreicht werden. Von den Ergebnissen leitest Du die erforderlichen **Teilnehmer**, das notwendige **Material** sowie den **Meetingraum** am.

Das ist nichts weltbewegendes. Aus meiner Erfahrung wird die **Vorbereitungsphase** jedoch häufig unterschätzt. “Das wird dann schon laufen” ist die falsche Annahme. Es läuft, jedoch nur stockend. Oder gar in die falsche Richtung.

> **Tooltipp:** Setze für die Vor- und Nachbereitung auf Checklisten.

Workshop Fehler #3: Falsche Teilnehmer

Endlich, das Ziel und die Ergebnisse sind fixiert und auch ein passender Raum wurde schon gefunden. Jetzt nur noch die Teilnehmer einladen und los geht's. Das Team von Herrn Kurz wird sich auf jeden Fall einbringen wollen. Und Frau Meier und ihre fünf Mitarbeiter sollten ebenfalls kommen. Herr Probst bzw. sein Stellvertreter? Müssen in jedem Fall eingeladen werden! Schließlich findet ein Workshop auf einer inhaltlichen und politischen Ebene gleichzeitig statt.

Schnell haben sich für eine Arbeitssitzung 20 und mehr Teilnehmer versammelt. Doch sind das die richtigen Wissensträger? Oder nicht doch irgendwie zu viele?

Eine Person hat in **drei Gründen Anrecht auf eine Workshop Teilnahme**. Ich nenne sie die drei ‚E‘.

- Erstens: Falls sie etwas substantiell zu den **Ergebnissen** des Termins beitragen kann.
- Zweitens: Falls Sie verantwortlich für eine im Workshop zu treffende **Entscheidung** ist.
- Drittens: Falls sie aus dem Ereignis viel für ihre Arbeit und **Entwicklung** mitnehmen kann.

Andernfalls ist die Person fehl am Platz. Sie verschwendet nur die Ressourcen des Unternehmens, vergeudet ihre Lebenszeit, bindet die Energie der relevanten Teilnehmer.

Vergebe den Workshop Teilnehmern **klare Rollen**. Wer ist Moderator? Wer Schriftführer? Wer der Sponsor? Und wer verantwortet die Ergebnisse? Ein Workshop ist eine willkommene Abwechslung im langweiligen Büroalltag. Stopp den **Meetingtourismus!** Es kommt, wer auch wirklich arbeitet.

> **Tooltipp:** Ziehe zur Ermittlung der Teilnehmer Deine Stakeholderanalyse heran.

Magst Du Workshops?

- Ja, ich mag Arbeit bei der Ergebnisse gemeinsam entstehen.
- Meistens, immerhin bietet ein Workshop 08/15 Bürotag.
- Teils-teils, kommt auf Thema und Teilnehmer an.
- Selten, und meist nur dann wenn sie kurz und knack sind.
- Nein, Workshops sind Zeitverschwendung und Selbstinszenierungsbühnen.

Abstimmen

Ergebnisse

 Loading ...

Workshop Fehler #4: Freestyle Durchführung

Der Smalltalk, die Begrüßung und das Vorstellen der Workshop Agenda sind durch. Und nun? Die Teilnehmer führen erst einmal eine Brainstorming Einheit durch. Immerhin müssen ja Ideen für das neue übergreifende Zusammenarbeitsmodell identifiziert werden. Frau Klein meldet sich. Mit Brainstorming kennt sie sich aus, gerne würde sie die Moderation übernehmen. Warum nicht. Der Vormittag zieht sich in die Länge. Man kommt vom Hölzchen aufs Stöckchen. Irgendwie fehlt die Struktur. Jetzt erst einmal Pause machen, immerhin stehen Kaffee und Getränke bereit. Zum Workshop gehört ja immerhin auch das Netzwerken.

Wie erklimmst Du im Hochland einen Berg? Absolvierst Du eine herausfordernde Prüfung? Bestreitest Du ein Vorstellungsgespräch professionell? Mit einem **Plan und Methode!**

Auch Workshops können und sollten mit Tools und Techniken abgesichert werden. Nützliche Consulting Methoden, die die Erarbeitung der Ergebnisse garantieren, die Erreichung der Ziele gewährleisten.

Ob 6-3-5 Kreativitätstechnik, Ideenbewertung, System Footprint oder Themenspeicher – Überlege Dir, welche **Probleme** es zu lösen gilt und welche **Bedarfe** befriedet werden müssen. Je nach **Workshop Konzept** wählst Du das **geeignete Werkzeug**.

> **Tooltipp:** Der Consulting Methodenkoffer hält die richtige Technik für Deinen nächsten Workshop parat.

Workshop Fehler #5: Laxe Nachbereitung

Die Zeit ist um und die Köpfe qualmen. Jetzt aber zügig alles zusammenpacken, die Hälfte der Teilnehmer muss ja schließlich sofort in ihren Anschlusstermin. Ergebnissicherung? Einfach schnell zwei, drei Fotos vom Flipchart knipsen. Herr Schmidt – der neue Praktikant – schickt diese anschließend dann herum. “Danke für alles. Wir sehen uns sicherlich später beim Mittagessen wieder. Oder spätestens beim nächsten Workshop.”

Klar, ein **Fotoprotokoll** ist die einfachste und schnellste Art die Workshop Ergebnisse festzuhalten. Das Problem: Viele Fotoaufnahmen sind wegen fehlender Schärfe, schlechter Raumbelichtung oder unleserlicher Handschrift nur mittelmäßig. Obendrein können Fotos nur schlecht weiter verarbeitet werden. Besser ist es da, die Ergebnisse schematisch auf mehrere Folien zu übernehmen.

Falls Du gar keine Zeit hast, überträgst Du die **Inhalte auf leere Folien** und versiehst Du mit **Hinweisen** und **Fragen**. Schicke das **Ergebnispaket** mit einem Dank an die Teilnehmer heraus und setze eine **Frist**. Bis dahin gerne Feedback, Korrekturen und Fragen. Anschließend wird der erarbeitete Stand als neue Ergebnisbasis angesehen. Wer schweigt, stimmt zu.

> **Tooltipp:** Nutze für das Fotoprotokoll die App Office Lense. Diese erkennt Schrift zudem kannst Du direkt im Foto Hinweise annotieren.

Fazit

Termininflation, fehlende Vorbereitung, falsche Teilnehmer, unkoordiniertes Vorgehen und oberflächliche Nachbereitung - aus meiner Erfahrung sind diese fünf Faktoren die Hauptursache für eine schlechte **Workshop Performance**.

Mache es besser. Ein Workshop ist zu teuer für eine durchschnittliche Leistung. Im Consulting Methodenkoffer findest das passende Tool nebst Vorlagen, Praxistipps und Beispielen. Und über 80 Beratermethoden mehr. Viel Erfolg in Deinem nächsten Arbeitstermin.