

WS Beschreibung

Hattest du während eines Teamtreffens schon einmal den Gedanken: „Irgendwie reden wir hier aneinander vorbei und wirklich vorwärts kommen wir auch nicht?!“

Vielleicht lag es ja daran, dass dein Team schlecht miteinander kommuniziert hat oder dass euer Projekt und eure Ziele nicht klar definiert waren?! In der Teamarbeit ist effektive Kommunikation der Schlüssel zum Erfolg.

Durch Methoden des Projektmanagements können gemeinsame Ziele konkreter erarbeitet und effizienter erreicht werden.

In dieser kurzen Podcast-Reihe reden wir über verschiedene Strategien, mit denen du dir mit deinem Projektteam Klarheit über eure gemeinsame Arbeitsweise, Kommunikation und Zielsetzungen verschaffen kannst und welche langfristigen Auswirkungen sie haben können.

Einleitung

Hi! Wir sind Esteban und Nils und geben zusammengezählt seit 3 Jahren Workshops zum Thema Rhetorik, Projektmanagement und Kommunikation am Career Service. Hier am Career-Service haben wir durch die Corona Situation unseren Service auf Podcasts, Webinare und andere Online-Formate umgestellt. Diese könnt ihr in OPAL unter Career-Service oder auf der Career-Service Seite der TU Dresden finden. In diesem Podcast werden wir euch mit Hilfe von Geschichten aus unserer eigenen Erfahrung Kommunikation in Projektteams näher bringen.

Einleitung zum Careerservice und uns ->

Worüber reden wir heute?

Grobe gliederung damit ihr mitkommt:

1. Dann auch darüber, wie wir uns in Gruppen zum Arbeiten organisieren können, damit die Arbeit einfacher wird. Nils & Esteban

Das Ziel dieses Teils des Podcast ist es, klarzumachen, wie wichtig es für die Kommunikation in einem Team ist, ein gemeinsames Bewusstsein über die Ziele des Teams und der Ziele der Individuen im Team zu haben (Projekte bzw. Teamarbeiten sind per se und in der Uni zumeist einmalig und können nicht beliebig oft wiederholt werden → Projekte und deren Verlauf als einmalige Chance begreifen).

Gleichzeitig ist es eine Wiederholung zum Thema Priorisierung und Zielsetzung die nie schadet.

a. Wie finden wir Ziele und was sind Ziele?

i. **Wie können wir gut planen?**

Sammeln, Sortieren, Ordnen, Realisieren.

BSP E: Erfahrung aus dem Workshop How to plan.

ii. **Welche Arten von Zielen gibt es also und wie teile ich sie auf (Projektstrukturplan)?**

Träume (Erwartungshaltung-Abfrage → siehe auch Punkt 2):

Unterziele (Projektziele):

Arbeitspakete (Was ist der nächste größere Schritt um in die Richtung weiterzugehen?):

Aufgaben (:

Oberziele, Projektziele, Arbeitspakete, Tasks/Aufgaben.

iii. **Was sind unsere Oberziele/Hidden Agenda/Träume und wo werden die wichtig in der Kommunikation?**

(Marias Ziel ist es mit 1,0 ihr Studium abzuschließen, Stephanie reicht eine 4,0 und Max will einfach im Projekt Spaß haben und was dabei lernen) -> Individual- vs. Gemeinschaftsziele

Gute Ressourcen zu Zielsetzung

1. Tony Robbins - Goalsetting

2. PLANE dein LEBEN: Tipps zur Zielsetzung - KEIN LIMIT
Podcast #010

iv. **Gemeinsame Zielsetzung im Projektteam**

Basierend auf gemeinsame Besprechung und Ideen: Abstimmungen zu Zielen bzw. Wissensgebiets-gewichtete Abstimmungen

(Fähigkeiten der einzelnen Personen berücksichtigen)

Dann: Ziele aufschreiben bzw. Protokoll führen.

v. **Auf Geschafftes zurückblicken**

Am Ende des Projektes zusammensetzen bzw. darüber sprechen, was gut lief und wo noch Verbesserungspotenzial besteht.

Insbesondere auf die kommunizierten und die erreichten Ziele achten und schauen, wo und wann welcher Kommunikationsprozess gut lief und wo und wann nicht. Nur so können für ein kommendes Projekt Erfahrungen gesichert und mit eingebracht werden.

2. Zuerst Kommunikation in Projektgruppen allgemein

Ziel: Tools und Arbeitsweisen oder Workflows zur Verfügung zu stellen, die wir kennen und die uns geholfen haben in Teams effektiv gemeinsam arbeiten und kommunizieren zu können und dabei mit vielen eigenen Beispiel veranschaulichen, wie wir das in unserem Leben umsetzen konnten.

a. **Kommunikationsmedien** (Zoom, BBB, Discord, Persönlich, Telefon, E-Mail)

- i. Beispiel (Nils): Es gibt deutliche Unterschiede darin, wie und worüber ich mit jemandem kommuniziere. Persönlich lassen sich viele Dinge (Körpersprache) besser rüberbringen. Per E-Mail können bestimmte Dinge auch falsch oder als Kritik verstanden werden, obwohl es nicht so gemeint war. Zoom und BBB erlauben es zu hören und zu sehen, was die Kommunikation und Informationsteilung einfacher macht.
- ii. Beispiel: Ausbildung Trainertrack, gemeinsamer Austausch und Hilfe bei Projekten, so wie eine Mastermind Gruppe

b. **Kommunikations- und Arbeitstools** (Trello, Miro (Online Whiteboard), Duddle)

- i. Beispiel (Nils): Trello bietet bei kleineren Projekten, und um sich mit einem digitalen Planungstool erstmal auseinanderzusetzen, viele Möglichkeiten. Arbeitspakete können verschoben und bestimmten Personen zugeteilt werden und jeder kann darin arbeiten und kommentieren bzw. Dateien hochladen. Der aktuelle Arbeitsstand kann durch eine Checkliste erfasst werden.
- ii. Beispiel: Trello als Kanbanboard für Gruppen genutzt werden. Integration mit Miro funktioniert. Für eigene Sachen nutze ich Notion und es ist eine sehr gute Option, wenn es ok ist für sowas Geld auszugeben. Vlt. aber für Studenten eher als Selbstmanagement Tool.

c. **Art der Kommunikation** (Offene, Ehrliche Kommunikation. Gewaltfreie Kommunikation. Schnelle Kommunikation. Was sind die Bedürfnisse der Gruppe und was sind die Notwendigkeiten für das Projekt?) Effektive vs. effiziente Kommunikation - bei Kommunikationsstrategien geht es um eine geplante und auf das Ziel ausgerichtete Kommunikation (konkret).

- i. Beispiel (Nils): Erwartungshaltung/Abfrage macht deutlich, wer welche Ziele hat und wer welches Steckenpferd. Jemand, der kommunikativ ist und außerdem sehr organisiert, kann die Gruppenkommunikation führen. Wichtig ist, dass alle Gruppenmitglieder alle Informationen gleichermaßen erhalten. Daher sollten feste Kommunikationswege und -strukturen ausgewählt werden. Das schafft auch Verbindlichkeit. Die Kommunikation sollte auch bei Fragen und Problemen offen und in der Gruppe erfolgen und nicht unter Hand mit bestimmten Personen. Mit-, statt übereinander reden!
- ii. Beispiel: Gemeinsame Basis und Rahmen setzen. Schnell und am Anfang sagen was ok und was nicht ok für die einzelnen ist unter dem Ziel des Projektes ist und dann daraus die gemeinsame Arbeit gestalten

d. Moderation von Treffen

- i. Beispiel (Nils): Die Moderation sollte die Person haben, bei der alle Fäden zusammenlaufen. Wichtig ist, dass auch einzelne Projektteams oder Personen auch zu Wort kommen dürfen/ sollen. Generell sollten Treffen verbindlich geplant werden. Dazu können Abfragen per Dudle etc. durchgeführt werden. Es sollte auch klar sein, wer, wann, was präsentieren soll und vor allem, über welches Medium (einheitliche Darstellung der Inhalte). Treffen sind auch zum Diskutieren und Nachfragen gedacht und um das Projekt voranzubringen (sehr gute Kommunikationskultur wichtig). Vor und nach dem Treffen kann man vom Thema abweichen, aber nicht währenddessen. Da es bei Treffen i.d.R um Zwischenergebnisse geht, sollten diese protokolliert und einheitlich versandt werden, damit jeder auf dem aktuellen Stand ist.
- ii. Beispiel: Dass kann z.B. durch eine Strukturierung passieren. Prop: Struktur vorschläge Meeting Humangeographen. Außerdem der Verantwortliche für das Projektmanagement sollte die Moderation übernehmen. Kann aber auch rotiert werden. Nur wichtig, dass es klar ist wer den Hut grad auf hat.