



12.–14.06.2024
KOMMUNE 360°
FESTIVAL

So setzen Sie (die richtigen) Prioritäten!

König.Freudenreich

Agiles Coaching
Moderation | Fortbildung
Organisationsentwicklung

Donnerstag, 13. Juni 2024
16:15–17:45 Uhr

Wer ist die eigentlich?

Kristina Maria König

Coaching und Organisationsberatung für die innovative, effiziente und menschenzentrierte öffentliche Verwaltung, inspiriert aus der Agilen Toolbox sowie dem systemischen Ansatz.



*Jahrgang 1979,
an der Ostsee zuhause,
Büro in Hamburg,
bundesweit tätig*

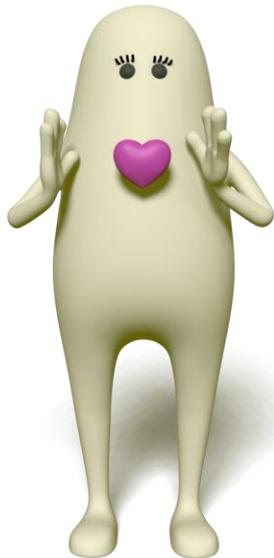
- Organisationsentwicklerin (Master of Arts)
- Sozialpädagogin/ Sozialarbeiterin (Diplom)
- Lehrberechtigte Systemische Organisationsentwicklerin und Beraterin (SG)
- Systemische Therapeutin (SG)

- Langjährige Erfahrung als Coach, Moderatorin und Organisationsberaterin im Non-Profit-Sector, insbesondere für öffentliche Verwaltungen
- Mehrjährige Erfahrung in Führungsfunktionen bei einem Organisationsberatungsunternehmen sowie öffentlichen und freien Trägern der Jugend- und Eingliederungshilfe
- Langjährige eigene Praxiserfahrung in der Jugend- und Eingliederungshilfe bei öffentlichen und freien Trägern
- Freiberufliche Mitarbeit als Senior Consultant bei der con_sens Consulting für Steuerung und soziale Entwicklung GmbH, Hamburg
- Lehraufträge an der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften, Suderburg und der Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur, Leipzig
- Dozentin und Mitgesellschafterin am Flensburger Institut für systemisches Arbeiten (FISA).

Wie fühlt es sich für Sie aktuell an, führend für ein Team, ein Projekt oder sich selbst zu sein?

10 Min.

FEEDBACK



g-stockstudio/ shutterstock.com

www.menti.com



www.koenig-freudenreich.de

Kleiner Prio Methoden Überblick

30 Min.



1. MoSCoW-Methode

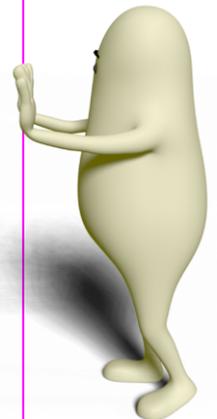
1. **Beschreibung:** Die MoSCoW-Methode hilft, Anforderungen und Aufgaben in vier Kategorien zu priorisieren: Must have (Muss), Should have (Soll), Could have (Kann) und Won't have (Wird nicht).
2. **Nutzen:** Ermöglicht eine klare und verständliche Priorisierung, indem sie festlegt, was unbedingt erledigt werden muss und was optional ist.

2. Eisenhower-Matrix

1. **Beschreibung:** Die Eisenhower-Matrix teilt Aufgaben in vier Quadranten ein basierend auf ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit: dringend und wichtig, nicht dringend aber wichtig, dringend aber nicht wichtig, weder dringend noch wichtig.
2. **Nutzen:** Hilft dabei, den Fokus auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu legen und Zeitfresser zu identifizieren und zu eliminieren.

3. Kanban-Board

1. **Beschreibung:** Ein visuelles Management-Tool, das Aufgaben in verschiedene Spalten einteilt, wie z.B. To Do, In Progress und Done. Es zeigt den Arbeitsfluss und den Fortschritt der Aufgaben an.
2. **Nutzen:** Ermöglicht eine einfache Visualisierung von Aufgaben und deren Priorität sowie die Erkennung von Engpässen im Arbeitsprozess.



Kleiner Prio Methoden Überblick

<30 Min.



4. Daily Stand-up Meeting

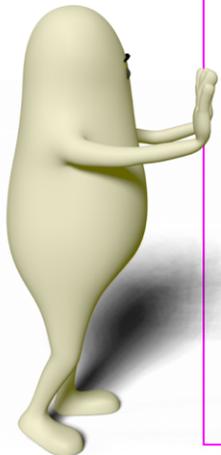
1. **Beschreibung:** Ein kurzes tägliches Meeting (meist nicht länger als 15 Minuten), in dem Teammitglieder ihren aktuellen Stand, ihre nächsten Schritte und eventuelle Hindernisse besprechen.
2. **Nutzen:** Fördert die Transparenz und das Bewusstsein für aktuelle Prioritäten im Team und ermöglicht schnelle Anpassungen.

5. Priorisierungsmatrix (Value vs. Effort)

1. **Beschreibung:** Diese Methode bewertet Aufgaben anhand ihres erwarteten Werts und des erforderlichen Aufwands. Aufgaben werden in einem 2x2-Quadranten-Chart platziert: hoher Wert/niedriger Aufwand, hoher Wert/hoher Aufwand, niedriger Wert/niedriger Aufwand, niedriger Wert/hoher Aufwand.
2. **Nutzen:** Hilft dabei, Aufgaben zu identifizieren, die den größten Nutzen mit dem geringsten Aufwand bringen, und ermöglicht eine effizientere Ressourcennutzung.

6. Impact Mapping

6. **Beschreibung:** Eine strategische Planungsmethode, die dabei hilft, die Beziehung zwischen Zielen, den zu erreichenden Personen, den Maßnahmen und den erwarteten Auswirkungen zu visualisieren.
7. **Nutzen:** Unterstützt Führungskräfte dabei, Prioritäten zu setzen, indem sie den Fokus auf die Maßnahmen legen, die den größten Einfluss auf die Erreichung der Unternehmensziele haben.



Die Wunderstruktur im täglichen Wahnsinn

<30 Min.



Routinen sparen Energie. Unser Gehirn muss nicht mehr nachdenken, wie es jetzt zu Prioritäten kommt, oder was nun zu tun ist, es bleibt entspannt und spult das routinierte Vorgehen automatisch ab. Das schont unser Nervensystem und hält uns handlungsfähig: Auch im Stress.

z.B. mit einem täglichen 15 Min. Slot für die eigene Priorisierung und entsprechenden Routinen in jeder AG oder Teamsitzung.

Wenn man keine Struktur dafür einplant, wird's anstrengend!



Routinen
Für tägliche effiziente Reflexion, Information und Aufgabenplanung

Wie schaffe ich es,

- früh Anpassungsbedarfe zu erkennen
- auf Unvorhergesehenes zu reagieren ohne den laufenden Betrieb zu vergessen oder in Panik zu geraten?
- dass alle wissen, was gerade von wem zu tun ist?
- Komplexität durch Priorisierung zu reduzieren?



Die Wunderfrage im täglichen Wahnsinn

<30 Min.



Was ist das To do, welches die Organisationssicherheit, Organisationskultur und/oder die Wahrnehmung pflichtiger Aufgaben in meinem Team oder meinem Kontext aktuell am meisten gefährdet, wenn es nicht angegangen wird?

Was ist jetzt der wichtigste Schritt, um diese zu sichern und wie kann ich diesen Schritt einleiten?

Variante: Daraus die wichtigsten 6 auf einen Zettel schreiben. Angehen und auf dem Schreibtisch liegen lassen, was offen geblieben ist. Am nächsten Morgen damit starten.



Am Ziel orientieren: Jede große Veränderung beginnt mit dem ersten kleinen Schritt



Mini-SCRUM: Für Strategie- oder Selbstmanagement

Gruppe

- Schreiben Sie Ihre jeweiligen TOP V in einem (Leitungs-)Team oder einer Arbeitsgruppe zum (Re-)Start eines Zyklus auf Post-Its (pro Stichwort 1 Post-IT)
- Anschließend Vorstellung und Reflexion gemeinsam.
- Daraus die wichtigsten nächsten 1-3 Schritte in Richtung Umsetzung bis zum nächsten Treffen ableiten und vereinbaren.

Sie selbst

- ca. 1x im Monat Ihre eigenen TOP V für die nächsten 4 Wochen auf 5 Post-Its schreiben
- und dann jeweils dazu den konkreten nächsten Schritt, den Sie dafür in den nächsten 2 Wochen gehen müssen, um die Umsetzung entscheidend voranzutreiben.
- Aufschreiben und Ergebnisse in die eigene To do Liste aufnehmen.



Ziele und Sinn

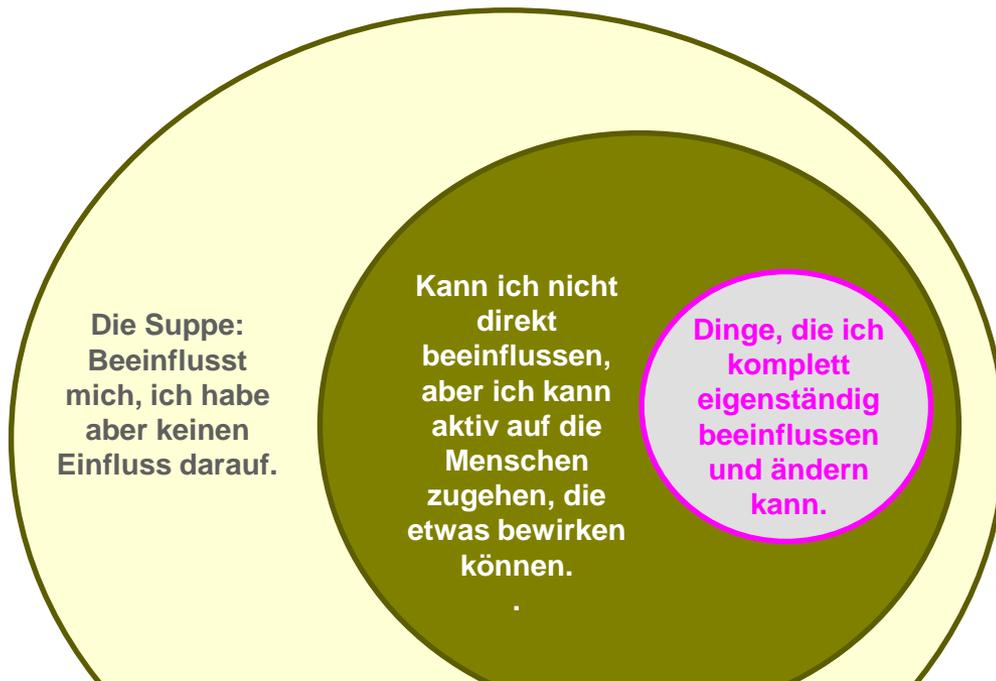
Woran wollen Sie mitwirken – woran soll in 3 Jahren / am Ende des Arbeitsprozesses von Mitarbeitenden, Vorgesetzten, Bürger:innen und Kooperationspartner:innen sowie Politik erkennbar sein, dass SIE diese Leitungsfunktion inne hatten/ in diesem Team mitgearbeitet haben?

Prioritäten finden im Komplexitätsdschungel

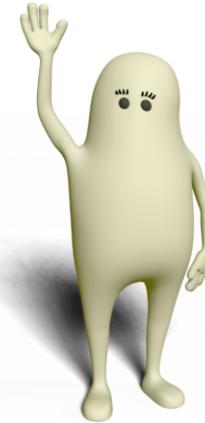
<30 Min.



Circle of influence: Fokus weg von der Suppe



Wieviel Energie, Gedanken und Zeit verwenden Sie auf Dinge, die Sie nicht selbst kontrollieren können?
Wo schützen Sie Ihre eigene Komfortzone, um keine Verantwortung zu übernehmen?

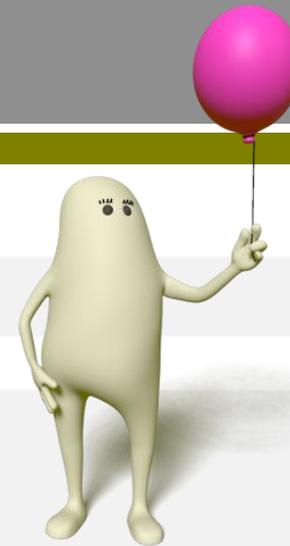


- In einem Team oder selbst mal 10 Minuten auf Post-Its alles sammeln, was gerade an Aufgaben oder Themen viel Energie bindet.
- In den Circle an einer Wand einsortieren und dann Fokus auf dass, was wirklich von Ihnen beeinflussbar ist!
- Dafür den nächsten Schritt identifizieren.

Kreative Intervention

Welche Wege finden Sie, um Ihr Pensum zu bewältigen?
Wie schaffen Sie es, das zu erledigen, was wirklich wichtig ist?

30 Min.



Mini-KFN

Schnelle Lösungen im Team mit Crazy 2-8

Und so funktioniert's

Dauer: 15-30 Minuten (je nach Team-Größe)

Material: Post-Its, Eddinge

- **Challenge/Leitfrage formulieren**, z.B.: Wie können wir es schaffen, dass keiner mehr zu spät zur Teamsitzung kommt oder wie kriege ich es hin, nicht immer den Standard XY zu vergessen?
- **Crazy 2-8:** Je nach Größe des Teams (je mehr Leute, desto weniger Post-Its pro Person) schreibt jeder 2-8 Post-Its mit Lösungsideen in 2-8 Minuten (pro Minute 1 Post-It, bei 2 Minuten schreibt also jede*r 2 Post-Its).
- Diese werden einfach **als Lösungsideen mitgenommen und kurz Rückmeldung gegeben:** Was will ich als erstes versuchen, weil es für mich am nützlichsten ist?



Kreative Intervention

Mini-Intervision

Und so funktioniert's

Dauer: 15-30 Minuten, je nach Teamgröße

Zubehör: ggf. Post-Its und Edding oder nichts

Haben Sie gerade eine aktuelle Frage aus Ihrem Alltag zum Thema, bei der Sie gern einen Impuls aus der Expertise der Runde mitnehmen möchten?

Situationsschilderung (2 Min.)

- Fragende*r: Beschreibt kurz die Situation, **formuliert eine Fragestellung an die Gruppe.**
- Gruppe: Hört zu und macht sich Notizen, keine Nachfragen!

Befragung (2-5 Minuten)

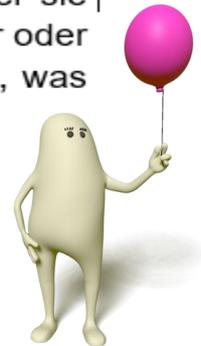
- Gruppe: Interviewt den Fragende*r (Nur Verständnis- und Informationsfragen! Keine Problem-Interpretationen oder „das hätte ich anders gemacht.“)

Hypothesen und Lösungsvorschläge (5-15 Min.)

- Gruppe berät sich: Jeder sagt, was er anstelle der*s Fragende*n tun würde, was er*sie | oder andere in dieser Situation schon getan haben oder welche Ideen er hat, wer oder was noch nützlich für die Zielerreichung sein könnte (Keine Wertungen dessen, was der Fragende*r bisher getan hat!)
- Fragende*r: Hört ausschließlich (!) intensiv zu und macht sich Notizen.

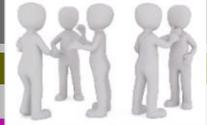
Abschluss (2 Min.)

- Fragende*r: Äußert, was er Nützlichem gehört hat und ggf. ausprobieren will.



Ihre Prioritäten für die nächsten 14 Tage?

15 Min.



Mini-SCRUM: Für Strategie- oder Selbstmanagement

Sie selbst

- Schreiben Sie Ihre **TOP III** für die nächsten 2 Wochen auf 3 Post-Its
- und dann jeweils dazu den konkreten nächsten Schritt, den Sie in den nächsten 7 Tagen gehen müssen, um die Umsetzung entscheidend voranzubringen.
- Aufschreiben und mitnehmen ;-)



Ziele und Sinn

Woran will ich mitwirken –
woran soll in 14 Tagen von
Mitarbeitenden,
Vorgesetzten, Bürger:innen
und
Kooperationspartner:innen
sowie Politik erkennbar
sein, dass ICH diese
Funktion inne hatte?



das, worauf du den Fokus richtest,
wird mehr.

König.Freudenreich

Agiles Coaching

Moderation | Fortbildung

Organisationsentwicklung

Kristina Maria König

Organisationsentwicklerin (Master of Arts)
Sozialarbeiterin/ Sozialpädagogin (Diplom)
Systemische Organisationsentwicklerin (SG)
Systemische Therapeutin (SG)
Systemische Beraterin (SG)
Moderatorin



Haus am Domplatz | Curienstraße 2 | 20095 Hamburg

Fon: 040.35676005

Mail: kontakt@koenig-freudenreich.de

www.koenig-freudenreich.de