



Weniger
reden, mehr
verstehen

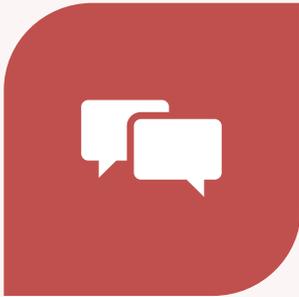
Wie bessere Abläufe
Museumsteams
stärken



Anke von Heyl,
Kulturberaterin



Warum reden wir heute über Zusammenarbeit?



KOMMUNIKATION IST
DER HÄUFIGSTE ENGPASS
IN MUSEEN



GUTE ZUSAMMENARBEIT
BEGINNT INTERN



ZIEL: WENIGER STRESS,
MEHR KLARHEIT

Woran hakt es oft?



ZU VIELE ABSPRACHEN,
ZU WENIG FORTSCHRITT



INFORMATIONSVORLUSTE
ÜBER ABTEILUNGEN
HINWEG



MEETINGS OHNE
WIRKUNG



VIEL EINSATZ, ABER
WENIG ÜBERBLICK

Vier einfache Prinzipien



**TRANSPARENZ: ALLE
SEHEN, WORAN
GEARBEITET WIRD**



**VERLÄSSLICHKEIT:
AUFGABEN SIND KLAR
& TERMINIERT**



**STRUKTUR MIT SINN:
MEETINGS MIT ZIEL**



**SELBSTORGANISATION:
VERTRAUEN STATT
KONTROLLE**

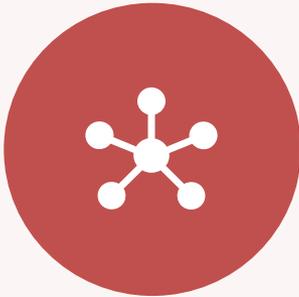
Beispiel: Aufgaben sichtbar machen

Spalten: „Offen“ – „In Arbeit“ – „Erledigt“

Aufgaben als Karten – mit
Verantwortlichen & Terminen

Wöchentliche Durchsicht statt tägliche
Abstimmungen

Beispiel: Kommunikation ohne E-Mail-Flut



THEMEN-KANÄLE STATT
CC-KETTEN



THREADS HALTEN
DISKUSSIONEN
NACHVOLLZIEHBAR



PAUSEN & FOKUSZEITEN
MÖGLICH

Was gute Meetings brauchen:

Klare Agenda &
Zeitrahmen

Feste Rollen:
Moderation, Zeit,
Protokoll

Entscheidungen
dokumentieren
(z. B. direkt in
Trello)

Lieber 15 Minuten
mit Ergebnis als 60
ohne

Rückblick, Lernen, Weiterentwickeln

****Retrospektive****

Rückblick nach Projektphasen

- Was lief gut?

Was war herausfordernd?

Was lernen wir daraus?

- alle Teammitglieder, offen,
lösungsorientiert

****Lessons Learned****

Erfahrungssicherung

Dokumentation und Austausch:

Was sollte beim nächsten Mal anders
laufen?

Präsentation im Team oder Haus

****Daily / Wochen-Check-In****

Kurze Lagebesprechung:

Was mache ich heute / diese Woche?

Gibt es Hindernisse oder
Unterstützungsbedarf?

****Review / Ergebnis-Meeting****

Zwischenergebnisse präsentieren:

Zeigen, was fertig ist und Feedback
einholen

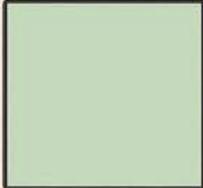
Hilft, Teams und Stakeholder auf dem
Laufenden zu halten

OSMOTISCHE KOMMUNIKATION

Information fließt durch Nähe
und Offenheit



Lean Coffee-Meeting

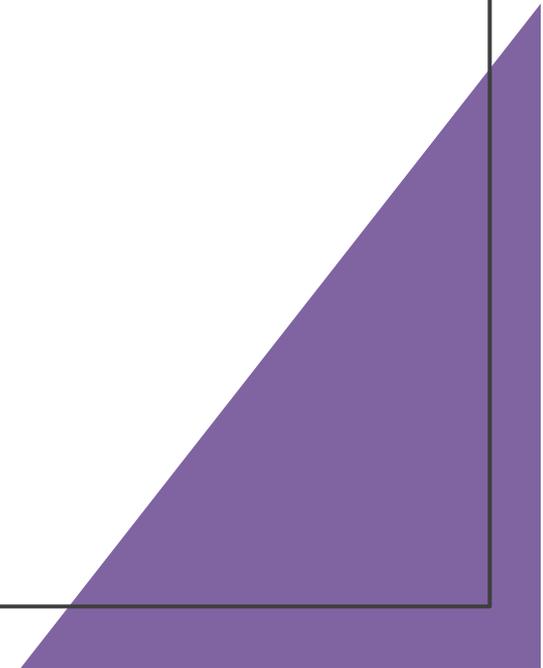
Themen	Zur Diskussion	Besprochen
		
		
		



Aufgabe	Zuständigkeit	Fällig	Status
Objektliste finalisieren	Kuratoren	23.6.	In Arbeit
Recherche	Kuratoren	5.5.	Fertig
Leihverträge prüfen	Verwaltung	fortlaufend	In Arbeit
Texttafel Raum 2 ins Lektorat	Redaktion	27.8.	Nächster Schritt
Szenografie abnehmen	Leitung	9.9.	Nächster Schritt
Aufbau mit Technikteam koordinieren	Assistenz	20.10.	Planung



KANBAN



- Post-it-Wand mit Kategorien
- (gut / schwierig / anders beim nächsten Mal)
- 4-Felder-Matrix:
 -  Beibehalten –  Stoppen –  Ändern –  Neu einführen
- Oder auch:
 - Was hat überrascht?
 - Was hätten wir vorher wissen müssen?
 - Was empfehlen wir zukünftigen Teams?

ONBOARDING



WISSENSTRANSFER GEWÄHRLEISTEN

(z.B. Einsatz eines
Information
Radiators)



RITUALE ERLÄUTERN

was sind wieder-
kehrende Abläufe,
was macht man
in den Pausen



PAIRING

Tandems von
Neulingen und
erfahrenen
Mitarbeiter*innen
bilden



KLEINE ARBEITSCHRITTE

Aufgaben, die
an einem Tag zu
bewältigen sind

The image shows a screenshot of a Trello board interface. The background is a vibrant, abstract pattern of swirling, multi-colored lines in shades of orange, red, purple, and blue. The interface elements are as follows:

- Top Navigation Bar:** Includes the Trello logo, "Arbeitsbereiche", "Zuletzt angesehen", "Favoriten", "Vorlagen", and "Erstellen". On the right, there is a search bar with "Suchen", a notification bell, and a profile icon.
- Board Header:** Shows "Demo" with a star icon, a lock icon, and "Für Arbeitsbereich sichtbar". A dropdown menu is open for "Board". On the right, there are links for "Power-Ups", "Automatisierung", "Filter", and "Teilen".
- Board Columns (Lists):**
 - Projekt:** Contains one card "Ausstellung" and a "+ Eine Karte hinzufügen" button.
 - Orga:** Contains one card "Leihanfragen" with a green progress bar and a "+ Eine Karte hinzufügen" button.
 - Mitarbeitende:** Contains a "+ Eine Karte hinzufügen" button.
 - Texte:** Contains two cards "Katalog" and "Wandtexte", and a "+ Eine Karte hinzufügen" button.
 - Kommunikation:** Contains two cards "Presse" and "Social Media", and a "+ Eine Karte hinzufügen" button.
- Right Side:** A button labeled "+ Eine weitere Liste hinzufügen".

Die Kulturexpertinnen durchsuchen

allgemein Unternehmensweite Ankündigungen und alle Angelegenheiten, die die Arbeit betreffen

Nachrichten Canvas hinzufügen Dateien +

allgemein

Du hast diesen Channel am 10. Februar 2020 erstellt. Das ist der Anfang des Channels **# allgemein**. Das ist der Channel für Kommunikation und Ankündigungen im gesamten Workspace. Alle Mitglieder sind in diesem Channel. ([Beschreibung bearbeiten](#))

Personen zum Channel hinzufügen

Nachricht an #allgemein

+ Aa 😊 @ 📺 🎤 📎

So kann's losgehen:

Ein Projektteam testet
neue Abläufe

Einfaches Board
erstellen (analog oder
digital)

Kommunikationskanäle
bündeln

Reflexion nach 4
Wochen: Was bleibt?

Was bringt das konkret?



MEHR ZEIT FÜR
INHALTE



SCHNELLERE
ABSTIMMUNGEN



ENTLASTUNG FÜR
LEITUNG & TEAMS



BESSERE STIMMUNG
UND MEHR
EIGENINITIATIVE

Was bewegt Sie dazu?

Wo erleben Sie Reibungsverluste im Alltag?

Welche Arbeitsroutinen sind überfällig?

Was wäre ein kleiner erster Schritt für Ihr Haus?

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!



ANKE@VONHEYL.DE



WWW.ANKEVONHEYL.DE



DISKUSSION &
AUSTAUSCH JETZT