



**Stadt
Dortmund**

Praxistraining „Future Skills“

Steffi Drewes & Niklas Herberg

Wo sind wir gestartet?



- Reine IT-Qualifizierungen
- Agilität (als Methodik)
– agile Lots*innen & Methodenvermittlung

- ▶ Office 2013 - Access 2013 Fortgeschrittene
- ▶ Office 2013 - Access 2013 Grundlagen für
- ▶ Office 2013 - Access 2013 Grundlagen für
- ▶ Office 2013 - Excel 2013 - basic
- ▶ Office 2013 - Excel 2013 Workshop
- ▶ Office 2013 - Excel 2013 Workshop
- ▶ Office 2013 - Excel 2013 Workshop
- ▶ Office 2013 - Excel 2013 Workshop
- ▶ Office 2013 - Excel 2013 Workshop
- ▶ Office 2013 - Excel 2013 Workshop
- ▶ Office 2013 - individueller Excel 2
- ▶ Office 2013 - individueller PowerP
- ▶ Office 2013 - individuller PowerP
- ▶ Office 2013 - MS Teams
- ▶ Office 2013 - MS Teams - online
- ▶ Office 2013 - One Note 2013
- ▶ Office 2013 - One Note 2013 - on
- ▶ Office 2013 - PC und Office 2013
- ▶ Office 2013 - PowerPoint 2013 b
- ▶ Office 2013 - Word 2013 basic
- ▶ Office 2013 - Word 2013 Bericht
- ▶ Office 2013 - Word 2013
- ▶ Office 2013 - Word 2013 Serienbrief



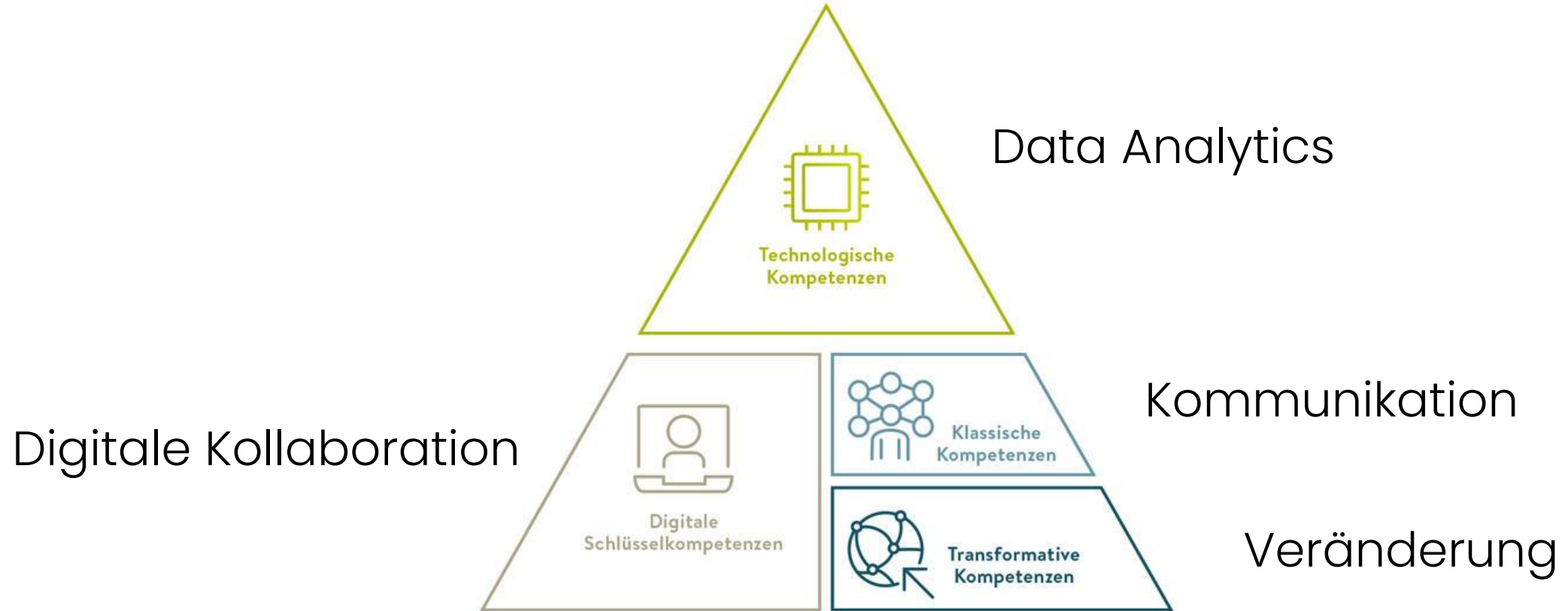
Wie bekomme ich das Gelernte in den Arbeitsalltag übertragen?

Herausforderung, vor der die Lernenden stehen

Was soll in den Arbeitsalltag übertragen werden?

Fragestellung der Personalentwicklung

„Future Skills“?



Quelle: future-skills.net | Stifterverband, McKinsey

Praxistraining „Future Skills“

Technik & Methodik kombinieren



Besprechungen effizient gestalten

Angebote zur Umsetzung einer neuen Besprechungskultur

04.07.2025

Stadt Dortmund | Personal- und Organisationsamt | RuDi Camp meets Forum Agil in die Zukunft - Praxistraining "Future Skills"

8



Feedback geben mit Conceptboard

Angebot zur Umsetzung einer Feedback-Kultur im Team

04.07.2025

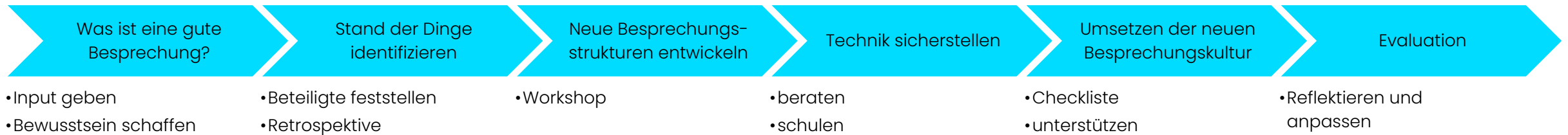
Stadt Dortmund | Personal- und Organisationsamt | RuDi Camp meets Forum Agil in die Zukunft - Praxistraining "Future Skills"

26

Besprechungen effizient gestalten

Angebote zur Umsetzung einer neuen Besprechungskultur

Angebot zur Besprechungskultur



Erfolgsfaktoren für gute Besprechungen



Thema & Ziel

Erfolgsfaktor



Rahmen & Agenda

Erfolgsfaktor



Mensch

Erfolgsfaktor



Zusammenarbeit

Erfolgsfaktor



Technische Werkzeuge

Erfolgsfaktor



Thema & Ziel

Erfolgsfaktor

Erfolgsfaktoren: Thema & Ziel [4 Räume einer Organisation]



Individueller Raum

z. B. persönliches
Coaching

Individueller Raum



An mir selbst arbeiten

Operativer Raum



In meinen Rollen arbeiten

Operativer Raum

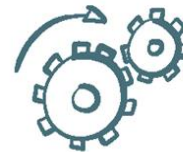
z. B. Weeklys,
Teambesprechungen

Beziehungsraum



Beziehungen und zwischen-
menschliche Konflikte

Steuerungsraum (Governance)



Struktur der
Organisation ändern

Steuerungsraum

z. B. Strategie-Meetings

*Quelle: The Dive – Loop Approach

Rahmen & Agenda

Erfolgsfaktor

Erfolgsfaktor: Rahmen & Agenda



- Rahmen der Besprechung:
 - Dauer
 - Ort (digital, hybrid, Präsenz)
 - Wiederholung
 - Agenda-Punkte
 - Zeitplanung
 - Pausen
 - Moderation
 - Check-In
 - Ergebnisse & Verantwortlichkeiten

AdZ Meeting 07.05.2025

Donnerstag, 24. April 2025 11:57

Moderation: Marieme & Dana

Ort: Raum 108 (Ausbildungswerkstatt), Ostwall 60

Check-In-Frage: Was würdest du anstelle dieses Meetings tun, wenn es jetzt einen längeren Stromausfall gäbe?

[\(Generator\)](#)

Nicht anwesend: Pia, Sebastian

Nr.	Name	Thema	Zeit	Ergebnis
1.	Steffi	Auftragsklärung I unser Portfolio	1:00 h	Entwurf Auftragsklärung.docx
2.	Dana	Büroleitlinie (Aufgabenpakete)	0:30 h	<i>verschoben</i>
3.	Niklas	Meeting-Rollen vergeben - Gremien-Synch - Entwicklungsteam-Synch	0:15h	Steffi als Meeting-Rolle
4.	Dana	3D-Modell AdZ-Pilotprojekte	0:10 h	Dana vereinbart einen Termin Teilnehmende: Dana, Niklas, Marieme
5.	Marieme	Räumlichkeiten für nächste AdZ Meetings	0:05 h	13.05.2025: FB 23 Ostwall 60 27.05.2025: FB 65 Freistuhl 7 10.06.2027: FB 11 ZAK Kronenburgallee 7

Mensch

Erfolgsfaktor

Erfolgsfaktor: Mensch



*Quelle: Roland Gorecki

- Wer ist eigentlich dabei? Und warum?
- Kennen sich alle?
- Haben alle denselben Sachstand?
- Können alle mit der Technik umgehen?
- Kennen alle die Meetingregeln?

Zusammenarbeit

Erfolgsfaktor

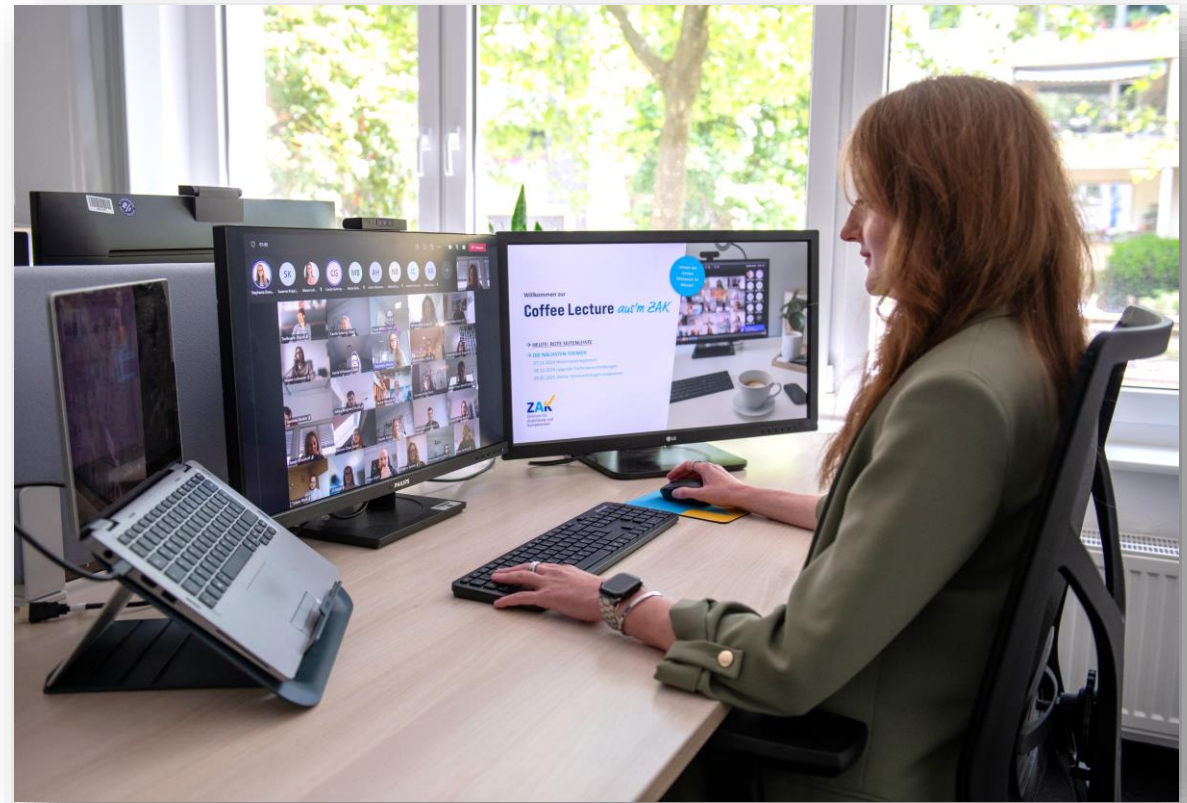
Technische Werkzeuge

Erfolgsfaktor

Erfolgsfaktor: technische Werkzeuge



- Können alle auf die Technik und Tools zugreifen und damit umgehen?



Besprechungen mit OneNote organisieren



Besprechungen mit OneNote organisieren



- Besprechungsrahmen:
 - Was wird besprochen?
 - Wer sind die Beteiligten?
 - Wie lange brauchen wir?
 - Welche Rollen gibt es während des Meetings?
- Beispielhafte zusätzliche Besprechungsmethodiken:
 - Check-In
 - Timekeeper (Zeitwächter)
 - ELMO („enough let's move on“)
 - „Better show than tell“
 - Konsent statt Konsens

Thema	Verantwortlicher	Umfang/Anzahl	Umfang/Anzahl	Umfang/Anzahl
17:00 - 17:15: Begrüßung und Vorstellungsrunde	Alle	15 Minuten		
17:15 - 17:30: Agenda und Tagesziele	Alle	15 Minuten		
17:30 - 17:45: Check-In	Alle	15 Minuten		
17:45 - 18:00: Präsentation	Person A	15 Minuten		
18:00 - 18:15: Diskussion	Alle	15 Minuten		
18:15 - 18:30: Zusammenfassung	Alle	15 Minuten		
18:30 - 18:45: Check-Out	Alle	15 Minuten		

Besprechungen mit OneNote organisieren



- Grundkenntnisse von OneNote:
 - Was ist OneNote?
 - Was ist ein digitales Notizbuch?
 - Was sind Abschnitte und Seiten?
- Erstellen von Textfeldern
- Verlinken von Websites, Datenbanken, usw.
- Gemeinsames Arbeiten in OneNote
- Synchronisation aufs Laufwerk oder in die Cloud



Besprechungen mit OneNote organisieren





- Besprechungsrahmen:
 - Was wird besprochen?
 - Wer sind die Beteiligten?
 - Wie lange brauchen wir?
 - Welche Rollen gibt es während des Meetings?
- Beispielhafte zusätzliche Besprechungsmethodiken:
 - Check-In
 - Timekeeper (Zeitwächter)
 - ELMO („enough let's move on“)
 - „Better show than tell“
 - Konsent statt Konsens

Besprechung 11.11.2024
Montag, 28. Oktober 2024 15:11

Protokollant*in: Julian

Teilgenommen:
Melina
Pascal
Tobias
Tine
Laurien
Niklas
Julian
Necati
Maren
Steffi
Melina

Nicht teilgenommen:
Farrukh
Sarah

Thema: (kurze Beschreibung)	Eingebracht durch: (Person)	Zusammenfassung (Ergebnis bzw. Information)	Aufgabe: (ausstehend)
Blick auf die Belegung der Seminarräume	-		
Seminarservice-Vertretung (Montag & Mittwoch Morgens, Nachmittags)	-	Montag 18.11. (Morgens): Pascal Montag 18.11. (Nachmittags): Christine Mittwoch 20.11. (Morgens): Neco Mittwoch 20.11. (Nachmittags): Melina  Veranstat... im ZAK	
Stand NWK-Fortbildungen (inkl. HSPV-Projekt-Vorhaben, etc.)	Trainer*innen	Rahmenbedingungen für Zukunft sollen geschaffen werden. Termin mit 11/3-3 im Januar angesetzt. Sonstiges: Office-WBT gut angenommen, Buchungszahlen für Excel und Word (nächste Woche) sind gut.	
WBT vs. E-Learning - Runde 2	Trainer	Tendenz geht zu WBT mit Info an FK. Finale Abstimmung ausstehend. (s. 04.11.2024)# Entscheidung vertagt auf Präsenztermin am 18.11.	
MS Teams - Update	Julian	Klärungsbedarf durch RPA verzögert Annahme des Angebots zur Verschlüsselung. Rollout verzögert sich.	
Urlaubsplanung 2025	Maren	Planung für 2025 mit Ausnahme Weihnachten 2025, da Entscheidung Betriebsferien aussteht, steht.  Urlaubspla...	
Conceptboard (Anfrage dosys)	Pascal	Niklas und Pascal formulieren Mail zu Besonderheiten um Lizenzvergabe. Am 28.05. CL zu Conceptboard, muss bis dahin geregelt/kommuniziert sein.	<input type="checkbox"/> Mail formulieren (Pascal + Niklas)
Fit ins neue Jahr	Steffi	Stand der Dinge Banner in meinDO wird im Januar 25 durch uns bespielt. Angedacht sind Tipps zu Excel, Word, PowerPoint und Notes. Projektgruppe arbeitet aktuell Inhalte aus.	
Heizung	Steffi	Heizkörper auf "2" stellen bevor man nach Hause geht.	

Besprechungen mit OneNote organisieren



- Grundkenntnisse von OneNote:
 - Was ist OneNote?
 - Was ist ein digitales Notizbuch?
 - Was sind Abschnitte und Seiten?
- Erstellen von Textfeldern
- Verlinken von Websites, Datenbanken, usw.
- Gemeinsames Arbeiten in OneNote
- Synchronisation aufs Laufwerk oder in die Cloud



Checkliste für eine gute Besprechung



Eine gute Besprechung

V1.3

Was ist das Ziel der Besprechung?



Rahmen

Wer sind die Teilnehmenden?

Warum ist die Person dabei?

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dauer

Form

Präsenz digital hybrid

Link in der Einladung
nicht vergessen!

Agenda

Wie werden die Inhalte für die Besprechung aufbereitet?

Agenda steht den Teilnehmenden vorab zur Verfügung



Besprechungen effizient gestalten

Angebote zur Umsetzung einer neuen Besprechungskultur

04.07.2025

Stadt Dortmund | Personal- und Organisationsamt | RuDi Camp meets Forum Agil in die Zukunft - Praxistraining "Future Skills"

8



Feedback geben mit Conceptboard

Angebot zur Umsetzung einer Feedback-Kultur im Team

04.07.2025

Stadt Dortmund | Personal- und Organisationsamt | RuDi Camp meets Forum Agil in die Zukunft - Praxistraining "Future Skills"

25

Feedback geben mit Conceptboard

Angebot zur Umsetzung einer Feedback-Kultur im Team

Feedback geben mit Conceptboard

Nutzen / Ziel:

Sie organisieren Feedbackrunden und -gespräche anschaulich und interaktiv. Sie arbeiten strukturiert gemeinsam Positives und Verbesserungswürdiges heraus und einigen sich auf ein weiteres Vorgehen.

Zielgruppe:

Leitungsrunden, (Projekt-) Teams

Methodik und Ablauf:

Die Schulung besteht aus drei Teilen: Im ersten Teil werden Sie niederschwellig für das Programm Conceptboard fit gemacht. Im zweiten Teil wird mit Hilfe der Retrospektiven-Methode ein Feedbackgespräch geführt. Sie erleben als Teilnehmende die Regeln, Strukturen und Grenzen einer Retrospektive. Im dritten Teil erarbeiten Sie angeleitet im Team, wie Sie diese Methode in den Arbeits- und Projektalltag einbinden können.



2
STUNDEN



Regelmäßiges Feedback – insbesondere in der Onboarding-Phase – hat mir enorm dabei geholfen mich in die Struktur des Teams einzufinden. Mit Hilfe des Conceptboards konnten wir die Retrospektiven frei und ortsunabhängig zusammen erarbeiten.

Ablauf - Feedback geben mit Conceptboard



Conceptboard

VORBEREITUNG

- Klärung des Schulungskreises
- Abfrage aktuelles Vorgehen zu Feedback
- Feedback-Thema finden und festlegen

DURCHFÜHRUNG

- Zeit: max. 2 Stunden
- Ort: online möglich
- Einführung Conceptboard
- Moderierter Feedbackrunde mit Hilfe einer Retrospektive

NACHBEREITUNG

- Moderiertes Feedback
- Möglichkeit zu Anpassungen
- weitere technische Erläuterungen
- Diskussion über regelmäßige Einbettung

Steffi Drewes & Niklas Herberg

Stadt Dortmund

Zentrum für Ausbildung und Kompetenzen

sdrewes@stadtdo.de | nherberg@stadtdo.de