



Elektronische Sicherheitssysteme

2.9 Managementaufgaben

2.9.1 Schulung von Mitarbeitern

2.9.2 Durchführung von Workshops

2.9. Was ist ein Workshop?



- Konzentration auf eine Thematik
- Kurzzeitige Aktivierung von Leistungsreserven
- Synergieeffekte
- Gruppenergebnis
- Nebenwirkungen (Personalentwicklung, Zusammenarbeit)

2.9. Phasen des Workshops



- Vorfeldphase
- Startphase
 - Informationsphase
 - Definition des Problems
 - Definition des Ziels
- Arbeitsphase
 - Ideensuche
 - Ordnung und Vertiefung
 - Diskussion
- Bewerten und Entscheiden
- Maßnahmenkatalog



- Informationsmaterial im Vorfeld
 - Lesefreundlich erstellen,
 - mit einer Aufgabestellung zusenden,
 - nachfragen,
 - Kurzzusammenfassung auch im Workshop aufzeigen

- Information durch Kurzreferate
- Information im Plakatformat
- Expertenbefragung

2.9. Arbeitsphase Diskussion



- Positive Atmosphäre schaffen
- Thema und Ziel am Beginn nochmals präzisieren
- Zeitlimit festlegen, Redezeitbegrenzungen und Signale nutzen
- Reihenfolge der Redner festlegen,
- Inaktive Teilnehmer aktivieren
- Freundlich aber bestimmt Abschweifungen unterbinden
- Ergebnissicherung durch konsequentes Mitvisualisieren
- Ergebnissicherung beachten
- Schlusspunkt setzen
- Zusammenfassung geben

2.9. Diskussion auf Abwegen



Was tun, wenn die Diskussion aus dem Ruder läuft?

Der Moderator klärt, ob das ursprüngliche Ziel noch bekannt und aktuell ist.
Bei neuer Zielrichtung nochmals neu starten

Die Teilnehmer streiten sich auf Sachebene.

Die Gegensätze ansprechen, dokumentieren und markieren mit rotem „Blitz“

Teilnehmer greifen sich persönlich an.

Auf alle Fälle unterbinden! Um Wahrung der Form bitten. Meist geht es hier um schon länger anhaltende Rivalitäten und Verletzungen, die in diesem Workshop nicht geklärt werden können.

Eingefahrene Meinungen wiederholen sich.

Rollenwechsel und Diskussion mit neuer Identität starten: Wie würde der Kunde, der Chef, der Azubi das sehen?

2.9. Methoden zur Ideensuche



Methoden	Art	Passende Fragen
Brainstorming	Lösungsorientiert	Was könnte man in einer solchen Situation tun? (Keine Diskussion!)
Kopfstand Brainstorming	Lösungsorientiert	Wie könnte die Situation verschlimmert werden?
Ein erster kleiner Schritt	Strukturierend	Was könnte der erste (nächste) Schritt sein?
Gute Ratschläge	Lösungsorientiert	Welchen Ratschlag kann man geben? „Ich empfehle dir....“
Resonanzrunde	Anteil nehmend	Was löst diese Situation bei mir aus? „Ich bin entsetzt...“ „Ich bewundere...“
Sharing	Anteil nehmend	An was erinnert mich diese Situation? „Ich kenne das...“

2.9. Methoden zur Ideensuche



Methode	Art	Passende Fragen
Schlüsselfrage erfinden	Strukturierend	Was könnte die Schlüsselfrage sein? „Für mich wäre die Schlüsselfrage...“
Zwei wichtige Informationen	Strukturierend	Was sind die wichtigsten 2 Informationen?
Kurze Kommentare	Anteil nehmend	Was ist mir an der Situation aufgefallen? „Meine Hypothese ist...“ „Ich glaube das...“
Erfolgsmeldung	Lösungsorientiert	Wie habe ich in gleicher Situation einen Erfolg erzielt? „Ich habe gelernt...“
Pro und Contra	Lösungsorientiert	2 Gruppen sammeln jeweils „Ihre“ (oder die „Gegnerischen“) Argumente und tragen diese der anderen Gruppe aufbereitet vor.

2.9. Vorgehensweise Ideensuche



- Kartenabfrage
- Zuruf
 - Fragestellung und nach Denkpause Startschuss geben
 - während der Zurufphase keine Diskussion zulassen
 - Zurufe sind bunt durcheinander aber hintereinander
- Blitzlicht,
 - Fragestellung und nach Denkpause Startschuss geben
 - Antwort jeder der Reihe nach
 - keine Rückfragen oder Diskussion während der Antworten
 - Maximal ein bis zwei Sätze pro Antwort
- Mindmapping
 - Thema in der Mitte skizzieren
 - Einige übergeordnete Aspekte als Hauptzweige notieren
 - Gedanken in wenigen Wörtern notieren, wie sie kommen



Erstellen Sie eine Zurufliste zu folgendem Thema:

Bedroht es meinen Arbeitsplatz, wenn in Zukunft verstärkt Roboter zur Zaunüberwachung eingesetzt werden?

1. Erinnern Sie die Teilnehmer an die Spielregeln:
 - Keine Diskussion oder Rückfragen während der Zurufe
 - Disziplin
 - Kurze Antworten und gut vorformuliert
2. Wiederholen Sie für die Teilnehmer die Fragestellung
3. Geben Sie den Teilnehmern eine Denkpause um die Antworten zu formulieren
4. Starten Sie die Zurufe
5. Beenden Sie die Runde nach angemessener Zeit.

2.9. Wie ordne ich die Informationen?



- Ordnen durch Teilnehmer oder durch Moderator
- Bei Unstimmigkeiten entscheidet der Ersteller der Information
- Schwere Fälle für den Schluss aufheben
- Anzahl an Information begrenzen
- Übersichtlichkeit einhalten
- bei zu vielen Informationen: Rosinenpicken





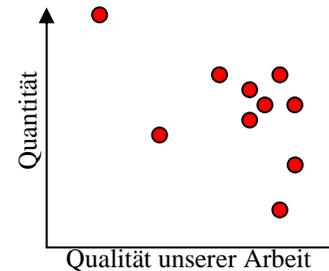
Punkten

- Auszählung
- In einer Matrix
- Punkten mit dem Körper (analoges und digitales Punkten)

Sollte in den Pausen Sport getrieben werden?

niemals	Widerstrebend	Ist OK	immer
• •	•	• • • •	• • •

Können wir mit unserer Arbeit zufrieden sein?





Erarbeiten Sie mit der Gruppe die Lösung zu folgender Frage:

Welche Arbeitsmittel sind für welche Zusammenkünfte geeignet?

1. Zeichnen Sie eine Matrix
 - Senkrecht: Laptop, Flipchart, Pinnwand, Projektor, Tafel
 - Waagrecht: Schulung, Gruppenarbeit, Ideensammlung, Routinemeeting
2. Erinnern Sie die Teilnehmer zuvor an die Spielregeln:
 - Disziplin
 - Punkten jeder der Reihe nach, Legen Sie fest wie viele Punkte je Teilnehmer vergeben werden.
 - keine Rückfragen oder Diskussion während der Antworten
3. Fordern Sie die Teilnehmer nun zur Abstimmung per „Punkten“ auf.
4. Interpretieren und tragen Sie das Ergebnis der Gruppe vor.



Erarbeiten Sie mit der Gruppe die Lösung zu folgender Frage:

Sollte der Laptop in mündlichen Prüfungen als Präsentationsmittel zugelassen werden?

1. Führen Sie eine kleine Diskussionsrunde per Blitzlicht durch.
2. Erinnern Sie die Teilnehmer zuvor an die Spielregeln:
 - Disziplin
 - Antwort jeder der Reihe nach
 - keine Rückfragen oder Diskussion während der Antworten
 - Maximal ein bis zwei Sätze pro Antwort
3. Fordern Sie die Teilnehmer nun zur Abstimmung per „Punkten“ auf.
4. Tragen Sie das Ergebnis der Gruppe vor.

2.9. Tipps für die Durchführung von Meetings



Einleitung:

- Spielregeln bekannt geben
- Ablauf des Meetings bekannt geben
- Zeitplanung erarbeiten und bekannt geben.

Durchführung:

- Teilnehmer an die Regeln erinnern.
- Unruhe vermeiden, keine Einzelgespräche zulassen.
- Dokumentieren und visualisieren der Teilnehmermeldungen

Punkten:

- heißt punkten - nicht zu kompliziert machen
- Beim Punkten können alle Teilnehmer gleichzeitig ihre Stimme abgeben

Karten schreiben:

- Ein Thema pro Karte, groß schreiben
- Karten in der Gruppe gemeinsam anpinnen und vorher laut vorlesen.

Zusammenfassung

- Keine eigenen Meinungen hineininterpretieren,
- die Gruppenmeinung zählt



Argumentationsrunde

- Vorschläge und Alternativen erarbeiten
- Blitzlicht mit Meinung aber keine Entscheidung einholen „Ich würde zu... tendieren, weil...“
- Abstimmprozess nach Blitzlichtende. „Ich entscheide mich für...“

Schriftliches Argumentieren

- Wie Argumentationsrunde, aber es werden die Meinungen der Teilnehmer mitgeschrieben



Entscheidungsmatrix

- Entscheidung in Teilentscheidungen zerlegen (z.B. Kosten, Risiken, Gewinn usw.)
- Jede Teilentscheidung gewichten
- Teilentscheidungen entscheiden
- Anhand der Gewichtung über eine Summe entscheiden

	Gewichtung	Alarmanlage einbauen	CCTV einbauen	Access einbauen
Kosten	2			
Innovation	3			
Synergien	2			
Summe		10	18	16



Erarbeiten Sie mit der Gruppe die Lösung zu folgender Frage:

Ihr Unternehmen will an Sicherheitstechnik aufrüsten. Ungeachtet einer späteren Sicherheitsanalyse herrsch Unstimmigkeit, ob eine Alarmanlage, eine Videoüberwachung oder ein Zutrittskontrollsystem eingebaut werden soll. Ein Teil der Mitarbeiter argumentiert mit den Kosten, ein anderer Teil sieht nur die Innovation und andere sehen Synergien zu anderen Arbeitsbereichen als wichtig an. Ihre Aufgabe ist es eine Entscheidung herbeizuführen. Nutzen Sie dazu eine Entscheidungsmatrix.

2.9. Übung Bewerten und Entscheiden



1. Zeichnen Sie eine Entscheidungsmatrix.
2. Argumentationsrunde! Lassen Sie die Meinungen vortragen.
Dokumentieren Sie die Meinungen, das diese allen Teilnehmern sichtbar bleiben. Über die Methode des Vortragens entscheiden Sie (z.B. Zuruf, Kartenabfrage oder Ähnliches, Ordnen).
3. Entscheiden Sie über die Anzahl der Punkte je Teilnehmer.
4. Erarbeiten Sie die Gewichtung (z.B. Abstimmung per „Punkten“).
5. Fordern Sie die Teilnehmer nun zur Endabstimmung per „Punkten“ auf.
6. Interpretieren und tragen Sie das Ergebnis der Gruppe vor.



Wie geht die Gruppe bei der Aufgabenbewältigung vor?

Wie werden Entscheidungen getroffen?

Wie ist die Stimmung in der Gruppe?

Wie beeinflussen die Teilnehmer die Entwicklung der Gruppe?

Was stört die Arbeit in der Gruppe?



Sie haben als zukünftiger Meister für Schutz und Sicherheit vom Leiter Werkschutz den Auftrag erhalten, die Mitarbeiter der EDV-Abteilung über die technischen Möglichkeiten der Zutrittskontrolle im EDV-Bereich und in den Serverraum zu unterrichten.

- a) Geben Sie die Themenbereiche an, die Sie in die Unterrichtung aufnehmen, und strukturieren Sie diese nach Ober- und Unterthemen.
- b) Nennen Sie vier Medien/Präsentationsmittel, die Sie in der Unterrichtung einsetzen. Begründen Sie den Einsatz von drei von Ihren ausgewählten Medien im Hinblick auf Vor- und Nachteile bei deren Verwendung.



- a)
- elektronische Schlösser mit Ziffern- oder Buchstabencodes
 - Kartenleser offline/online, auch berührungslose Lesetechnik
 - biometrische Systeme
 - Videoüberwachung
 - Datenspeicherung



b) Z. B.:

- Lehrfilm
- PowerPoint-Präsentation
- Overhead-Folien
- Pinnwand
- Flipchart
- Tischvorlagen



- Lehrfilm:
 - Hinführen zum Thema
 - je nach Film Problemdarstellung und Lösungsansätze
 - kostenaufwendig in der Beschaffung
 - geringe Auswahl am Markt
- PowerPoint:
 - gängiges Medium
 - strukturierte Darstellungsmöglichkeiten
 - audiovisuelle Lernvorteile
 - zeitaufwendig in der Präsentationsvorbereitung
 - EDV-Kenntnisse erforderlich
- Tischvorlagen:
 - Thema kann von den Teilnehmern nachvollzogen werden.
 - Anmerkungen für Teilnehmer möglich
 - kostengünstig
 - Zeitverlust zwischen Austeilen und Vortragsbeginn, weil Teilnehmer ihre Aufmerksamkeit zunächst der Tischvorlage widmen



– Pinnwand:

- erklärende Darstellungen
- Schwerpunktdarstellung
- dauernde Präsenz während des Vortrages
- Strukturdarstellung
- kostengünstig
- Darstellung kann mit Vortragsverlauf entwickelt werden.
- Beiträge aus dem Publikum können eingebracht werden.

– Flipchart:

- Schwerpunktdarstellung
- begrenzte dauernde Präsenz
- kostengünstig
- Darstellung kann mit Vortragsverlauf entwickelt werden.
- spontane Problem- und Lösungsdarstellungsmöglichkeiten



Diese Übung soll Ihnen helfen Aufgaben in der Gruppe zu bearbeiten um ein für alle annehmbares Gruppenergebnis zu erstellen.

1. Erarbeiten Sie die Lösung zuerst alleine aus.
 2. Anschließend erarbeiten Sie in der Gruppe das Gruppenergebnis.
 - Beachten Sie, in wieweit Ihre eigene Lösung mit der Lösung der Gruppe übereinstimmt.
 - Konnten Sie von en anderen Gruppenmitgliedern von anderen Lösungsansätzen überzeugt werden?
 - Konnten Sie Ihre eigenen Argumente in die Gruppe einbringen?
-  Überlegen Sie, was Sie bei einer erneuten Aufgabenstellung besser machen würden.



Sie gehören einer Raumfahrergruppe (5 Personen) an. Sie hatten den Auftrag, sich mit dem Mutterschiff auf der beleuchteten Mondoberfläche zu treffen. Wegen technischer Schwierigkeiten musste Ihr Raumschiff 300 km entfernt zum Mutterschiff landen. Während der Landung ist viel von der Bordausrüstung zerstört worden. Ihr Überleben hängt davon ab, dass Sie das Mutterschiff zu Fuß erreichen. Sie dürfen nur das Allernotwendigste mitnehmen, um diese Strecke zu bewältigen zu können. Auf dem beiliegenden Blatt finden Sie eine Aufzählung von 15 unzerstört gebliebenen Dingen.

Ihre Aufgabe besteht darin, eine Rangordnung der aufgezählten Gegenstände zu bilden, die für die Mitnahme der Besatzung mehr oder weniger wichtig sind. Ordnen Sie die 1 der allerwichtigsten, die 2 der nächst wichtigsten Position zu, bis alle 15 Positionen entsprechend ihrer Wichtigkeit gereiht sind.



- 1 Schachtel Streichhölzer
- 1 Dose Lebensmittelkonzentrat
- 20m Nylonseil
- 30qm Fallschirmseide
- 1 tragbarer Kocher
- 2 Pistolen 7,65mm
- 1 Dose Trockenmilch
- 2 Sauerstofftanks
- 1 Sternenkarte (Mondkonstellation)
- 1 Schlauchboot mit CO2 Flaschen
- 1 Magnetkompass
- 20 Liter Wasser
- Signalpatronen (brennen auch im luftleeren Raum)
- 1 erste Hilfe Koffer mit Injektionsspritzen
- 1 FM Empfänger und Sender, mit Sonnenenergie betrieben