Drees & Sommer

BUNDESBAHNDIREKTION-ROADMAP CHANGE & MAßNAHMENKATALOG

Dörte Albrecht

Wuppertal, 30.08.2021

CHANGE MANAGEMENT // SCHWERPUNKTE IM VERLAUF DES VERÄNDERUNGSPROZESSES

JAHR 1				JAHR 2				JAHR 3	
Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2

EINZUG

SCHWERPUNKT: INFORMATION UND COMMITMENT

Warum machen wir das?

Was wird sich ändern?

Was sind die nächsten Schritte?

Welche Rollen gibt es im Projekt?

Wie können wir glaubwürdig und transparent kommunizieren?

Wie veränderungsbereit sind wir?

SCHWERPUNKT: ERLEBNISSE SCHAFFEN UND MITARBEITER*INNEN BEGLEITEN

Wie fühlt sich die neue Arbeitsumgebung an?

Was ändert sich konkret in unserem Tagesablauf?

Wie werden wir auf dem Weg ins neue Büro begleitet?

SCHWERPUNKT: FIT FÜR DAS NEUE BÜRO

Was müssen wir zum Umzug wissen?

Was nehmen wir mit und wovon können wir uns trennen?

Wo ist Was im neuen Büro zu finden?

Wie arbeiten wir im neuen Gebäude zusammen?

SCHWERPUNKT: NACHHALTIGKEIT SICHERN

Wir feiern unseren Umzug!

Wir können im neuen Gebäude optimal arbeiten!

Womit fühlen wir uns gut im neuen Gebäude?

Was muss noch verbessert werden?

Was hat zum Projekterfolg beigetragen?

DREES & SOMMER

ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

NUTZERVERTRETER*INNEN

// Sind die Botschafter*innen des agilen Arbeitsplatzes und Ansprechpartner*innen für ihre Kolleg*innen

// Sind Ausführende und Treibende des Wandels

// Sind "Brücke" und Bindeglied zwischen Mitarbeitenden, Führungskräften und dem agilen Projektteam

// Nehmen an allen Nutzervertreter*innen- und Nachhaltigkeits-Workshops teil

FÜHRUNGSKRÄFTE

// Sind Sponsor der Implementierung des Change Managements innerhalb der Teams

// Sind verantwortlich, die Nutzervertreter*innen zu nominieren und zu motivieren

// Sind Kontaktstelle für Eskalationen und geben den Nutzervertreter*innen Orientierung

// Unterstützen die Nutzervertreter*innen im Ausfüllen ihrer Rolle

PROJEKTLEITUNG/ -TEAM

// Agiert als Projekteigentümer*in und – Verantwortliche*r

// Integriert das Change Management in das Team

// Ist verantwortlich für die Implementierung und Koordination des Change Managements

// Arbeitet mit Change Management-Berater*innen zusammen, um die Ziele zu erreichen

// Unterstützt alle Workshops

EXTERNES CHANGEBERATER-TEAM

// Befähigt, coacht und trainiert

// Coacht, unterstützt und schult die Nutzervertreter*innen, die Führungskräfte und das Projektteam mit Wissen im Umgang mit der Veränderung

// Moderiert alle Workshops und unterstützt das Projekt und das interne Kommunikationsteam

ROLLENBESCHREIBUNG NUTZERVERTRETER*IN

Rolle:

- Kommunikator*in zwischen Projektleitung/ -team, Führungskräfte und Mitarbeiter*innen der BuBaDi
- Botschafter*in des kulturellen Wandels

Aufgabenbeschreibung:

- Kennen und verstehen den groben Projektablauf und geben Informationen an Kolleg*innen weiter
- Tauschen sich regelmäßig mit den zugeordneten Abteilungen aus, sammeln Feedback, fragen das Stimmungsbild ab (auch nach dem Umzug) und geben Impulse an das Projektteam weiter
- Unterstützen die Führungskräfte in ihrer Aufgabe, die Mitarbeiter*innen umfassend zu informieren und deren Akzeptanz zur neuen Arbeitsumgebung zu fördern
- Initiieren Change Aktivitäten eigenständig oder in Abstimmung mit Führungskräften/ Projektleitung/ -team
- Reagieren auf mögliche Widerstände im Team
- Nehmen an Workshops für Nutzervertreter*innen teil
- Tauschen sich im Kreis der Nutzervertreter*innen regelmäßig aus

Kommunikationskaskade:

DREES & SOMMER

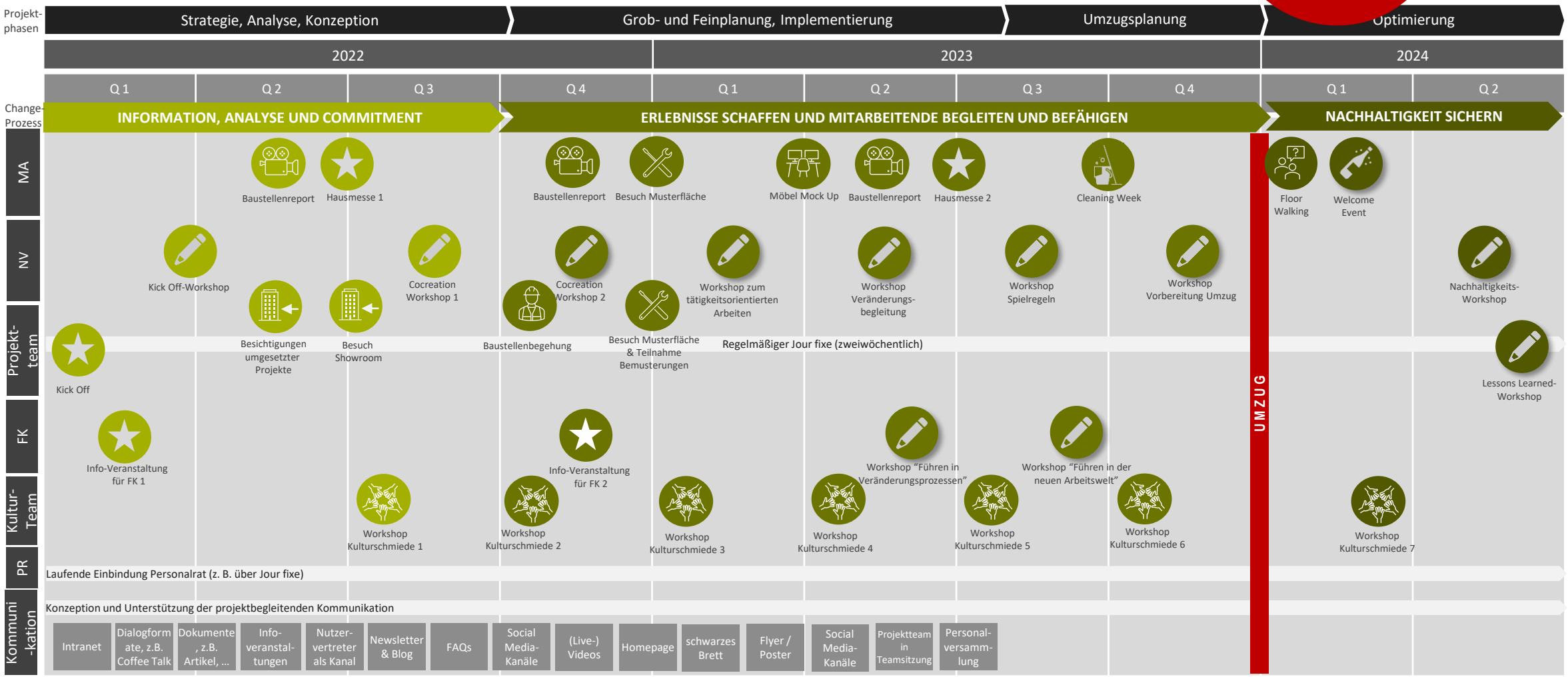
ROADMAP CHANGE

Drees & Sommer

ROADMAP CHANGE

Fahrplan für die Veränderungsbegleitung in der Bundesbahndirektion

Terminplan beruht auf Annahmen!



DREES & SOMMER

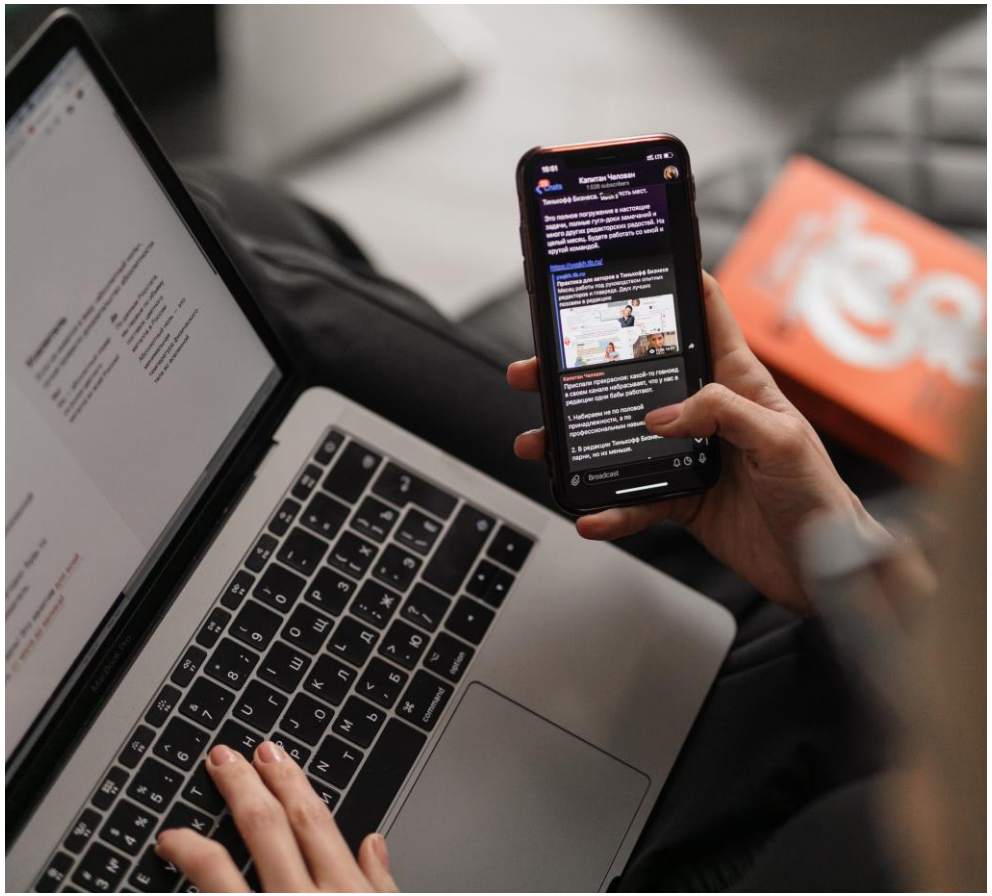
KOMMUNIKATIONS-MAßNAHMEN

DREES & SOMMER

KOMMUNIKATION

Onlineformate

WER	Alle betroffenen Mitarbeiter*innen
WAS	Regelmäßige Newsletter für Führungskräfte und Mitarbeiter*innen, Einrichtung einer BuBaDi-Intranetseite und eines Blogs, Einrichten einer BuBaDi-Mail-In-Adresse, regelmäßige Beiträge über das Projekt BuBaDi auf der Homepage und den Social Media-Kanälen
ZIEL	• Regelmäßige Ansprache der Mitarbeiter*innen, um sie über das Projekt BuBaDi auf dem Laufenden zu halten • Steigerung für das Bewusstsein für das neue Arbeiten • Informationen und Wissen an Mitarbeiter*innen vermitteln, damit diese wissen, an wen sie sich wenden können • Vertrauensverhältnis zwischen Projektteam und Mitarbeiter*innen schaffen
INHALT	• Vermittlung von verschiedenen Aspekten des Projektes und der damit einhergehenden Veränderungen in Bezug auf die Zeitschiene • Sammlung und Verteilung von Informationen an alle betroffenen Mitarbeiter*innen
WANN	An keinen festen Zeitpunkt gebunden; Kommunikation in regelmäßigen/unregelmäßigen Abständen oder anlassbezogen während der gesamten Projektlaufzeit
TO DO ORGA	IT Grundlage schaffen
TO DO UMSETZUNG	Inhalte verfassen und Abstimmen



DREES & SOMMER

KOMMUNIKATION

Dialogformate

WER	Nutzervertreter*innen und Vertreter*innen aus dem Projektteam, ggf. auch interessierte Mitarbeiter*innen
WAS	Regelmäßige Projektsprechstunden oder informelle Formate wie z. B. Coffee Talks, Breakfast- oder Lunchmeetings
ZIEL	• Stärkung des Commitments und des Zusammengehörigkeitsgefühls der Teilnehmer*innen • Aufnahme von Änderungsvorschlägen zur besseren Umsetzung von Veränderungsthemen auf Augenhöhe • Austauschplattform zu Themen des neuen Arbeitsplatzkonzepts und der neuen Arbeitsweise
INHALT	• Fragen und Anregungen schnell sammeln und beantworten • Stimmung im Team abfragen • Über nächste Schritte informieren • Nutzervertreter*innen mehr Visibilität im Projekt bieten • Feedback aus der Belegschaft aufnehmen und integrieren
WANN	In regelmäßigen Abständen während der gesamten Projektlaufzeit
DAUER	Ca. 30 Minuten
TO DO ORGA	• Meetings organisieren • Teilnehmer*innen einladen
TO DO UMSETZUNG	Durchführung/Moderation durch Kern-Projektteam und CCM-Berater*in

DREES & SOMMER

KOMMUNIKATION

Schriftliche Nutzer*innenkommunikation

WER	• Zielgruppe: Alle (betroffenen) Mitarbeiter*innen • Ggf. einzubinden: Kommunikationsabteilung und Fachstellen (OB, HR, PR)
WAS	Willkommens-Flyer, „Infoblatt/Gebrauchsanweisung“ der Ausstattung, Poster, Banner und sonstige Schriftliche Kommunikation, Beiträge für Unternehmensmagazin „Fair eingestellt“ des Jobcenters
ZIEL	• Ergänzung zu anderen Kommunikationswegen • Haptisch greifbare Informationsquelle für Mitarbeiter*innen • Dauerhafter Zugriff
INHALT	• Klare und zeitnahe Informationen in einem oder mehreren vorher definierten Medien (z.B. Veranstaltungsposter plus Umzugshandbuch)
WANN	Fortlaufend als Projektergänzung
TO DO ORGA	• Angebote für Druck und Umsetzung einholen
TO DO UMSETZUNG	• Erstellung Design und Inhalte • Erstellung/Aktualisierungen/Anpassungen der zu kommunizierenden Inhalte

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Nutzervertreter*innen Jour fixe

WER	Nutzervertreter*innen
WAS	Regelabstimmung
ZIEL	• Kommunikation und Austausch zwischen Nutzervertreter*innen und Projektteam gewährleisten • Persönlichen Austausch zwischen Nutzervertreter*innen untereinander ermöglichen • Aktuelle Informationen zum Projekt erhalten bzw. auf einen einheitlichen Informationsstand gebracht werden
INHALT	• Regelkommunikation zwischen Nutzervertreter*innen und Projektteam • Bei Bedarf Wiederholung von Workshop-Inhalten (bei Nicht-Teilnahme) • Einbringen und Austausch von Fragen, Feedback, Befürchtungen oder Widerständen der Mitarbeiter*innen und gemeinsames Erarbeiten von Lösungen • Ggf. Statusabfrage über Puls Check (regelmäßige Wiederholung)
WANN	Monatlich, beginnend nach dem Nutzervertreter*innen-Workshop 2
DAUER	Ca. eine Stunde
TO DO ORGA	Einladung Teilnehmer*innen
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit zwei Personen aus CCM • Erstellung Unterlagen und Protokoll

DREES & SOMMER

KOMMUNIKATION

Baustellenreport

WER	Baustellenreporter*in aus dem Team der Nutzervertreter*innen, Kommunikationsabteilung
WAS	Regelmäßiger Bericht von der Baustelle (Video)
ZIEL	• Alle Nutzer*innen über den aktuellen Stand der Baustelle informieren
INHALT	• Aktuellen Stand der Baustelle zeigen • Nutzer*innen mit ihrem neuen Gebäude vertraut machen • Mitglieder des Projektteams als Experten zu verschiedenen Themen des Projekts BubaDi auf der Baustelle interviewen
WANN	halbjährlich
WO	Baustelle der Bundesbahndirektion
DAUER	Ca. zwei Stunden
TO DO ORGA	• Termin auf der Baustelle organisieren • Kommunikationsabteilung für operative Umsetzung einbinden (Drehen und Schneiden)
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung (Drehbuch schreiben und abstimmen) • Durchführung mit einem Berater CCM, interner Kommunikation und einem Experten aus dem Projektteam

[redacted]

DREES & SOMMER

CHANGE-MAßNAHMEN

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Nutzervertreter*innen Workshop 1 // Kick Off

WER	Nutzervertreter*innen
WAS	Workshop
ZIEL	• Hintergründe, Ziele und Inhalt des Projekts BuBaDi und den damit einhergehenden Veränderungen verstehen und erklären können • Aktuellen Stand und weiteren Fahrplan des Projekts kennen • Rolle als Nutzervertreter*in verstehen und erstes Commitment geben
INHALT	• Überblick über das Projekt BuBaDi und Information zum aktuellen Planungsstand (Hintergrund, Vision, Ziele, neues Arbeitsplatzkonzept, Projektorganisation und Zeitplan) • Erarbeitung von Chancen und Herausforderungen der neuen Arbeitswelt • Einführung in die Rolle als Nutzervertreter*in (Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung) und Erwartungsklärung
WANN	1. oder 2. Quartal 2022
DAUER	Ca. drei Stunden
TO DO ORGA	• Einladung Teilnehmer*innen
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit zwei Personen aus CCM • Erstellung Unterlagen, Fotoprotokoll, Poster

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Besichtigungen umgesetzter Projekte mit neuen Arbeitsplatzkonzepten

WER	Projektteam und ggf. Nutzervertreter*innen, Führungskräfte oder Personalrat
WAS	Geführte Besuche von Objekten, in denen neue Arbeitswelten bereits umgesetzt wurden
ZIEL	• Inspiration und Verständnis der Teilnehmer*innen der vielseitigen Dimensionen einer erfolgreichen Umsetzung eines Arbeitsplatzprojektes • Erweiterung des Horizonts der Teilnehmer*innen und Ermutigung, über ihre Branche hinauszuschauen • Weitergabe der wichtigsten Informationen zum Projekthintergrund sowie zum Ursprung und zur Logik der Raumgestaltung in Form einer Zusammenfassung an die Teilnehmer*innen
INHALT	• Was verstehen wir unter neuen Arbeitswelten? • Welche Varianten / Herangehensweisen gibt es? • Wie arbeiten und verorten sich Mitarbeiter*innen in diesem Konzept? • Wie erlebt man persönlich die neue Arbeitswelt? • Was sind nach eigenem Ermessen Erfolgsfaktoren? Was sind Störquellen, negative Eindrücke?
WANN	Ca. 2. Quartal 2022
DAUER	Tbd.
TO DO ORGA	• Einladung Teilnehmer*innen • Organisation einer Führung
TO DO UMSETZUNG	• Erstellung Fotoprotokoll • Evaluation der besichtigten Referenzprojekte durch Teilnehmer*innen

[redacted]

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Besuch Showroom

WER	Projektteam und Nutzervertreter*innen
WAS	Besuch des Showrooms eines Möbelherstellers
ZIEL	• Look and Feel der neuen Arbeitswelt ermöglichen • Neue Möbel ausprobieren und kennenlernen • Lust auf die neue Arbeitswelt machen
INHALT	• Kennenlernen und Ausprobieren der künftigen Möbel und Raummodule • Ggf. Auswahl von Möbelstücken • Lust machen auf das neue Arbeiten in der Bundesbahndirektion • Vorbehalte gegen das neue Konzept abbauen
WANN	2. oder 3. Quartal 2022
WO	Tbd.
DAUER	Tbd.
TO DO ORGA	• Organisation des Besuchs • Einladung Teilnehmer*innen
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit einer Person aus CCM • Erstellung Unterlagen und Fotos

[redacted]

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Baustellenführung

WER	Nutzervertreter*innen, ausgewählte Mitarbeiter*innen, Personalrat, Führung durch Projektleitung und Verantwortliche der Baustelle
WAS	Führung
ZIEL	• Erlebbare direkte Information für die Nutzer*innen • Fragen der Mitarbeiter*innen können direkt beantwortet werden • Schnelleres Zurechtfinden nach Einzug • Schnellerer und besserer Start am neuen Arbeitsplatz • Förderung der Akzeptanz des neuen Bürokonzepts • Erhöhung des Sicherheitsgefühls
INHALT	• Gebäude bzw. Bürokonzept greifbar, fühlbar und lebendig machen • Mitarbeitende erhalten Antworten auf Fragen rund um die neue Arbeitswelt, die Funktion und Nutzung der Module, die Entstehungsgeschichte • Erkundung des neuen Arbeitsplatzkonzeptes in der Gruppe
WANN	Ca. 4. Quartal 2022
WO	Auf der Baustelle der Bundesbahndirektion
DAUER	Ca. 1 Stunden
TO DO ORGA	• Einladung Teilnehmer*innen • Organisation/Bereitstellung der Schutzausrüstung • Treffpunkt-Bekanntgabe
TO DO UMSETZUNG	• Vorbereitung und Durchführung • Erstellung Unterlagen, Fotoprotokoll, Fotos für Kommunikation

[redacted]

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Besuch der Musterfläche

WER	Gruppen aus Nutzervertreter*innen, Führungskräften, Personalrat und /oder Mitarbeiter*innen
WAS	Geführte Begehung der Musterfläche des Projekts BuBaDi
ZIEL	• Zukünftige Bürofläche kennenlernen • Möglichkeit geben, dem Projektteam direkt Fragen zum Bürokonzept zu stellen
INHALT	• Geführte Begehung der Musterfläche mit dem Projektteam, um die baulichen Aspekte des Projekts besser kennenzulernen und einen ersten Eindruck von der zukünftigen Arbeitswelt zu erhalten
WANN	Tbd.
WO	Musterfläche auf der Baustelle
DAUER	Ca. 1 Stunde
TO DO ORGA	• Einladung Teilnehmer*innen • Organisation der Besuche auf der Baustelle
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit einer Person aus CCM • Fotografieren für kommunikative Begleitung

[redacted]

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Teilnahme an Bemusterungen

WER	Projektteam mit einzelnen Nutzervertreter*innen
WAS	Teilnahme an einzelnen Bemusterungen
ZIEL	• Einbindung der Nutzer*innen in den Bemusterungsprozess • Steigerung der Identifikation mit der zukünftigen Arbeitswelt • Echte Partizipation der Nutzer*innen an der Gestaltung ihrer zukünftigen Arbeitswelt in der Bundesbahndirektion
INHALT	• Ausgewählte Nutzervertreter*innen nehmen an Bemusterungen teil und können ihre Meinung direkt einbringen • Echte Partizipation der Nutzer*innen an der Gestaltung ihrer zukünftigen Arbeitswelt
WANN	Tbd.
WO	Tbd.
DAUER	Tbd.
TO DO ORGA	• Einladung Teilnehmer*innen
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit einer Person aus CCM und Projektteam • Fotografieren für kommunikative Begleitung

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Möbel-Mock Up

WER	Alle Mitarbeiter*innen, Personalrat, Möbelhersteller
WAS	Möbel-Mock Up
ZIEL	• Look and Feel der neuen Arbeitswelt ermöglichen • Neue Möbel ausprobieren und kennenlernen • Lust auf die neue Arbeitswelt machen
INHALT	• Vorstellen des künftigen Arbeitsplatzes in Form eines Möbel-Mock Ups (Ausstellungs- und Testfläche in einem der Quellobjekte) • Kennenlernen und Ausprobieren der künftigen Möbel und Raummodule • Ggf. Auswahl von alternativen Möbelstücken • Lust machen auf das neue Arbeiten in der Bundesbahndirektion • Vorbehalte gegen das neue Konzept abbauen
WANN	Ca. 1. oder 2. Quartal 2023
WO	Tbd.
DAUER	Tbd.
TO DO ORGA	• Organisation der Ausstellungsmöbel und einer passenden Fläche • Einladung Teilnehmer*innen und Bewerben der Mock Up-Fläche
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit einer Person aus CCM • Fotografieren für kommunikative Begleitung

[redacted]

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Nutzervertreter*innen Workshop 2 & 3 //Cocreation-Workshops

WER	Nutzervertreter*innen
WAS	Workshop
ZIEL	Begeistern der Mitarbeiter*innen für den Veränderungsprozess und das neue Arbeiten durch aktives Einbinden und Mitwirken in die Planung und Gestaltung der künftigen Arbeitswelt in der Bundesbahndirektion
INHALT	Mitgestaltungsmöglichkeiten bestehen z. B. bei der Entscheidung über Wandfarben und -funktionen, Auswahl von Sondermobiliar, Ausstattungsvarianten von Raummodulen, Einrichtung von Sonderräumen
WANN	Ca. 3. und 4. Quartal 2022
DAUER	Ca. drei Stunden
TO DO ORGA	• Einladung Teilnehmer*innen
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit zwei Personen aus CCM • Erstellung Unterlagen, Fotoprotokoll, Poster

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Hausmesse

WER	Alle Mitarbeiter*innen, die in die Bundesbahndirektion einziehen werden
WAS	Informationsveranstaltung
ZIEL	• Aktuellen Stand und weiteren Fahrplan im Projekt kennen • Commitment der Spitze der Verwaltung zur neuen Arbeitswelt erleben • Ansprechpartner*innen im Projekt und Möglichkeiten zur Einflussnahme kennen • Hintergründe, Ziele und Inhalt der Veränderung verstehen • Erleben und Ausprobieren des neuen Arbeitsplatzkonzeptes durch Teststellungen oder Mustermöblierungen • Erzeugen einer positiven Stimmung und Erweckung von Neugier
INHALT	• Verschiedene Stände, an denen Nutzervertrete*innen, Experten und Mitglieder des Projektteams die Mitarbeitenden informieren • Ausprobieren unterschiedlicher Module durch die Mitarbeitenden • Herleitung und Vorstellung des Projekts (Hintergrund, Vision, Ziele, neues Arbeitsplatzkonzept) und Möglichkeit, Fragen zu stellen • Vorstellung der Projektstruktur, Ansprechpartner*innen, Kommunikationswege und des Zeitplans inkl. geplante Maßnahmen für alle Mitarbeiter*innen • Einbindung durch interaktive Elemente, wie Abfrage der aktuellen Stimmung bzw. Haltung zum Gehörten
WANN	Zweimalig vor dem Umzug
TO DO ORGA	• Einladung Teilnehmer*innen und Bewerbung der Hausmesse • Projektteam, Fachstellen, ggf. Unternehmenskommunikation, (Möbellieferanten und IT zwecks Mustermöblierung)
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Erstellung Unterlagen, Fotoprotokoll, Poster

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Nutzervertreter*innen Workshop 4 & 5 // „We and the change“

WER	Nutzervertreter*innen
WAS	Workshop
ZIEL	• Methoden und Instrumente an Teilnehmende weitergeben, die für einen erfolgreichen Übergang in die neue Kultur erforderlich sind • Motivations- und Inspirationsförderung, tieferes Verständnis für neues Kulturkonzept • Vertiefte Kenntnisse über das Konzept des tätigkeitsorientierten Arbeitens
INHALT	• Anlernen der Verwendung von Methoden und Instrumenten • Schaffung eines tiefes Verständigstes des Konzepts • Simulation eines durchschnittlichen Arbeitstages im neuen Büro • Erlernen versteckten Widerstand zu erkennen und damit umzugehen • Inhalte und Schwerpunkte sind auf Bedürfnisse der Nutzer*innen des Bundesbahndirektion anzupassen
WANN	Ca.1. und 2. Quartal 2023
DAUER	Ca. drei Stunden
TO DO ORGA	• Einladung Teilnehmer*innen
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit zwei Personen aus CCM • Erstellung Unterlagen, Fotoprotokoll, Poster

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Führungskräfte-Workshop 1 // „Führen in Veränderungsprozessen“

WER	Führungskräfte
WAS	Workshop
ZIEL	• Aktuellen Stand und weiteren Fahrplan im Projekt kennen • Rolle als Führungskraft verstehen und Commitment geben • Kenntnisse über das Verhalten von Menschen in Veränderungsprozessen
INHALT	• Informationen zur zukünftigen Arbeitsumgebung und dem Arbeiten in der neuen Arbeitswelt, damit die Führungskräfte die Informationen zur neuen Arbeitsumgebung an ihre Mitarbeiter*innen weitergeben und mit ihnen gemeinsam besprechen können • Abfrage der rationalen und emotionalen Akzeptanz zur anstehenden Veränderung • Diskussion von Vorteilen und Herausforderungen sowohl in der Selbstreflexion sowie in der Führungs- als auch in der Mitarbeiter*innen-Rolle • Kennenlernen von Strategien und Methoden, die die Mitarbeiter*innen in ihrer Akzeptanz fördern
WANN	2. Quartal 2023
DAUER	Ca. drei Stunden
TO DO ORGA	• Einladung Teilnehmer*innen
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit zwei Personen aus CCM • Erstellung Unterlagen, Fotoprotokoll, Poster

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Führungskräfte-Workshop 2 // „Führen in der neuen Arbeitswelt“

WER	Führungskräfte
WAS	Workshop
ZIEL	• Teilnehmer*innen verfügen über Methoden und Instrumente, die für einen erfolgreichen Übergang in die neue Arbeitswelt erforderlich sind • Teilnehmer*innen haben Kenntnisse über das vertrauensbasierten Führen auf Distanz • Teilnehmer*innen fühlen sich motiviert und inspiriert und haben ein tiefes Verständnis für die neue Arbeitswelt und Arbeitsweise
INHALT	• Teilnehmer*innen lernen, (versteckten) Widerstand zu erkennen und mit ihm umzugehen • Reflexion der notwendigen Regeln im Miteinander • Vorstellung Spielregeln, die die Nutzervertreter*innen erarbeitet haben und Vorbereitung Themenbereiche für Spielregeln in den Teams
WANN	Ca. 3. Quartal 2023
DAUER	Ca. vier Stunden
TO DO ORGA	• Einladung Teilnehmer*innen
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit jeweils zwei Personen aus CCM • Erstellung Unterlagen, Fotoprotokoll, Poster

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Workshopreihe „Kulturschmiede“

WER	„Kultur-Team“ bestehend aus Führungskräften, Personalrat, SBV, Gleichstellungsbeauftragte, Projektleitung, Nutzervertreter*innen
WAS	Workshops
ZIEL	• Methoden und Instrumente an Teilnehmende weitergeben, die für einen erfolgreichen Übergang in die neue Kultur erforderlich sind • Motivations- und Inspirationsförderung, tieferes Verständnis für neues Kulturkonzept
INHALT	• Workshop I: Impuls Kultur- & Kulturentwicklung, Praxisbeispiele, Zusammenstellung Gremium (inkl. externer Vertreter*innen aus bspw. Personalrat, SBV, Gleichstellungsbeauftragte, Öffentlichkeitsarbeit, FK, NV/ Kulturbeauftragte, Vertreter der Politik, etc.), Definition Werteentwicklung bzgl. neuer Kultur • Workshop II: Messung der aktuellen Kultur, Erhebung von Hürden hinsichtlich der angestrebten Kultur bzw. Werte und Themen, welche im folgenden Prozess fokussiert werden müssen • Workshop III: Entwicklung eines Handlungsleitfadens für die neue Kultur • Workshop IV-VII: Verfestigung der erarbeiteten Werte, Evaluation und ggf. Nachjustierung des bisherigen Prozess
WANN	Quartalsweise ab ca. Q 3 2022
DAUER	Ca. zwei Stunden pro Workshop
TO DO ORGA	Einladung Teilnehmer*innen
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung, Erstellung Unterlagen • Durchführung mit zwei CCM-Berater*innen

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Cleaning Week

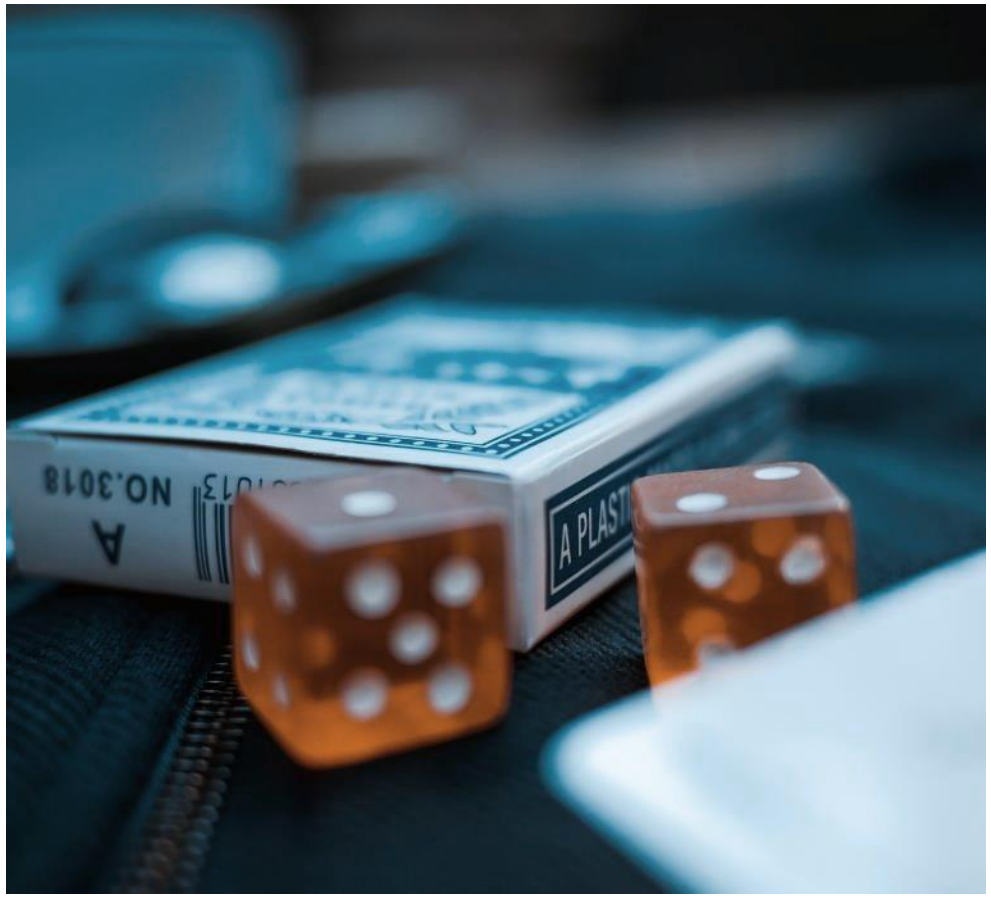
WER	Alle Mitarbeiter*innen, die in die Bundesbahndirektion einziehen
WAS	Gemeinsame Ausmistaktion
ZIEL	• Sich von „Altlasten“ trennen und Umzugsgut reduzieren • Sich gemeinsam als Team auf die neue Arbeitswelt einstimmen und zusammen aktiv werden
INHALT	• Gemeinsames Ausmisten unter klar definierten Richtlinien • Entsorgung nicht benötigter Unterlagen, alten elektronischen Geräten und allem anderen, was nicht mit in die BuBaDi umziehen soll
WANN	Ca. 3. oder 4. Quartal 2023
WO	In allen Quellstandorten
DAUER	Ca. vier Stunden pro Team während eines Zeitraums von ca. zwei Wochen
TO DO ORGA	• Bewerben der Ausmistaktion über Poster u. ä. • Organisation von ausreichend Entsorgungsboxen (Gitterboxen, Datenmülltonnen, usw.) • Aufräumchallenge ausrufen (z. B. ältestes Dokument, skurrilster Gegenstand, …)
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Erstellung Unterlagen, Fotoprotokoll, Poster

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Nutzervertreter Workshop 6 & 7 // Spielregeln und Vorbereitung des Umzugs

WER	Nutzervertreter*innen
WAS	Workshops
ZIEL	• Spielregeln für einen guten gemeinsamen Umgang in der neuen Arbeitswelt aufstellen und erklären können • Commitment zur Verantwortung für die Einhaltung der Spielregeln geben • Vertiefte Informationen über den Ablauf des Umzugs erhalten
INHALT	• Erarbeitung von verbindlichen Verhaltensregeln für das neue Büro • Aufstellung eines Prozesses zur Umsetzung des Verhaltenskodex mit Verantwortlichkeiten • Statusabfrage über Puls Check (regelmäßige Wiederholung) • Kolleg*innen und Teams auf den Umzug vorbereiten können
WANN	Ca. 3. oder 4. Quartal 2023
DAUER	Ca. 3 Stunden
TO DO ORGA	• Einladung Teilnehmer*innen • Catering
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit zwei Personen aus CCM • Erstellung Unterlagen, Fotoprotokoll, Poster



DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Floor Walking

WER	Alle Mitarbeiter*innen der Bundesbahndirektion
WAS	Betreuung der Nutzer*innen nach dem Einzug in die Bundesbahndirektion
ZIEL	• Den Nutzer*innen durch eine gezielte Betreuung in den ersten Tagen einen guten Start in der neuen Arbeitswelt bereiten • Kleinere Probleme können sofort gelöst und so Unstimmigkeiten und Frustration abgemildert werden
INHALT	• Aufsetzen eines Floor Walker-Konzepts für die ersten Tage und Wochen in der Bundesbahndirektion mit zwei Funktionen: Willkommen vermitteln und zentrale Ansprechperson rund um das Gebäude Bundesbahndirektion sein • Mitarbeiter*innen in Empfang nehmen • Auskunft geben und für Orientierung im Gebäude sorgen
WANN	Nach dem Einzug in die Bundesbahndirektion (ca. 1. Quartal 2024)
WO	Bundesbahndirektion
DAUER	Tbd.
TO DO ORGA	• Floor Walking-Konzept erarbeiten • Floor Walker (z. B. Nutzervertreter*innen) schulen
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit mind. zwei Personen aus CCM

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Welcome Event

WER	Alle Mitarbeiter*innen der Bundesbahndirektion
WAS	Gemeinsames Event nach Einzug aller Nutzer*innen
ZIEL	• Gemeinsam den Erfolg des Einzugs in die Bundesbahndirektion feiern • Commitment der Verwaltungsspitze zur neuen Arbeitswelt erleben
INHALT	• Rückblick auf das Projekt, erreichte Ziele und Erfolge mit Impressionen • Gemeinsames Abendessen, Party o.ä.
WANN	Nach dem Einzug in die Bundesbahndirektion (ca. 1. Quartal 2024)
WO	Bundesbahndirektion
DAUER	Ca. drei Stunden
TO DO ORGA	• Einladung Teilnehmer*innen und Bewerben der Veranstaltung • Catering
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit mind. zwei Personen aus CCM • Fotografieren

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Nutzervertreter*innen Workshop 5 // Nachhaltigkeitsworkshop

WER	Nutzervertreter*innen
WAS	Workshop
ZIEL	• Probleme in der neuen Arbeitswelt erkennen und Handlungsempfehlungen erarbeiten • Projektverlauf und das Erreichte evaluieren, Erkenntnisse mitnehmen • Commitment zur weiteren Verfolgung der übergeordneten Ziele geben
INHALT	• Identifikation von Problemen in der neuen Arbeitswelt • Erarbeitung von quick wins zur schnellen Behebung einfacher Probleme • Diskussion über Projektverlauf und Festhalten von „lessons learned“ • Statusabfrage über Puls Check (letztmalig, reduzierter Umfang)
WANN	Ca. 2. Quartal 2024
DAUER	Ca. drei Stunden
TO DO ORGA	• Einladung Teilnehmer*innen • Catering
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit zwei Personen aus CCM • Erstellung Unterlagen, Fotoprotokoll, Poster

DREES & SOMMER

CHANGE MANAGEMENT

Lessons Learned Workshop

WER	Projektteam
WAS	Workshop
ZIEL	• Förderung von Wiederholungen positiver Projektergebnisse und Vermeidung unerwünschter Ergebnisse
INHALT	• Reflektion von Projektzielen und Prüfung, inwieweit diese erreicht wurden • Festhalten von gelungenen Herangehensweisen und Kenntnissen, die im Laufe des Projektes erworben wurden, für zukünftige Arbeitsplatzprojekte
WANN	Ca. 2. oder 3. Quartal 2024
DAUER	Ca. zwei bis drei Stunden
TO DO ORGA	• Einladung Teilnehmer*innen
TO DO UMSETZUNG	• Vor- und Nachbereitung • Durchführung mit zwei Personen aus CCM • Erstellung Unterlagen, Fotoprotokoll, Poster

DREES & SOMMER

ERFOLGREICHE GEBÄUDE

LEBENSWERTE STÄDTE

RENDITESTARKE PORTFOLIOS

LEISTUNGSFÄHIGE INFRASTRUKTUR

ZUKUNFTSWEISENDE BERATUNG

DREES & SOMMER