

## Alles im Blick: Aktionsplanung

Wie ihr als Team am besten einen Plan entwickelt  
und eure Aktion vorbereitet

Jetzt wird es spannend! Als Team arbeitet ihr an eurer Aktion für die **DIVERSITY CHALLENGE**. Ihr habt euch mit den Dimensionen von Vielfalt auseinandergesetzt und viele Ideen gesammelt. Jetzt kommt die Planung der Aktion: Wie geht ihr dabei am besten vor? Worauf solltet ihr achten? Wir geben euch Tipps und Anregungen, wie ihr euch strukturieren könnt, um eine erfolgreiche Aktion für den Wettbewerb auf die Beine zu stellen. Außerdem stellen wir euch eine Vorlage vor, wie ihr euren Aktionsplan festhalten könnt.

### Von der Idee zum Plan: Einmal das Rezept, bitte!

Ihr hattet einen Tisch voller kreativer Ideen, die ihr diskutiert und bewertet habt. Jetzt geht es an die Umsetzung. Dabei ist es wichtig, dass ihr euch strukturiert und die Arbeit in einzelne To-Do's aufteilt. So kommt ihr Schritt für Schritt zum Ziel.



**Tipp 1: Sammelt und diskutiert, welche Aufgaben für die Aktion erledigt werden müssen.** Geht die Aktion von Anfang bis Ende durch und überlegt die konkreten Schritte, die bei der Aktion passieren (sollen). Dann überlegt, welche Aufgaben vorbereitet werden müssen. Wenn ihr Maßnahmen und Aufgaben formuliert, achtet darauf, dass sie nachvollziehbar und verständlich formuliert sind.



**Tipp 2: Material gesucht: Überlegt, welche Materialien ihr für die Aktion braucht und was ihr vorbereiten könnt.** Notiert, welche konkreten Dinge ihr auch immer für die Aktion braucht, und überlegt, woher ihr die Materialien bekommt. Könnt ihr auf Material von eurem Unternehmen zurückgreifen oder braucht ihr vielleicht gesponsertes Material? In eurem persönlichen **STARTER.Kit** findet ihr kleine Hilfsmittel, die ihr für eure Aktion verwenden könnt: Notizbücher als Merker, die Wackelfigur oder Poster und Postkarten zur **DIVERSITY CHALLENGE**, mit denen ihr auch auf eure Aktion aufmerksam machen könnt! Solange der Vorrat reicht, könnt ihr weitere Poster beim Wettbewerbsbüro nachbestellen. Außerdem könnt ihr die Materialien aus dem digitalen **KOMMUNIKATIONS.Kit** nutzen.



 **Tipp 3: Sprecht Beteiligte und Betroffene an.** Eure Aktion findet nicht im luftleeren Raum statt, sondern bei euch in eurer Organisation, d.h. an eurem unmittelbaren Arbeitsplatz. Hier gibt es bestimmte Regeln und Notwendigkeiten, die ihr mit einplanen solltet. Je nachdem, wo genau und was ihr plant, kann es beispielsweise wichtig sein, dass ihr euer Vorgehen mit dem Hausmeisterservice, der Kantinenleitung oder Ausbildungsleitung abstimmt. Erklärt, was ihr vorhabt, und fragt, was ihr beachten müsst.

 **Tipp 4: Sprecht über eure Stärken und Vorlieben und verteilt entsprechend die Aufgaben und Zuständigkeiten.** Als Team könnt ihr dadurch besonders punkten, wenn sich alle bestmöglich einbringen. Wer hat Spaß, sich um die multimediale Dokumentation zu kümmern? Wer kann gut Leute ansprechen? Wer hat einen Blick für das Detail? Schreibt alle Aufgaben auf, die euch zu Beginn einfallen und verteilt diese an zuständige Teammitglieder. Für all diese Schritte ist es hilfreich, auf die Rollen im Team zu achten.

In einem übersichtlichen **Maßnahmeplan** könnt ihr festhalten, welche Schritte und Aufgaben anfallen und wer wann die Punkte erledigen kann.

### Mit einem Maßnahmenplan zum Erfolg

Idealerweise hat jedes Teammitglied Einblick in den übersichtlichen Maßnahmenplan. Ob ihr diesen online einpflegt oder ob ihr ihn im Büro an die Wand hängt, bleibt euch überlassen. Wichtig ist, dass alle Teammitglieder sehen können, woran jede\_r arbeitet und was an Aufgaben noch zu tun ist. Außerdem ist es für alle motivierend zu sehen, welche To-Do's bereits erledigt sind. Check!

WHAT TO DO?	WHO?	HOW?							CHECK?!
		Woche							
		1	2	3	4	5	6	7	
TO-DO 1			→	→	→	→	→	→	
TO-DO 2				→	→	→	→	→	
TO-DO 3					→	→	→	→	
TO-DO 4						→	→	→	

 = Deadline  
 = Meilenstein  
 = fällig



Vielfalt ist bunt! Mit vielen Farben und Symbolen lässt sich euer Projekt super strukturieren und euer Vorgehen wird dadurch schön übersichtlich. Ob Magnete, unsere Klebebänder oder die gute alte Excel-Tabelle: Sorgt dafür, dass jede Person in der Liste arbeiten kann und schnell Dinge aus-, ein- und umtragen kann. So bleibt der Status eurer Projektarbeit immer aktuell und für alle ersichtlich. Im Teambereich findet ihr eine Vorlage für einen Maßnahmenplan, die ihr verwenden könnt.

### Von außen betrachtet: Eure Aktion mit anderen Augen sehen

Wenn ihr eure Aktion geplant habt, hilft es noch einmal einen Schritt zur Seite zu treten und mit einem anderen Blick auf eure Aktion zu schauen. Einerseits ist das wichtig, um zu sehen, wie gut eure Aktion zum Wettbewerb passt. Andererseits ist es spannend, einen Perspektivwechsel aus der Sicht eurer Kolleg\_innen vorzunehmen. Wir zeigen euch, wie ihr bei beiden Schritten vorgehen könnt.



**Tipp 1: Überprüft eure Aktion entlang der Wettbewerbskriterien.**

Mit eurem Beitrag stärkt ihr in erster Linie Vielfalt am Arbeitsplatz. Das ist klar. Gleichzeitig bietet euch die **DIVERSITY CHALLENGE** eine Chance auf einen Hauptgewinn. Deshalb geht es jetzt an das Feintuning. An dieser Stelle kann es noch einmal hilfreich sein, den Aktionsplan kritisch zu betrachten und zu überlegen, wie gut eure Aktion zum Wettbewerb passt. Jetzt habt ihr eure Aktion klarer vor Augen und könnt noch einmal überlegen, ob ihr die von euch gewählte Wettbewerbsdiziplin und die Wettbewerbskriterien berücksichtigt oder wo ihr noch einmal drehen könnt.

Für den Wettbewerbsbeitrag gibt es fünf Kriterien, mit denen eine Jury die Einreichungen bewertet: **Nachhaltigkeit, Relevanz, Wirksamkeit, Kreativität/Innovationsgrad und Dimensionen der Vielfalt**. Weitere Informationen zu den fünf Kriterien und die unterschiedliche Gewichtung je nach Wettbewerbsdiziplin findet ihr in eurem **STARTER.Booklet** oder auf der Website unter „Jury&Preise“.



**Tipp 2: Wechselt die Perspektive und versetzt euch in eure Kolleg\_innen.**

Mit eurer Aktion verfolgt ihr einen bestimmten Plan: Ihr wollt informieren, zur Diskussion anregen oder einfach neue Blickwinkel auf das Thema Vielfalt eröffnen. Klappt das auch? Erreicht ihr das? Das könnt ihr diskutieren und durchspielen, indem ihr eure Aktion aus der Sicht eurer Kolleg\_innen betrachtet, die ihr mit eurer Aktion ansprechen möchtet. Aus der Marktforschung gibt es hierzu das Instrument der **Empathy Map**, mit dem euch dieser Perspektivwechsel gelingt.



**Was ihr dazu braucht:** Sucht euch ein Whiteboard oder eine Flipchart oder nehmt einfach ein großes DIN A3-Papier.

- **1. Schritt:** malt eine Person in die Mitte und schreibt drumherum in vier Feldern folgende Leitfragen:
  - **Was denkt und fühlt** die Person bei eurer Aktion?
  - **Was sieht** die Person bei eurer Aktion?
  - **Was hört** die Person bei eurer Aktion?
  - **Was sagt und macht** die Person bei eurer Aktion?

In zwei weiteren Feldern könnt ihr die **Probleme und Sorgen** sowie den **Mehrwert** eintragen, den eure Aktion bei anderen Mitarbeitenden auslösen könnte.

- **2. Schritt:** Jetzt wird überlegt und diskutiert. Mit Notizzetteln könnt ihr jetzt eure Ideen und Punkte aufschreiben und in das jeweilige Feld kleben. Diskutiert die Punkte.

Wenn die **Empathy Map** gut gefüllt ist, habt ihr eine Ahnung, wie eure Aktion wahrgenommen wird. Gibt es neue Punkte, die euch vielleicht überraschen oder die ihr noch nicht bedacht habt? Das Feintuning geht weiter.

Die Aufgaben sind verteilt und die Aktion ist geplant. Jetzt könnt ihr mit der Umsetzung beginnen. Was ihr in der Phase Durchführung beachten müsst, erfahrt ihr im Dokument **„Alles im Blick: Durchführung“**.

