

Veränderungsbereitschaft analysieren

Kleingruppen erstellen eine „Landschaftskarte“ ihrer Organisation, um zu erkennen, wo inklusive Kommunikation gelingt und wo sie herausfordernd ist. Anschließend wird die Organisation den ADKAR-Stufen zu geordnet (Awareness, Desire, Knowledge, Ability, Reinforcement).

Modul 5 – Aktivität 1

Dauer: 25 min

Art der Aktivität: Partizipativer Workshop

Arbeitsformat: Kleingruppen (3-5 Personen)



Lernziele

- Stärken, Barrieren und Bedarfe in Bezug auf inklusive Kommunikation identifizieren.
- Bestehende oder notwendige Richtlinien, Trainingsroutinen und Evaluationsinstrumente erfassen.
- Die aktuelle Phase im ADKAR-Modell einschätzen.



Benötigte Materialien & Ressourcen

Flipchart-Papier (1 pro Gruppe)

Bunte Haftnotizen: „Sonnenlicht“ (Stärken), „Samen“ (Ideen), „Schatten“ (Barrieren)

Marker

ADKAR-Karte/Handout

Zu druckende Dokumente/Anhänge:

Optionalen Anhang: ADKAR-Schnellkarte (Bewusstsein, Wunsch, Wissen, Fähigkeit und Verstärkung) und Symbollegende für Richtlinien/Schulungen/Bewertungen.

(Zu finden auf Seite 28).





Erfolgsindikatoren

Jede Gruppe erstellt eine Übersicht mit Stärken, Barrieren, bestehenden/fehlenden Strukturen und benennt die passende ADKAR-Phase mit kurzer Begründung.



○→○→○ Schritt-für-Schritt

Schritt 1 – Einführung (5 min)

Metapher „Organisation als Landschaft“ erklären.

Notiztypen vorstellen.

Erwartete Ergebnisse klären.

Anweisungen für die Teilnehmenden:

Die Metapher „Organisation als Landschaft“ und die drei Notiztypen werden vorgestellt.

Erkläre, dass die Gruppen auch vorhandene oder benötigte Richtlinien, Schulungs- und Bewertungsinstrumente markieren und die ADKAR-Phase identifizieren müssen.

Rolle der Trainerin / des Trainers:

Erkläre alles klar und deutlich und zeige, wenn möglich, ein kurzes Beispiel auf einem Flipchart.

Schritt 2 – Hauptaktivität (15 min)

Klare Beschreibung der Aktivität:

Bereitschaft diagnostizieren und praktische Unterstützungsmöglichkeiten und Lücken identifizieren.

Anleitung:

Die Gruppen zeichnen eine Landschaft und platzieren Post-its:

- Sonnenlicht = Stärken;
- Samen = Ideen;
- Schatten = Hindernisse.

Füge die Symbole für Richtlinien, Schulungsroutinen und Bewertungsinstrumente (vorhanden oder erforderlich) hinzu.

Diskutiere, welche ADKAR-Phase am besten zur aktuellen Situation der Organisation passt.

Arbeitsmethoden (Gruppeneinteilung, Materialien, Regeln):

Zirkulieren, zu tieferem Nachdenken anregen (z. B. Unterstützung durch die Führungsebene, Fähigkeiten der Mitarbeiter, Zeit, Anreize).

Schritt 3 – Rückmeldung & Abschluss (5 min)



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Mitfinanziert durch die Europäische Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

Reflexionsfragen:

Jede Gruppe teilt:

- ein Sonnenlicht
- einen Schatten
- ein Samenkorn
- ihre ADKAR-Stufe

Wichtige Punkte:

Wiederkehrende Themen hervorheben und mit der Nachhaltigkeitstheorie verknüpfen.

Verbindungen zur Theorie / inklusive Praktiken:

Oberflächenmuster und gemeinsame Herausforderungen.



ADKAR ESCAPE GAME – Nachhaltige Inklusion ermöglichen (Spielübersicht)

Die Teams durchlaufen fünf symbolische „Räume“, die den ADKAR-Phasen entsprechen: **Bewusstsein, Wunsch, Wissen, Fähigkeit und Verstärkung**. Jeder Raum enthält eine Herausforderung, die eine nachhaltige, integrative Kommunikation und den Umgang mit Kolleg:innen fördert.

Modul 5 – Aktivität 2 (Überblick)

Dauer: 40 min

Art der Aktivität: Lernspiel / Gamification

Arbeitsformat: Kleingruppen



Lernziele

- Den ADKAR-Veränderungsprozess interaktiv erleben.
- Überzeugungs-, Vereinfachungs- und Verstärkungsstrategien üben
- Strategien zur Einbindung von Kolleg:innen entwickeln.



Benötigte Materialien & Ressourcen

Raum-/Herausforderungskarten:

(Bewusstsein, Wunsch, Wissen, Fähigkeit, Verstärkung)

Timer / Uhr

1–2 Musterdokumente zur Vereinfachung

Checkliste in einfacher Sprache/Kurzregeln

Flipchart für Nachbesprechung

Dokumente zum Ausdrucken/Anhänge

Empfohlenen Anhang: 5 Raumkarten + 1 Team-Arbeitsblatt zum Sammeln der Antworten + 1 Checkliste in einfacher Sprache. (Zu finden auf den Seiten 29 bis 31)



Erfolgsindikatoren

Teams absolvieren alle fünf Räume und können jede ADKAR-Phase erklären und auf ihre Organisation übertragen.



○→○→○ Schritt-für-Schritt

Schritt 1 – Einführung (5 min)

Ziel des Schrittes:

Regeln erklären und Energie aufbauen

Anweisungen für die Teilnehmenden:

Erläutern Sie die Teams, den Zeitplan und wie die einzelnen Räume „freigeschaltet“ werden können (Aufgabe erledigen + kurze Rückmeldung an den Trainer).

Rolle der Trainerin / des Trainers:

Regeln klären, Teams zuweisen, Zeit managen.

Schritt 2 – Spielverlauf (30 min)

Klare Beschreibung der Aktivität:

Die fünf ADKAR-Herausforderungen abschließen.

Anweisungen:

Die Teams wechseln zwischen den Räumen. Sie dokumentieren wichtige Antworten auf einem Arbeitsblatt.

Arbeitsmethoden (Gruppeneinteilung, Materialien, Regeln):

Den Ablauf erleichtern, bei Schwierigkeiten Hinweise geben, die Einbeziehung aller Teammitglieder sicherstellen.

Schritt 3 – Nachbesprechung (5 min)

Diskussion:

Welche Phase ist in deiner Organisation am schwierigsten?

Welche Beweise oder Geschichten überzeugen die Menschen?

Welche Verstärkungsrituale würden funktionieren?

Wichtige Punkte:

Verbinde die Erkenntnisse mit der Aktionsplanung aus Aktivität 3.

Verbindungen zur Theorie / inklusiven Praktiken:

Setze das Gelernte in konkrete organisatorische Maßnahmen um.



ADKAR Escape Game: Raum 1 – Bewusstsein

Entschlüsseln Sie eine versteckte Botschaft, die die Auswirkungen unklarer oder ausgrenzender Kommunikation aufzeigt.

Module – Aktivität 2 (Room Challenge)

Dauer: 5-10 min (flexible Zeit, je nachdem, wie lange die Gruppe für die Beantwortung benötigt)

Art der Aktivität Lernspiel / Gamification

Arbeitsformat: Kleingruppen



Lernziele

- Erkennen, warum inklusive Kommunikation wichtig ist.
- Risiken unklarer/ausgrenzender Kommunikation identifizieren.



Benötigte Materialien & Ressourcen

Karte mit versteckter/verfälschter Botschaft

Antwortbogen

Stifte

Dokumente zum Ausdrucken/Anhänge

Drucke die Raumkarte + den passenden Arbeitsblattabschnitt für jedes Team aus.

(Sie finden sie auf den Seiten 29 bis 31).



Erfolgsindikatoren

Die Teams identifizieren mindestens drei negative Auswirkungen unklarer Kommunikation und formulieren die Botschaft in klarer, inklusiver Sprache neu.



○→○→○ Schritt-für-Schritt

Schritt 1 – Einführung in die Herausforderung (2 min)

Ziel dieses Schritts:
Schnell beginnen.

Anweisungen an die Teilnehmenden:
Herausforderungskarte lesen und stellen Sie einen 6-Minuten-Timer ein.

Rolle der Trainerin /des Trainers:
Sicherstellen, dass die Teams die Aufgabe verstehen.

Schritt 2 – Entschlüsseln + diskutieren (6 min)

Ziel dieses Schritts:
Auswirkungen aufzeigen.

Anweisungen an die Teilnehmenden:
Entschlüsse/rekonstruiere die Botschaft und listen dann die Auswirkungen auf Nutzer:innen/Mitarbeiter:innen auf (Fehler, Ausgrenzung, Beschwerden, Misstrauen).

Rolle der Trainerin / des Trainers:
Fordere konkrete Beispiele.

Schritt 3 – Freischalten (2 min)

Ziel dieses Schritts:
Lernen bestätigen.

Anweisungen für die Teilnehmenden:
Der Trainerin / dem Trainer wird eine Auswirkung und die verbesserte Nachricht mitgeteilt, um den nächsten Raum freizuschalten.

Rolle der Trainerin / des Trainers:
Überprüfe die Antworten und lasse die Teilnehmer weitermachen.



ADKAR ESCAPE GAME: Raum 2 – Wunsch

Eine kurze, überzeugende Präsentation erstellen, um einen skeptischen Kollegen/Vorgesetzten davon zu überzeugen, inklusive Kommunikation einzuführen.

Modul 5 – Aktivität 2 (Room Challenge)

Dauer: 5-10 min (flexible Zeit, je nachdem, wie lange die Gruppe für die Beantwortung benötigt)

Art der Aktivität: Lernspiel / Gamification

Arbeitsformat: Kleingruppen (Teams)

**Lernziele**

- Eine überzeugende Botschaft entwickeln, die auf eine interne Stakeholder-Person zugeschnitten ist.
- Empathie und evidenzbasierte Argumente nutzen, um Motivation aufzubauen

**Benötigte Materialien & Ressourcen**

Persona-Karten (Manager:in, Kolleg:in, Kommunikationsverantwortliche:r)

Pitch-Vorlage (optional)

Timer

Dokumente zum Ausdrucken / Anhänge

Diese Raumkarte sowie den passenden Abschnitt des Arbeitsblatts für jedes Team ausdrucken. (Siehe Seiten 34–36.)

**Erfolgsindikatoren**

Die Teams entwickeln einen 60–90-Sekunden-Pitch, der Folgendes enthält: ein gemeinsames Ziel, einen konkreten Nutzen, ein Beispiel aus der Praxis und einen nächsten Schritt.



○→○→○ Schritt-für-Schritt

Schritt 1 – Stakeholder auswählen (2 min)

Ziel dieses Schritts:

Die Botschaft zielgerichtet formulieren.

Anweisungen für die Teilnehmenden:

Es wird eine Persona-Karte ausgewählt und identifiziert, was dieser Person wichtig ist (Zeit, Risiko, Reputation, Servicequalität).

Rolle der Trainerin / des Trainers:

Helfen Sie den Teams, realistisch zu bleiben.

Schritt 2 – Erstellen Sie das Pitch (6 Min.)

Ziel dieses Schritts:

Motivation stärken

Anweisungen für die Teilnehmenden:

Es wird ein 60–90 Sekunden langes Pitch geschrieben oder entwickelt:

Problem → Vorteil → Beispiel → Frage. Halte es einfach und respektvoll.

Rolle der Trainerin / des Trainers:

Auf Klarheit und Inklusivität achten.

Schritt 3 – Präsentieren + Freischalten (2 Min.)

Ziel dieses Schritts:

Sprechen üben.

Anweisungen an die Teilnehmenden:

Eine Person präsentiert den Pitch, die anderen geben jeweils einen Verbesserungsvorschlag.

Rolle der Trainerin / des Trainers:

Zeit nehmen und freischalten.



ADKAR ESCAPE GAME: Raum 3 – Wissen

Mit Hilfe einfacher sprachlicher Mittel (z. B. Ersetzen von Fachjargon durch einfache Alternativen; Umstellen von Schritten für eine bessere Verständlichkeit) wird es zu einem Rätsel.

Modul 5 – Aktivität 2 (Room Challenge)

Dauer: 5-10 min (flexible Zeit, je nachdem, wie lange die Gruppe für die Beantwortung benötigt)

Art der Aktivität: Lernspiel / Gamification

Arbeitsformat Kleigruppe



Lernziele

- Regeln für einfache Sprache anwenden.
- Fachjargon und komplexe Strukturen identifizieren und ersetzen.



Benötigte Materialien & Ressourcen

Puzzle-Karten (Fachjargon/allgemeine Übereinstimmung, Strukturierung)

Checkliste für einfache Sprache

Stifte

Zu druckende Dokumente / Anhänge

Raumkarte + den passenden Arbeitsblattabschnitt für jedes Team (Seiten 37 bis 39).



Erfolgsindikatoren

Die Teams lösen das Rätsel richtig und können drei verwendete Regeln in einfacher Sprache nennen.



○→○→○ Schritt-für-Schritt

Schritt 1 – Auswahl des Puzzles (1 Min.)

Ziel dieses Schritts:
Start.

Anweisungen an die Teilnehmenden:
Wähle ein Puzzleset (Zuordnung oder Reihenfolge).

Rolle der Trainerin / des Trainers:
Materialien verteilen.

Schritt 2 – Lösen (7 Min.)

Ziel dieses Schritts:
Werkzeuge anwenden.

Anweisungen an die Teilnehmenden:
Löse das Puzzle und notiere die von Ihnen verwendeten Regeln (kurze Sätze, aktive Formulierung, Wegweiser, gebräuchliche Wörter).

Rolle der Trainerin /des Trainers:
Bei Bedarf Unterstützung leisten.

Schritt 3 – Fazit / Gruppendiskussion (X Min.)

Ziel dieses Schritts:
Lernen bestätigen.

Anweisungen an die Teilnehmenden:
Zeige die Lösung und nenne drei verwendete Regeln.

Rolle der Trainerin / des Trainers:
Den nächsten Raum freischalten.
.



ADKAR ESCAPE GAME: Raum 4 – Fähigkeit

Vereinfacht gemeinsam ein echtes Organisationsdokument (kurzer Auszug)

Modul 5 – Aktivität 2 (Room Challenge)

Dauer: 5-10 min (flexible Zeit, je nachdem, wie lange die Gruppe für die Beantwortung benötigt)

Art der Aktivität: Lernspiel (Raumherausforderung)

Arbeitsformat: Kleine Gruppen (Teams)



Lernziele

- Übe einen realen Text im Hinblick auf Barrierefreiheit und Inklusion zu vereinfachen.
- Arbeite unter Verwendung von Rollen (Leser/Redakteur/Prüfer) zusammen.



Benötigte Materialien / Ressourcen

Ausdruck eines Dokumentauszugs (max. 1 Seite)

Textmarker (mindestens 2 Farben pro Team)

Checkliste für/in einfacher Sprache

Zu druckende Dokumente/Anhänge

Drucke diese Raumkarte + den passenden Arbeitsblattabschnitt für jedes Team aus.

(Zu finden auf den Seiten 40 bis 41)



Erfolgsindikatoren

Die Teams erstellen eine überarbeitete Version, die kürzer, klarer und inklusiver ist, und können die wichtigsten Verbesserungen erläutern.



○→○→○ Schritt-für-Schritt

Schritt 1 – Rollen zuteilen (2 min)

Ziel dieses Schritts:

Strukturierung der Zusammenarbeit.

Anweisungen an die Teilnehmenden:

Rollen zuweisen:

- Vorleser:in (liest laut vor),
- Redakteur:in (überarbeitet den Text),
- Prüfer:in (verwendet die Checkliste).

Rolle der Trainerin / des Trainers:

Für gleichberechtigte Teilnahme sorgen.

Schritt 2 – Vereinfachen (8 Min.)

Ziel dieses Schritts:

Fähigkeiten aufbauen.

Anweisungen an die Teilnehmenden:

Den Auszug mithilfe der Checkliste umschreiben:

- Fachjargon reduzieren;
- Struktur verbessern;
- bei Bedarf hilfreiche Überschriften hinzufügen.

Rolle der Trainerin / des Trainers:

Schnelles Coaching bieten.

Schritt 3 – Freischalten (2 Min.)

Ziel dieses Schritts:

Ergebnisse teilen.

Anweisungen für die Teilnehmenden:

Die Teilnehmenden lesen dem Trainer den Schlüssel-Satz vor und nach der Überarbeitung vor.

Rolle der Trainerin / des Trainers:

Anerkennen und freischalten.



ADKAR ESCAPE GAME: Raum 5 – Verstärkung

Entwickelt ein Ritual/System zur Aufrechterhaltung inklusiver Gewohnheiten (z.B. monatliche Überprüfung Anerkennungsgewand, gegenseitige Kontrollen).

Modul 5 – Aktivität 2 (Room Challenge)

Duration: 5-10 min (flexible Zeit, je nachdem, wie lange die Gruppe für die Beantwortung benötigt)

Art der Aktivität: Lernspiel (Raumherausforderung)

Arbeitsformat: Kleine Gruppen (Teams)

**Lernziele**

- Es werden Verstärkungsmechanismen entworfen, die Veränderungen nachhaltig machen.
- Es werden Indikatoren und Routinen ausgewählt, um die Inklusion aufrechtzuerhalten.

**Benötigte Materialien & Ressourcen**

Flipchart oder Arbeitsblatt

Marker

Beispiele für Verstärkungsideen (optional)

Dokumente zum Ausdrucken/Anhänge

Drucke diese Raumkarte + den passenden Arbeitsblattabschnitt für jedes Team aus.

(Sie finden sie auf den Seiten 42 bis 43)

**Erfolgsindikatoren**

Die Teams entwerfen ein realistisches Verstärkungsritual, einschließlich Verantwortlicher, Häufigkeit und Erfolgsindikator.



○→○→○ Schritt-für-Schritt

Schritt 1 – Verstärkungs idee auswählen (3 min)

Ziel dieses Schritts:

Wähle eine praktikable Routine aus.

Anweisungen für die Teilnehmenden:

Wähle ein Ritual/System aus:

- monatliche „Klarheitsprüfung“, Peer-Review-Buddy-System, Anerkennungswand, Onboarding-Mikrotraining usw.

Rolle der Trainerin / des Trainers:

Halte es realistisch für den jeweiligen Kontext.

Schritt 2 – Details festlegen (6 Min.)

Ziel dieses Schritts:

Umsetzbar machen.

Anweisungen für die Teilnehmenden:

Legen Sie fest:

- Wer ist dafür verantwortlich, wie oft, was passiert, was wird gemessen (Indikator), wie wird es kommuniziert?

Rolle der Trainerin / des Trainers:

Fordere Konkretheit (SMART-Denken: Spezifisch, Messbar, Erreichbar, Relevant und Zeitgebunden).

Schritt 3 – Freischalten + teilen (1 Min.)

Ziel dieses Schritts:

Mit einem starken Abschluss enden.

Anweisungen an die Teilnehmenden:

Teile das Ritual in einem Satz mit der/dem Trainer:in.

Rolle der Trainerin / des Trainers:

Leite zum Nachbesprechen über.



Aktionsplan für inklusive Kommunikation

Die Teilnehmenden erstellen einen konkreten, nachhaltigen Plan zur Integration inklusiver Kommunikation in Richtlinien, Schulungsroutinen und Bewertungsinstrumente unter Verwendung von SMART-Zielen (spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und zeitgebunden).

Modul 5 – Aktivität 3

Dauer: 40 min

Art der Aktivität: Praktische Übung / Aktionsplanung

Arbeitsformat: Partnerarbeit (anschließend kurzer Austausch)



Lernziele

- Ein SMART-Ziel (spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und zeitgebunden) im Zusammenhang mit der organisatorischen Integration (Richtlinien, Schulungen oder Bewertung) definieren.
- Wichtige Aktivitäten, Rollen, Zeitpläne und Bewertungsmechanismen planen.
- Eine interne Kommunikationsstrategie entwickeln, um Kollegen zu überzeugen und zu motivieren.



Benötigte Materialien & Ressourcen

Vorlage für den Aktionsplan (1 Exemplar pro Teilnehmer ausdrucken)

Stifte

Beispiele für Indikatoren (optional)

Ausdruckbare Dokumente/Anhänge

Empfohlener Anhang: 1-seitige Vorlage für den Aktionsplan mit folgenden Abschnitten:

SMART-Ziel, Aktivitäten, Rollen, Zeitplan, Indikatoren, Evaluierungs- und Kommunikationsstrategie. (Zu finden auf den Seiten 44 bis 46)



Erfolgsindikatoren

Die Teilnehmenden erstellen einen Aktionsplan mit: SMART-Ziel, Aktivitäten, verantwortlichen Personen, Zeitplan, Indikatoren, Bewertungsmethode und einer kurzen Strategie zur Einbindung der Kolleg:innen.



○→○→○ Schritt-für-Schritt

Schritt 1 – Einrichten (5 min)

Ziel des Schritts:

Erläuterung, wie ein „nachhaltiger“ Plan aussieht.

Anweisungen für die Teilnehmenden:

Erläutern Sie, dass Pläne Strukturen (Richtlinien/Schulungen/Bewertungen) und Verstärkungsmechanismen enthalten müssen.

Rolle der Trainerin / des Trainers:

Nennen Sie ein Beispiel für ein SMART-Ziel und ein Beispiel für einen Indikator.

Schritt 2 – Entwurf in Zweiergruppen (25 Min.)

Klare Beschreibung der Aktivität:

Erstellen Sie den Plan.

Anweisungen:

Die Teilnehmenden entwerfen ihren Plan und bilden dann Paare, um die Machbarkeit (Ressourcen, Interessengruppen, Risiken) zu prüfen.

Arbeitsmethoden (Gruppeneinteilung, Materialien, Regeln):

Gehen Sie herum, um Realismus und Klarheit zu fördern.

Schritt 3 – Schneller Austausch + Verfeinerung (10 Min.)

Reflexionsfragen:

Die Paare tauschen sich über ein Schlüsselement aus (Ziel + erster Schritt).

Die Paare nennen eine Verbesserung auf der Grundlage des Feedbacks vor.

Wichtige Punkte:

Es werden starke Indikatoren und Verstärkungsideen hervorgehoben.

Verbindungen zur Theorie / inklusive Praktiken:

Verbessern Sie die Qualität durch Feedback.



Reflexions- und Abschlusskreis

Ein abschließender Reflexionskreis, um das Gelernte zu festigen, Commitments zu teilen und den Transfer in die Organisationen der Teilnehmenden vorzubereiten.

Modul 5 – Aktivität 4

Dauer: 20 min

Art der Aktivität: Reflexionspraxis / Gruppengespräch

Arbeitsformat: Gesamtgruppe



Lernziele

- Zentrale Lernerkenntnisse aus dem Programm reflektieren.
- Sich zu einem konkreten nächsten Schritt innerhalb von 30 Tagen verpflichten.
- Eine Strategie benennen, um andere in der Organisation zu inspirieren bzw. zu überzeugen.



Benötigte Materialien & Ressourcen

Flipchart zum Festhalten der Commitments (optional)



Erfolgsindikatoren

Alle Teilnehmenden teilen (1) eine Erkenntnis, (2) eine 30-Tage-Aktion, (3) eine Strategie zur Einbindung anderer; die Trainer:in hält gemeinsame Commitments fest.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Mitfinanziert durch die Europäische Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

○→○→○ Schritt-für-Schritt

Schritt 1 – Kreis vorbereiten (3 min)

Ziel des Schritts:

Einen sicheren, gleichwertigen Raum schaffen.

Anleitung für die Teilnehmenden:

Stühle im Kreis aufstellen. Sprechreihenfolge und respektvolles Zuhören erklären.

Rolle der Trainerin / des Trainers: Inklusive Moderation vorleben und auf die Zeit achten.

Schritt 2 – Runde zum Teilen (12 min)

Klare Beschreibung der Aktivität:

Lernen und Commitment bündeln.

Anleitung:

Jede Person teilt: eine Erkenntnis, einen kleinen Schritt in den nächsten 30 Tagen, eine Strategie, um andere zu inspirieren.

Arbeitsweise (Gruppierung, Material, Regeln):

Zur Kürze ermutigen; ruhigere Stimmen aktiv einladen.

Schritt 3 – Abschluss (5 min)

Reflexionsfragen:

Die Trainerin / der Trainer fasst zentrale Themen zusammen und schließt mit der Idee einer kontinuierlichen Entwicklung (Gewohnheiten, Routinen, Verstärkung).

Wichtige Punkte:

Bezug zu ADKAR („Reinforcement“) und den nächsten Schritten herstellen.

Verbindung zu Theorie / inklusiven Praktiken:

Nachhaltigkeitsbotschaft verankern.



EVALUATION Instrument: Change Tree - Commitment Wand

Ein visuelles Wand-Instrument, bei dem Teilnehmende „Blätter“ anbringen, die ihre Commitments und Folgemaßnahmen darstellen – zur Unterstützung der Phase Reinforcement (Verstärkung).

Modul 5 – Evaluation/Bewertung (Instrument)

Dauer: 5 min (kann am Ende integriert werden)

Art der Aktivität: Evaluation / Reflexionsinstrument

Arbeitsformat: Gesamtgruppe



Lernziele

- Commitments der Teilnehmenden sichtbar festhalten.
- Verstärkung durch öffentliche, kollektive Verbindlichkeit unterstützen.



Benötigte Materialien & Ressourcen

Großer Papierbaum (Flipchart oder Poster)

Papierzuschnitte: 2 pro Person, plus 2 zusätzliche pro Person für den Fall, dass mehr geschrieben wird. Ideal sind blattförmige Zuschnitte, alternativ Post-its.

Marker

Klebeband



Erfolgsindikatoren

Jede Person bringt mindestens ein Blatt mit einem konkreten Commitment an; der Baum zeigt eine Vielfalt an Maßnahmen in den Bereichen Richtlinien/Policy, Training, Evaluation und Verstärkung.



○→○→○ Schritt für Schritt

Schritt 1 – Instrument vorstellen (1-2 min)

Ziel des Schritts:

Zweck erklären und Verbindung zur Verstärkung herstellen.

Anleitung für die Teilnehmenden:

Die Teilnehmenden werden eingeladen, ein Commitment aufzuschreiben (Was werde ich tun? + Bis wann?).

Rolle der Trainerin / des Trainers:

Beispiele für gute, konkrete Commitments geben.

Schritt 2 – (Blätter) schreiben (2-3 min)

Klare Beschreibung der Aktivität:

Commitments formulieren.

Anleitung:

Die Teilnehmenden schreiben ihr Commitment auf ein Blatt und befestigen es am Baum.
Optional kann eine Farbcodierung für Policy/Training/Evaluation genutzt werden.

Arbeitsweise (Gruppierung, Material, Regeln):

Personen unterstützen, falls Hilfe nötig ist, um das Commitment konkret zu formulieren.

Schritt 3 – Abschluss (1 min)

Reflexionsfragen:

Einige Blätter laut vorlesen und den Teilnehmenden danken. Den Baum für eine spätere Nachverfolgung fotografieren.

Wichtige Punkte:

Zur Weitergabe und Nachverfolgung der Commitments in den Organisationen ermutigen.

Verbindung zu Theorie / inklusiven Praktiken: Verstärken und würdigen.



EVALUATION Instrument: Umfrage nach dem Workshop + Gruppenfeedback

Eine kurze Bewertung zur Messung des wahrgenommenen Vertrauens, der Klarheit der nächsten Schritte und der Nützlichkeit von ADKAR für die Aufrechterhaltung inklusiver Praktiken.

Modul 5 – Evaluation (Fragebogen)

Dauer: 5 min

Art der Aktivität: Evaluation

Arbeitsformat: Einzelarbeit (anschließend optional 2-minütiger Austausch)



Lernziele

- Feedback zu Lernergebnissen und Moderation einholen.
- Selbstsicherheit zur Gestaltung von Veränderungsprozessen in Richtung inklusive Kommunikation messen.
- Unterstützungsbedarfe für nachhaltige Umsetzung identifizieren.



Benötigte Materialien & Ressourcen

Gedruckter oder digitaler Fragebogen

Stifte oder digitale Endgeräte



Erfolgsindikatoren

Mindestens 80 % der Teilnehmenden füllen den Fragebogen aus; die Ergebnisse liefern konkrete Hinweise für nächste Verbesserungsschritte und zeigen eine erhöhte Sicherheit bzw. Klarheit.



Kofinanziert von der Europäischen Union

Mitfinanziert durch die Europäische Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

○→○→○ Schritt-für-Schritt

Schritt 1 – Zweck erklären (1 min)

Ziel des Schritts:

Teilnahmequote und Ehrlichkeit erhöhen.

Anleitung für die Teilnehmenden:

Erklären, dass die Befragung anonym ist (falls zutreffend) und der Weiterentwicklung des Programms dient.

Rolle der Trainerin / des Trainers:

Neutral und knapp bleiben.

Schritt 2 – Fragebogen ausfüllen (4 min)

Klare Beschreibung der Aktivität:

Feedback sammeln.

Anleitung: Die Teilnehmenden füllen den Fragebogen aus. Enthalten sein sollen Likert-Skalen-Fragen sowie zwei offene Fragen:

- „Was war am hilfreichsten?“
- „Welche Unterstützung benötigen Sie?“

Arbeitsweise (Gruppierung, Material, Regeln):

Für Rückfragen zur Verfügung stehen.

Schritt 3 – Optional kurzer Austausch (1 min)

Reflexionsfrage:

Die Teilnehmenden werden gebeten, ein Wort zu nennen, das beschreibt, wie sie sich jetzt in Bezug auf die nachhaltige Umsetzung von Veränderung fühlen.

Wichtige Punkte:

Positiver Abschluss.

Verbindung zu Theorie / inklusiven Praktiken:

Unmittelbare Erkenntnisse sichern.



Fragebogen zur Bewertung nach dem Workshop

Vielen Dank, dass Sie sich ein paar Minuten Zeit nehmen, um diese Umfrage auszufüllen. Ihr Feedback hilft uns, das Programm zu verbessern und nachhaltige, inklusive Kommunikationspraktiken besser zu unterstützen.

Bitte bewerten Sie jede Aussage anhand der folgenden Skala:

1 = Stimme überhaupt nicht zu | 2 = Stimme nicht zu | 3 = Weder noch | 4 = Stimme zu | 5 = Stimme voll zu

Teil A – Aussagen (Likert-Skala)

1. Ich verstehe klar, was inklusive Kommunikation im Kontext meiner Organisation bedeutet.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Ich fühle mich sicher darin, Kolleg:innen oder Führungskräften den Nutzen inklusiver Kommunikation zu erklären.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Das ADKAR-Modell hilft mir zu verstehen, wie Veränderungen in meiner Organisation stattfinden.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Ich fühle mich besser vorbereitet, zu nachhaltigen Veränderungen im Bereich Inklusion und Klarer Sprache beizutragen.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

5. Die Aktivitäten in Modul 5 waren für meinen realen Arbeitskontext relevant.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

6. Ich habe nun konkrete Ideen, wie inklusive Kommunikation in Richtlinien, Trainings oder Evaluationsinstrumente integriert werden kann.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

7. Ich fühle mich motiviert, innerhalb der nächsten 30 Tage mindestens eine konkrete Maßnahme umzusetzen.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5





Teil B – Offene Fragen

1. Was war für dich die nützlichste Erkenntnis oder Aktivität aus Modul 5 und warum?

2. Welche Unterstützung, Ressourcen oder Folgemaßnahmen würden dir dabei helfen, inklusive Kommunikationspraktiken in deiner Organisation aufrechtzuerhalten?

Optionaler Kommentar:





ANHANG



ADKAR Modell

Angewendet auf inklusive Kommunikation:

Awareness (Bewusstsein)

Erkennen, warum inklusive Kommunikation wichtig ist.

Desire (Wunsch/Motivation)

Engagement durch ein gemeinsames Ziel und einen gemeinsamen Sinn motivieren.

Knowledge (Wissen)

Werkzeuge und Verständnis für Veränderung bereitstellen.

Ability (Fähigkeit)

Möglichkeiten schaffen, um neue Ansätze zu üben und umzusetzen.

Reinforcement (Verstärkung)

Langfristige Nachhaltigkeit durch Anerkennung, Evaluation und das Teilen von Erfahrungen sicherstellen.



Modul 5 – ADKAR Escape Game

Raum 1 (Awareness) – Versteckte / Unleserliche Nachricht

Anleitung: Euer Team hat eine Nachricht gefunden, die schwer zu verstehen ist.

1. Entschlüsselt, was sie bedeutet.
2. Formuliert sie anschließend in klarer, inklusiver Sprache neu.

Versteckte / Unleserliche Nachricht

Option 1 (eine auswählen):

IN ACCORD4NC3 W/ TH3 4PPL1C4BL3 PROC3DUR4L FR4M3WORK, B3N3F1C14R13S 4R3
H3R3BY 4DV1S3D TH4T NON-COMPL14NC3 M4Y R3SULT 1N SUBS3QU3NT 4DM1N1STR4T1V3
FOLLOW-UP.

Option 2 (eine auswählen):

In Übereinstimmung mit den geltenden Verfahrensvorschriften werden die Leistungsempfänger:innen hiermit darauf hingewiesen, dass eine Nichteinhaltung zu entsprechenden administrativen Folgemaßnahmen führen kann.

Option 3 (eine auswählen):

In a l l or D@nce w!th t#e applicab|e p®0c€dura| fr@mew0rk, benef1clar!es a®e he®eby
adv!sed t#at nOn-c0mpl!ance may resu|t !n subsequent adm!n!st®at!ve fo| |ow-up.

Hinweis für Trainer:innen **(nicht auf die Karte drucken, wenn er verborgen bleiben soll):**

Die beabsichtigte Bedeutung ist eine Warnung vor möglichen administrativen Nachfolgeschritten, falls Regeln nicht eingehalten werden.

Beispiel für eine klare Formulierung:

„Gemäß den geltenden Regeln und Verfahren werden die Begünstigten darüber informiert, dass die Organisation administrative Folgemaßnahmen ergreifen kann, wenn diese Regeln nicht eingehalten werden.“



Raum 1 (Awareness) – Antwortblatt

Teamname: _____

Datum: _____

Teilnehmende: _____

A) Entschlüsselte Bedeutung (in euren eigenen Worten)

B) Neuformulierung in klarer, inklusiver Sprache

Tipp: Verwendet einfache Wörter, kurze Sätze und erklärt, was die Person als Nächstes tun soll

C) Negative Auswirkungen unklarer Kommunikation (mindestens 3 nennen)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

D) Wer könnte durch die ursprüngliche Nachricht ausgeschlossen oder benachteiligt werden?

Beispiele: neue Mitarbeitende, Nicht-Muttersprachler:innen, Menschen mit Lernschwierigkeiten, gestresste Nutzer:innen usw.

E) Was macht eure neu formulierte Version inklusiver?





Freigabeprüfung (für Trainer:innen)

- ☐ Klare Neuformulierung der Nachricht vorhanden
- ☐ Mindestens 3 negative Auswirkungen identifizieren
- ☐ Team kann erklären, wer ausgeschlossen sein könnte und warum



Modul 5 – ADKAR Escape Game

Raum 2 (Desire) – Persona-Karten & Pitch-Vorlage

Persona-Karte – Manager:in

- Rolle: Teammanager:in / Direktor:in
- Hauptanliegen: Zeit, Effizienz, Ergebnisse, Risikomanagement
- Was sie denken könnten: „Das klingt nett, aber dafür haben wir keine Zeit.“
- Was sie überzeugt: Evidenz/Belege, weniger Beschwerden und Fehler, Effizienzgewinne, Reputation
- Eure Herausforderung: Zeigt, wie inklusive Kommunikation Zeit spart und Risiken reduziert.

Persona-Karte – Kolleg:in

- Rolle: Kolleg:in / Mitarbeiter:in
- Hauptanliegen: Arbeitsbelastung, Klarheit der Aufgaben, täglicher Stress
- Was sie denken könnten: „Das ist zusätzliche Arbeit.“
- Was sie überzeugt: Einfachere Kommunikation, weniger Missverständnisse, weniger E-Mails und Anrufe mit zusätzlichen Erklärungsanfragen, praktische Werkzeuge
- Eure Herausforderung: Zeigt, wie inklusive Kommunikation die tägliche Arbeit erleichtert.

Persona-Karte – Kommunikationsverantwortliche:r

- Rolle: Kommunikations- / Outreach-Verantwortliche:r
- Hauptanliegen: Image, Konsistenz, Reichweite der Zielgruppen
- Was sie denken könnten: „Unsere Botschaften sind bereits klar genug.“
- Was sie überzeugt: Vertrauen der Zielgruppen, Einhaltung von Zugänglichkeitsstandards, professionelle Qualität
- Eure Herausforderung: Zeigt, wie inklusive Kommunikation Wirkung und Glaubwürdigkeit verbessert.



Pitch Vorlage – Raum 2 (Desire)

Anleitung: Nutzt diese Vorlage, um einen 60–90-Sekunden-Pitch vorzubereiten, mit dem ihr eure Persona überzeugt, inklusive Kommunikation zu unterstützen.

1. Mit wem spreche ich?

Gewählte Person: _____

2. Was ist dieser Person wichtig?

Ihre wichtigsten Anliegen: _____

3. Das Problem

Welches Problem entsteht für sie durch unklare oder nicht-inklusive Kommunikation?

4. Der Nutzen

Wie hilft inklusive Kommunikation dieser Person konkret?

5. Ein konkretes Beispiel

Nennt ein kurzes, reales oder realistisches Beispiel.

6. Die Bitte / der nächste Schritt

Wozu möchtet ihr die Person motivieren oder worauf soll sie sich als nächsten Schritt einlassen?





Timer Card – Raum 2 (Desire)

 Zeitlimit: 8 Minuten

- 5 Minuten zur Vorbereitung eures Pitch
- 1–2 Minuten für den Pitch
- 1 Minute für kurzes Feedback

Wenn der Timer endet, seid bereit zu präsentieren.



Modul 5 – ADKAR Escape Game

Raum 3 (Wissen) – Puzzle-Karten & Checkliste für Klare Sprache

Puzzle-Karten A – Fachjargon → Klare Sprache (Ausdrucken & Ausschneiden)

- JARGON-KARTE: In Übereinstimmung mit
- KLARE-KARTE: Gemäß / Nach

- JARGON-KARTE: Begünstigte
- KLARE-KARTE: Personen, die Unterstützung erhalten

- JARGON-KARTE: Beginn
- KLARE-KARTE: Starten / Beginnen

- JARGON-KARTE: Nachfolgend
- KLARE-KARTE: Nächste / Danach

- JARGON-KARTE: Priori
- KLARE-KARTE: Vor

- JARGON-KARTE: Erleichtern
- KLARE-KARTE: Unterstützen / Helfen

- JARGON-KARTE: Utilizing
- KLARE-KARTE: Verwenden / Nutzen

- JARGON-KARTE: Administrative follow-up
- KLARE-KARTE: Nächste Schritte durch unser Büro



Puzzle-Karten B – Struktur einer Nachricht ordnen

Anleitung: Schneidet die folgenden Sätze aus. Bringt sie in die klarste und verständlichste Reihenfolge.

- STRUKTUR-KARTE: Wenn Sie Fragen haben, kontaktieren Sie uns per E-Mail oder Telefon.
- STRUKTUR-KARTE: Sie müssen das Formular bis zum 15. Mai 2026 senden.
- STRUKTUR-KARTE: Diese Nachricht erklärt, wie Sie Unterstützung beantragen können.
- STRUKTUR-KARTE: Wenn Sie das Formular nicht rechtzeitig senden, kann Ihr Antrag nicht bearbeitet werden.
-

Richtige Reihenfolge (für Trainer:innen):

- Diese Nachricht erklärt, wie Sie Unterstützung beantragen können.
- Sie müssen das Formular bis zum 15. Mai 2026 senden.
- Wenn Sie das Formular nicht rechtzeitig senden, kann Ihr Antrag nicht bearbeitet werden.
- Wenn Sie Fragen haben, kontaktieren Sie uns per E-Mail oder Telefon.



Checkliste für Klare Sprache – Raum 3

- ☐ Der Zweck der Nachricht ist gleich am Anfang klar.
- ☐ Statt Fachjargon werden gebräuchliche Alltagswörter verwendet.
- ☐ Die Sätze sind kurz und fokussiert (eine Idee pro Satz).
- ☐ Die Nachricht ist gut strukturiert (logische Reihenfolge).
- ☐ Wo möglich wird die aktive Form verwendet.
- ☐ Wichtige Informationen sind leicht zu finden.
- ☐ Die lesende Person weiß, was sie als Nächstes tun soll.
- ☐ Der Ton ist respektvoll und inklusiv.

Hinweis für Trainer:innen: Teams müssen mindestens drei Punkte der Checkliste nennen, die sie angewendet haben, um den Raum freizuschalten.



Modul 5 – ADKAR Escape Game.

Room 4 (Fähigkeit)

Auszug aus dem Dokument (zur Vereinfachung – 1 Seite ausdrucken)

Original Text:

Gemäß den geltenden Verfahrensvorschriften sind alle Begünstigten verpflichtet, die entsprechenden Unterlagen rechtzeitig vor Ablauf der in den Ausschreibungsunterlagen angegebenen Frist einzureichen. Die Nichteinhaltung dieser Anforderungen kann dazu führen, dass der Antrag als unzulässig angesehen wird und einer anschließenden administrativen Überprüfung unterzogen wird.

Die Begünstigten werden ferner darauf hingewiesen, dass unvollständige oder falsch ausgefüllte Unterlagen die Bearbeitungszeiten verzögern und zusätzliche Klarstellungsanfragen seitens der zuständigen Dienststellen erforderlich machen können.

Aufgabe für die Teilnehmenden:

Schreiben Sie diesen Text so um, dass er klar, inklusiv und leicht verständlich ist. Verwenden Sie gängige Wörter, kurze Sätze und einen unterstützenden Ton. Behalten Sie die Bedeutung bei, aber machen Sie den Text leichter lesbar.



Checkliste für Klare Sprache – Raum 4

- ☐ Der Zweck des Textes ist gleich am Anfang klar.
- ☐ Der Text verwendet gebräuchliche Alltagswörter.
- ☐ Die Sätze sind kurz und enthalten jeweils eine Idee.
- ☐ Die Struktur ist logisch und leicht zu folgen.
- ☐ Der Ton ist respektvoll und unterstützend.
- ☐ Die lesende Person weiß genau, was sie tun soll und bis wann.
- ☐ Konsequenzen werden klar erklärt, ohne drohende Sprache zu verwenden.
- ☐ Kontakt- oder Unterstützungsinformationen sind klar angegeben (falls relevant).

Freigabeprüfung für Trainer:innen:

- ☐ Text wurde in klarerer Sprache neu formuliert
- ☐ Mindestens 3 Punkte der Checkliste wurden angewendet und erklärt
- ☐ Ein Beispielsatz „vorher/nachher“ wurde vorgestellt



Modul 5 – ADKAR Escape Game

Raum 5 (Reinforcement/Verstärkung) – Arbeitsblatt zur Verstärkung & Beispiele

A) Arbeitsblatt zur Verstärkung (1 pro Team ausdrucken)

Ziel: Entwickelt ein realistisches Ritual, eine Routine oder ein System, das dafür sorgt, dass inklusive Kommunikation langfristig in eurer Organisation gelebt wird.

Anleitung: Arbeitet als Team. Seid konkret und realistisch.

1. Name der Verstärkungsmaßnahme

z. B. monatlicher Klarheits-Check, Peer-Review-Buddy-System

2. Welches Verhalten in Bezug auf inklusive Kommunikation wird dadurch gestärkt?

Welche Gewohnheit oder Praxis soll zur Normalität werden?

3. Wer ist verantwortlich?

Person / Rolle / Team

4. Wie oft findet es statt?

z. B. monatlich, pro Dokument, vierteljährlich

5. Wie funktioniert es in der Praxis?

Beschreibt die Schritte kurz

6. Woran erkennt ihr, dass es funktioniert?

Indikator (z. B. weniger Fragen, Feedback, verwendete Checkliste)

7. Wie wird es kommuniziert oder sichtbar gemacht?

z. B. im Teammeeting, im Intranet, durch Anerkennung



Freischaltbedingung (Trainer-Check):

- ☐ Die Verstärkungsmaßnahme ist realistisch.
- ☐ Eigentümer, Häufigkeit und Indikator sind definiert.
- ☐ Das Team kann erklären, wie es langfristige Veränderungen unterstützt.

B) Beispiele für Verbesserungsvorschläge (optionale Anregungen)

Monatliche Klarheitsprüfung

Einmal im Monat wird während einer Teambesprechung ein Dokument oder eine E-Mail anhand einer Checkliste für klare Sprache überprüft.

Peer-Review-Buddy-System

Die Mitarbeiter:innen bilden Paare, um vor dem Versenden wichtiger Mitteilungen schnell die Nachrichten des jeweils anderen zu überprüfen.

Checkpoint für inklusive Kommunikation

Vor der Freigabe wird eine kurze Checkliste zu den Projekt- oder Publikations-Workflows hinzugefügt.

Anerkennungswand

Gute Beispiele für klare, inklusive Kommunikation werden auf einer Pinnwand oder im Intranet geteilt.

Mikro-Sitzung zur Einarbeitung

Neue Mitarbeiter:innen erhalten eine 15-minütige Einführung in inklusive Kommunikationspraktiken.

Jährliche Auffrischungssitzung

Eine kurze jährliche Sitzung, um die Regeln für einfache Sprache zu wiederholen und bewährte Praktiken auszutauschen.

Storytelling-Moment

Die Teams tauschen kurze Geschichten darüber aus, wie klare Kommunikation Probleme verhindert oder Nutzern geholfen hat.

Tipp für Trainer:innen: Ermutigen Sie die Teams, Ideen auszuwählen, die zu ihrer Kultur und ihren Ressourcen passen. Kleine, konsequente Maßnahmen sind nachhaltiger als große einmalige Initiativen.



Vorlage für einen Aktionsplan zur inklusiven Kommunikation

Dieser Aktionsplan hilft Ihnen dabei, eine realistische und nachhaltige Strategie zu entwickeln, um inklusive Kommunikation in den Richtlinien, Trainingsroutinen und Evaluationspraktiken Ihrer Organisation zu verankern.

Tipp: Konzentrieren Sie sich auf ein konkretes Ziel. Kleine, konsequente Schritte führen zu langfristigen Veränderungen.

1. Organisation / Team

Name der Organisation oder des Teams:

2. Kontext

Beschreiben Sie kurz die aktuelle Situation und warum inklusive Kommunikation notwendig ist:

3. SMART-Ziel

Definiere EIN Ziel, das

- Spezifisch ist
- Messbar ist
- A - Erreichbar
- Relevant
- Time-bound / Zeitlich festgelegt ist.

Beispiel: „Bis Dezember 2026 überprüft das Team alle externen E-Mails mithilfe einer Checkliste für klare Sprache, bevor sie versendet werden.“

4. Zielgruppe(n)

Für wen ist dieser Aktionsplan gedacht? (Mitarbeitende, Management, Nutzer:innen, Partner usw.)

5. Zentrale Aktivitäten



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Mitfinanziert durch die Europäische Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

Listen Sie die wichtigsten Aktivitäten auf, die notwendig sind, um Ihr Ziel zu erreichen.
Beispiel: Schulung, Erstellung einer Checkliste, Pilotphase.

6. Rollen & Verantwortlichkeiten

Wer ist für jede Aktivität verantwortlich?

7. Zeitplan

Start- und Enddaten für jede Aktivität:

8. Benötigte Ressourcen

Zeit, Personen, Budget, Tools, Schulungen usw.:

9. Erfolgsindikatoren

Woran erkennen Sie, dass die Maßnahme wirkt?

Beispiel: weniger Rückfragen, verständlichere Dokumente, Feedback von Nutzer:innen.

10. Evaluation Methode

Wie und wann überprüfen Sie den Fortschritt? (Umfrage, Review-Meeting, Nutzung der Checkliste, Feedback).

11. Maßnahmen zur Verstärkung (Reinforcement)

Was hilft dabei, diese Maßnahme langfristig aufrechtzuerhalten?

Beispiel: regelmäßige Überprüfungen, Anerkennung, Integration in Onboarding-Prozesse.?

12. Interne Kommunikations- und Beteiligungsstrategie

Wie werden Sie Kolleg:innen oder das Management überzeugen und einbinden?

Welche Botschaft, an wen, und auf welchem Weg??





13. Risiken & Gegenmaßnahmen (optional)

Was könnte diese Maßnahme behindern, und wie werden Sie darauf reagieren?

14. Erster nächster Schritt (innerhalb von 30 Tagen)

Was ist der allererste konkrete Schritt, den Sie unternehmen werden?

