

# Organisatorisches



# Zeitraumen & Co.

- Ich empfehle die Kurz-Variante von circa **2 Stunden** Dauer. Schreiben Sie 180 Minuten, aber seien Sie vielleicht schon nach 120 Minuten fertig.
- Mit den Zusatz-Bausteinen können Sie sich auch einen **6- bis 8-Stunden-Workshop** zusammenstellen.
- In dem Fall würde ich raten, vorab den **Fehlzeiten-Check** oder die **Positiv-Analyse** einzusetzen.



# Zeitraahmen & Co.





- Zwischen der ersten und der zweiten motivierenden eMail sollten **höchstens 10 Tage** liegen, besser nur 1 Woche. Zwischen dem Workshop und der dritten motivierenden eMail sollten ebenfalls **nur 7 Tage** liegen.
- Die Gruppengröße sollte nicht mehr als **maximal 12 Führungskräfte** umfassen. Die Mindestzahl liegt bei 4.
- Gerade bei Online-Veranstaltungen sollten Sie **Pausen großzügig** planen und auch an Kurzpausen denken.

## Für Sie persönlich:

- Holen Sie sich einen **Buddy**. Dem dürfen Sie den Login-Bereich und alle Materialien zeigen; aber Sie dürfen nur mit meiner Erlaubnis „richtige“ hausinterne Trainer\*innen ausbilden (fragen Sie einfach).
- Der **Login-Bereich** bleibt für Sie noch fast 1 Jahr lang zugänglich (365 Tage nach Ticket-Erwerb).

**Nachhaltigkeit  
sicherstellen**



# Wie Sie Nachhaltigkeit sicherstellen





# Wie die Führungskräfte ihre Postkarten und CareCards bekommen

die 1. PK im Workshop (welche, dürfen die Fke wählen), Sie verteilen Porto und übergeben an neutrale Person zum Einwerfen

1. CCd 7-10 Tage nach dem Workshop mit motivierender eMail / Text-Ausdruck, ggf. mit 2. Postkarte, falls verschickt, mit netten Sätzen von Ihnen
2. CCd weitere 7-10 Tage später



# Die 3 motivierenden eMails (angelehnt an Dr. Manfred Prior)



## Motivierende eMail 1 (vorher)

Liebe Teilnehmer/innen unseres Power-W

demnächst steht unsere gemeinsame Ver die Zeit mit Ihnen! Damit Sie auch persön Ihnen schon ein paar Informationen gebe

In unserem Workshop werde ich Sie frag Anwesenheit in Ihrem Bereich positiv zu geführt?

**Und ich werde Sie fragen, was sich in d hat.**

Das kann eine ganz kleine unscheinbare Verbesserung. Die Forschung kann das Gedanken, oder man geht das Thema n gemeinsam das Thema Anwesenheit a

**Aber es ist eine typische Beobachtung**

Es ist quasi normal, dass sich die Ding entwickeln, sobald man weiß, dass ma bei Ihnen auch so ist, dass Sie eine Be möchte ich Sie bitten, darauf zu achte weiter aufbauen und was wir noch au

**Ich freue mich auf Sie und bin jetzt s entwickeln.**



## Motivierende eMail 2 (vorher)

Liebe Teilnehmer/innen unseres Power-Worksh

jetzt ist es ja nicht mehr lange hin bis zu unsere Dazu möchte ich Ihnen kurz eine wichtige Infor

Wir schauen an dem Tag rein gar nicht nach Urs würde uns nur aufhalten. Da verlieren wir bloß 2

**Für diese ganz besondere Veranstaltung gilt: E**

Wir sprechen gar nicht über Fehlzeiten. Wir wo besprechen, wie wir gemeinsam die echte Anv beitragen kann.

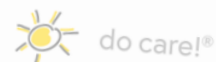
**Denn wenn eine Maschine nicht mehr läuft, is ist das aber anders!**

Da finden wir nur eine Erklärung für das Prob wollen aber keine Schuldigen suchen oder fe

Stattdessen lenken wir den Blick von Anfang überlegen, wo wir schon in dieser Richtung u funktioniert. Und wie wir davon noch mehr tun kom

**Das macht viel mehr Spaß und führt zu besseren Lösungen.**

Bleiben Sie neugierig und gespannt – ich bin es auch.



## Motivierende eMail 3 (danach)

Liebe Teilnehmer/innen unseres Power-Workshops,

wie klasse, dass Sie dabei waren! Und toll, wie viele Dinge wir gefunden haben, die schon jetzt das Wohlbefinden im Betrieb fördern. Das ging ganz leicht. Und wir wissen jetzt auch, wie viel Sie schon dazu beitragen.

**Damit unsere Erkenntnisse aus dem Workshop weiterleben ...**

erhalten Sie heute eine kleine Karte, die in jede Blaumann-Tasche passt und sogar bei 30 Grad waschbar ist. Die Karte soll Sie immer wieder während der Arbeit daran erinnern, dass Sie in Ihrem Bereich **schon heute viel dafür tun, dass alle sich wohlfühlen.**

**Vieles davon gerät im Alltag ja schon mal außer Sicht, weil man im Stress einfach nicht dran denkt. Das ist aber schade, denn der Blick auf das, was gut funktioniert, macht gute Laune und erleichtert das Sich-Wohlfühlen im Betrieb. Die kleine Karte soll dabei als Erinnerungshilfe dienen.**

Nehmen Sie die 6 Beobachtungen auf der kleinen Karte zum Anlass, vielleicht zwei- oder dreimal am Tag zu checken, was davon Sie heute schon im Sinne Ihres Teams umgesetzt haben. Und dann klopfen Sie sich verdientermaßen auf die Schulter und sind ein bisschen stolz auf sich.

**Und ganz bestimmt wird auch Ihr Team es Ihnen danken 😊**

Das wünschen wir Ihnen jedenfalls! Dann heißt es bald (im Rahmen des Möglichen):  
**Alle da, fit, motiviert!**

**Einladen / Verkaufen**



# Wie Sie (nicht) einladen



Prinzipien zum Umgang mit Führungskräften von besonders fehlzeiten-belasteten Teams

## Tipp-Liste

Dont's und Do's laut Online-Seminar

www.do-care.de || © Dr. Anne Katrin Matyssek



Rechtfertigungsrunden für Führungskräfte

das Wort "Fehlzeiten" im Titel verwenden

Statistiken vor den Latz knallen

"Ihr Team hat die rote Laterne"

"Sie haben die Quote, die Sie verdienen"

"Wissen Sie, was uns die Fehlzeiten Ihres Teams kosten?!"

"Wir haben schlechte Führungskräfte"

Fehlzeiten-Quote in die Zielvereinbarung

"Sie sind schuld, wenn wir den Standort schließen müssen"

Maßnahmen mit dem Anschein von Latein-Nachhilfe



Führungskräfte als "good guys"

"Employee Experience"

Positiv-Unterstellung: "bes. fürsorglich"

"Für Sie als FK ist das nicht leicht"

Verständnis für die Führungskraft

Fokus auf die Selten-Fehlenden und ihre Motive

"In der heutigen Zeit (Demogr., Personalm.)

Kompetenzerleben stärken

"Sie sind nicht schuld, aber Sie können etwas tun"

an Erfolge erinnern (die gab es!)

Dieses Chart ist Teil der kostenfreien Sommer-Akademie von "do care!" - <https://do-care-akademie.de/sommer-akademie>  
>> Jetzt anmelden zum Online-Seminar (gratis)!





# Wie Sie den Workshop im Haus „verkaufen“

„Mal was ganz anderes“

„Weil man ja das Thema FZ und den hohen Krankenstand so satt hat“

„Man weiß ja, es muss etwas geschehen“

„Man will sich aber auch nicht obendrein die Laune verhaseln lassen“

„Und Zeit hat man eh nicht“

„Also muss es kurz und knapp sein“

„Aber so, dass man schnell etwas mitnimmt“

„Alle da, fit, motiviert, soweit möglich – das wäre schon gut!“



# Mailen Sie mir Ihre Kontaktdaten

ZUSATZ / BONUS

## Plus für externe Trainer\*innen

**Was ich brauche,  
um Sie zu empfehlen (kein Rechtsanspruch!):**

- Foto
- Adresse
- Website
- ggf. Trainer\*innen-Profil



# Ihr Zertifikat + Ihr Logo

 **Trainer\*in für mehr  
Echte Anwesenheit**



nach dem Konzept von  
**do care!®**



# **„schwierige“ Situationen**



# Wie Sie „schwierige“ Situationen leicht einfangen

Wenn einer nicht mitgeht bei den Commitments  
Hauptsache Gesicht wahren  
positive Emotionen vorleben

Wenn einer fragt, wann endlich über FZ geredet wird

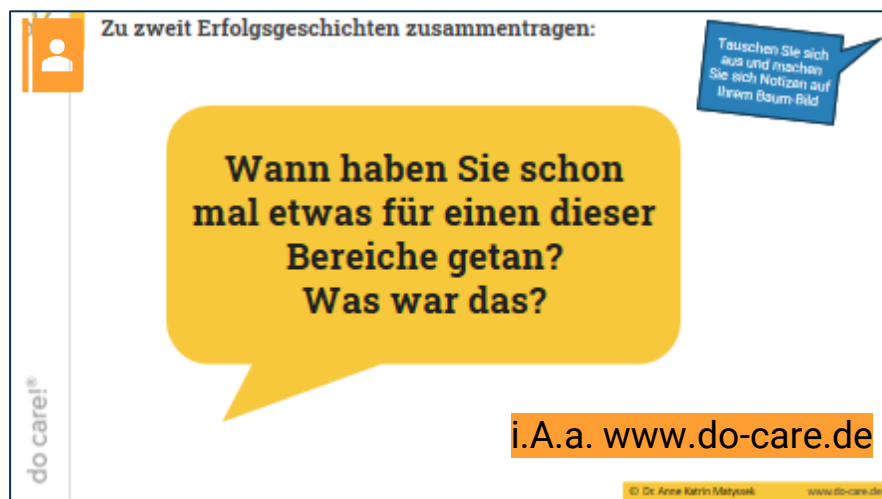
„Als wären wir schuld“

**Ausblick**



# Wie Sie richtig zitieren

Ihr Logo



Falls Sie meine Texte (Inhalt / Schrift) anpassen oder ergänzen oder das Layout verändern, sollten Sie bitte den Copyright-Hinweis abändern in:

„in Anlehnung an Dr. Anne Katrin Matyssek“  
oder „in Anlehnung an [www.do-care.de](http://www.do-care.de)“

Wenn Sie Folien einfügen, die von Ihnen oder z.B. von Markus Ebner stammen, schreiben Sie bitte Ihren Namen oder den von Herrn Ebner aufs Chart – entfernen Sie dann bitte

1. meine Sonne
2. mein „do care!“ links
3. meinen Namen und [www.d-c.de](http://www.d-c.de) unten



Wie die Führungskräfte einen Workshop mit ihrem Team gestalten lassen

- Sie lassen ein Baum-Plakat aufhängen
- CareCards können Sie im 100er-Pack bestellen, da ist 1 Plakat dabei
- wenn Sie bzw. die FK Postits hinhängen lassen
  
- „wann sind wir voll da, f, m?“
- „wie können wir noch mehr von diesen Voraussetzungen schaffen?“



## Für die Kultur im Unternehmen:

**Machen Sie die  
Führungskräfte zu  
Multiplikatoren für mehr  
Echte Anwesenheit!**



# Das war der Block „Organisatorisches“

weitere Fragen können Sie gern im Chat stellen oder im Zoom-Raum

Ich bin wieder für weitere 15' im Chat, aber

**Sie können schon starten mit der Stillarbeit:**



# Ihr Transfer-Buch und die Folien





## Still-Arbeit:

**Überlegen Sie, welche Workshop-Variante Sie als erstes ausprobieren möchten.  
Was brauchen Sie noch dafür?**