



Checkliste zum Start mit teamecho

Du startest mit teamecho in deinem Unternehmen und es läuft von Beginn an wie am Schnürchen. Klingt gut? Lass uns diese Situation schaffen. Diese Checkliste unterstützt dich dabei.

Ziele & Nutzen

Was willst du durch den Einsatz von teamecho erreichen?
Wobei soll teamecho dein Unternehmen unterstützen?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pain Points: Gibt es bestimmte Herausforderungen im Unternehmen, die durch den Einsatz von teamecho angesprochen werden sollen?
Inwiefern kann teamecho dabei unterstützen? | <input type="checkbox"/> SMART: Welches konkrete Ziel soll mit teamecho erreicht werden? Ist dieses Ziel realistisch? Akzeptieren alle Stakeholder dieses Ziel? Innerhalb welchen Zeitrahmens möchtet ihr dieses Ziel erreichen? Wie überprüft ihr, ob ihr dieses Ziel erreicht? |
| <input type="checkbox"/> Strategie: Gibt es strategische Ziele und konkrete Kennzahlen, die mit dem Einsatz von teamecho in Verbindung stehen? | <input type="checkbox"/> Was tritt ein damit ihr Konsequenzen setzt (z. B. Belohnungen, Änderungen im Ziel oder Vorgehen)? |

Projektteam

Wer plant und organisiert alles rund um den Einsatz von teamecho?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Wer übernimmt die zentrale Funktion des/der teamecho-Advocates (Projektleitung, Ansprechperson zur organisatorisch-inhaltlichen Nutzung des Tools) sowie die Funktion und Rolle des/der teamecho-Administrator*in (Ansprechperson zur technischen Nutzung des Tools)? Wer ist die Hauptansprechperson zur TeamEcho GmbH? | <input type="checkbox"/> Welche Stakeholder müssen im Projektteam sein (z. B. Unternehmensleitung, HR, Betriebsrat)? |
| | <input type="checkbox"/> Welche Personen sind konkret Teil des Projektteams? |

Funktionen, Rollen und Verantwortlichkeiten

Wer muss was machen, um teamecho bestmöglich einzusetzen?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Welche Funktionen rund um die Nutzung von teamecho müssen vergeben werden (insbesondere teamecho-Advocate)? | <input type="checkbox"/> Haben die Rollen alle notwendigen Ressourcen dafür? Wie werden diese zur Verfügung gestellt? |
| <input type="checkbox"/> Wer nimmt welche Rolle im Tool ein (Administrator*in, Teammitglied, Teamleitung)? | <input type="checkbox"/> Wer ist konkret wofür zuständig bzw. verantwortlich? |
| <input type="checkbox"/> Welche Aufgaben sind mit der jeweiligen Funktion bzw. Rolle verbunden? | |

Technische und rechtliche Vorbereitungen

Was solltet ihr vorbereiten, damit alle teamecho nutzen können?

- Habt ihr die benötigten Daten um die Unternehmensstruktur in teamecho abzubilden (insb. alle teamecho-Nutzer*innen mit E-Mail-Adresse oder Benutzername und definierter Rolle sowie Zugehörigkeiten)?
- Sind bestimmte Anpassungen in eurer IT-Infrastruktur erwünscht oder erforderlich (z. B. Freischalten der Webseiten mit teamecho.com-Domäne, insbesondere app.teamecho.com; Freischalten von E-Mails aus der teamecho.com-Domäne, SSO-Zugangsmöglichkeiten, API-Anbindung)?
- Sind spezielle rechtliche Schritte nötig (z. B. Abklärungen mit Datenschutz-Beauftragter*in)?
- Welche Zugangsmöglichkeiten bietet ihr (E-Mail-Adresse, Benutzername und Passwort)?

Einrichtung von teamecho

Lass uns teamecho optimal an dein Unternehmen anpassen.

- Welche Unternehmensstruktur muss berücksichtigt werden (Standorte, hierarchische Struktur mit Abteilungen und Teams, abteilungsübergreifende Projektteams, etc.)? Wie lässt sich diese Struktur in teamecho abbilden (Teams bestehend aus Teamleitung und Teammitgliedern; Abteilungen bestehend aus mehreren Teams; Querschnittsteams)?
- Wie lassen sich Ziel und Nutzen von teamecho abbilden? Welches Fragenset eignet sich dafür (Stimmungsbarometer, individuelles Fragenset)? Werden Informationen über bestimmte Populationen benötigt (z. B. bestimmte Altersgruppen) und müssen daher ggf. weitere Querschnittsteams angelegt werden?
- Welche Kultur und Vorerfahrung prägen euer Unternehmen (insb. in Hinblick auf Vertrauen, Kommunikation, Feedback, Partizipation, Change)? Welche Sichtbarkeitseinstellungen möchtet ihr daher wählen?
- Welche Abläufe bestimmen den Unternehmensalltag? Zu welchem Zeitpunkt und in welchen Intervallen sollen daher die Befragungen stattfinden?

Kommunikation rund um teamecho

Wie erfolgt die Kommunikation rund um den Einsatz von teamecho? Wer informiert wann wen worüber und wie?

- Wann und wie möchtet ihr die verschiedenen Zielgruppen ansprechen (Projektteam, Führungskräfte, Mitarbeiter*innen)?
- Welche Kommunikationsstrategie möchtet ihr in den verschiedenen Stadien nutzen (zur Einführung – vor Start; Start – erste Befragungen; laufender Betrieb)?
- Welche Kommunikationskanäle werdet ihr nutzen (z. B. E-Mail, Telefon, Veranstaltungen, Brief)?
- Wie ermöglicht ihr Kommunikation in alle Richtungen (Rückfragen, Klärung von Unsicherheiten, ...)?

Nutzung von teamecho: Routinen

Welche Strukturen und Routinen könnt ihr einrichten, um teamecho effizient zu nutzen?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Wie können die einzelnen Zielgruppen teamecho am besten in ihren Arbeitsalltag integrieren? | <input type="checkbox"/> Wie schafft ihr die Zeit, das Prinzip von teamecho (just ask – just listen – just care) zu realisieren? |
| <input type="checkbox"/> Auf welcher Ebene (z. B. Unternehmensebene, Teamebene) wollt ihr wie mit dem Feedback arbeiten (z. B. Befragungsergebnisse interpretieren und besprechen; Aktionen ableiten, setzen und evaluieren)? | <input type="checkbox"/> Wie stellt ihr Learnings und deren Umsetzung sicher (z. B. Feedbackgespräche mit TeamEcho GmbH, Workshops mit Führungskräften, teamecho-Tag im gesamten Unternehmen)? |

Nutzung von teamecho: was hilft, was stört

Lass uns sicherstellen, dass du deine Ziele mit teamecho erreichst.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gibt es hinderliche Rahmenbedingungen (z. B. Anonymitätsbedenken, mangelnde Zeit, mangelnde Kompetenzen, mangelnde Motivation)? Wie können wir diesen begegnen? | <input type="checkbox"/> Welche förderlichen Rahmenbedingungen sind vorhanden (z. B. Vertrauen, bereits etablierte Feedbackkultur, Erfahrung mit Veränderungsprozessen, Offenheit, Engagement)? Wie könnt ihr diese gezielt nutzen? |
|--|---|

Zeitplan

Wann werden die einzelnen Schritte umgesetzt?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Step 1: Gemeinsam im Projektteam einen Fahrplan entwickeln <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Alles rund um die Nutzung im Projektteam abklären <input type="radio"/> Persönliche Einführungsbegleitung mit TeamEcho GmbH | <input type="checkbox"/> Step 3: Alle Mitarbeiter*innen, die teamecho nutzen, miteinbeziehen <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Information an die Mitarbeiter*innen |
| <input type="checkbox"/> Step 2: Alle Führungskräfte mit an Bord holen <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Information der Führungskräfte <input type="radio"/> Führungskräfte bei der Planung von Kommunikation, Strukturen, Rollen & Verantwortlichkeiten, helfenden & störenden Faktoren mit einbinden <input type="radio"/> Idealerweise können Führungskräfte schon vorab (z. B. einen Monat vor dem unternehmensweiten teamecho-Start) erste Erfahrungen mit teamecho in einem eigenen Führungskräfte-Team sammeln. | <input type="checkbox"/> Step 4: teamecho-Befragungen starten und erste Erfahrungen sammeln <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Erste Befragung <input type="radio"/> Arbeit mit dem Feedback <input type="radio"/> Feedbackgespräch mit dem Customer-Happiness-Team der TeamEcho GmbH |
| | <input type="checkbox"/> Step 5: Learnings austauschen und ggf. anpassen <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Arbeit mit teamecho fortsetzen und professionalisieren <input type="radio"/> Strukturen für Reflexion & Learnings schaffen <input type="radio"/> Regelmäßige Feedbackgespräche mit dem Customer-Happiness-Team der TeamEcho GmbH |