



## Kurzbeschreibung & Zweck

Ein Check In hilft den Teilnehmern in einem Meeting oder Workshop gut anzukommen und sich auf das hier und jetzt zu fokussieren. Es dient auch als eine Art Eisbrecher und hilft der Gruppe ein schnelles Stimmungsbild zu erhalten und sich ggf. auch mal von einer anderen Seite kennen zu lernen.

## Ereignisse

Einstieg ermöglichen

## Dimensionen

Zusammenarbeit

## Aufwand

1 - sehr gering

## Kompetenz

1 - Jeder

## Dauer

bis 30 Min

## Rahmenbedingungen & Vorbereitung

**Du brauchst dafür:** zumindest eine Check In Frage

**Vorbereitung:** Keine notwendig.

## Wofür gut geeignet?



Eine Check In Phase ist sehr gut geeignet, um Personen auf ein Thema, aber auch auf sich selbst zu fokussieren und einen einfachen Einstieg für alle zu ermöglichen. Es eignet sich für Workshops und Meetings mit Personen, die sich nicht kennen. Es ist aber auch gut geeignet für Teams, die schon etwas länger zusammen arbeiten. Mit interessanten Check In Fragen können sich die Teilnehmer noch besser kennen lernen. Über die Fragen kann der Fokus des Check In's zusätzlich noch etwas gelenkt werden.

## Fragen und Antworten

### Frage 1: Ich möchte es im Workshop einsetzen - mit fallen aber keine Fragen ein.

Es sollte nicht erzwungen werden. Fragt dabei dann einfach das Team "Hat jemand eine gute Check In Fragen für heute?" oder nutzt die Check In Generatoren im Internet. Davon gibt es mittlerweile viele und die meisten sind auch sehr gut und hilfreich.

### Frage 2: Wann sollte ich einen Check In durchführen und wann vielleicht nicht?

Der Check In Prozess kann ja über die Fragen gesteuert werden. Soll es nicht zu lange dauern, kann z.B. einfach nur nach einem Wort Check In gefragt werden. Wenn viele Meetings aufeinander folgen, kann es etwas an Wirkung verlieren, also gut dosiert einsetzen.

### Frage 3: Einige machen nicht mit oder halten sich nur sehr kurz - was nun?

Das ist nicht weiter tragisch - es ist ja alles freiwillig und alles was gesagt wird ist gut und ausreichend. Jeder teilt und sagt was gesagt werden kann. Es ist eine Einstiegsphase, ohne den Anspruch zu erheben es irgendwie "bewertbar" machen zu wollen.

### Frage 4: Wie kann ich es in meinem Team einführen bzw. verankern?

Auch dazu gibt es viele Möglichkeiten. Meine Empfehlung ist die Check In Phase bzw. die Fragen im Wechsel durch alle Teammitglieder stellen zu lassen. So bleibt Spannung aufrecht und jeder darf sich dann eine Check In Frage überlegen. Probiert es einfach aus.



## Kurzbeschreibung & Zweck

Ein Check In hilft den Teilnehmern in einem Meeting oder Workshop gut anzukommen und sich auf das hier und jetzt zu fokussieren. Es dient auch als eine Art Eisbrecher und hilft der Gruppe ein schnelles Stimmungsbild zu erhalten und sich ggf. auch mal von einer anderen Seite kennen zu lernen.

## Ereignisse

Einstieg ermöglichen

## Dimensionen

Zusammenarbeit

## Aufwand

1 - sehr gering

## Kompetenz

1 - Jeder

## Dauer

bis 30 Min

## Wie kannst Du es nutzen?

Schritt 1:

### Dauer Check In

Zu Beginn sollte kurz die Dauer des Check Ins definiert werden. Über die Frage und die Art der Beantwortung kann die Dauer dieser Phase gesteuert werden. Legt also am Anfang fest, wie lange die gesamte Check In Phase dauern soll und legt dazu dann den Ablauf fest.

Schritt 2:

### Ablauf vorstellen

Den Ablauf des Check Ins vorstellen. Es gibt hierzu auch unterschiedliche Ansätze von CHAT In = die Antworten werden im Chat eingetragen, POST In = die Antworten werden auf digitalen Whiteboards erfasst bis hin zum normalen einchecken, wo jede Person etwas dazu sagen soll.

Schritt 3:

### Check In Frage

Nun die Check In Frage stellen und die Teilnehmer einladen sich zu beteiligen. Wichtig dabei ist, dass jeder etwas dazu sagt und keiner vergessen wird. Eine gute Frage sollte etwas mit dem Thema und/oder dem Team zu tun haben und positiv auf das Thema einstimmen

Schritt 4:

### Check In

In welcher Reihenfolge nun die Fragen beantwortet werden, kann sehr individuell festgelegt werden. Lasst euch dazu etwas einfallen (im Wechsel, fixe Reihenfolge, den nächsten bestimmen). Alternativ könnt Ihr z.B. auch noch Tool "WHEEL OF NAMES" nutzen um die Namen spielerisch zu definieren.

Schritt 5:

### Check In

Zum Ende das Check Ins bei den Teilnehmern für die Teilnahme bedanken und eine gute Überleitung auf das eigentlichen Thema finden. Nun kann die inhaltliche Arbeit beginnen und die Agenda des Meetings verfolgt werden.



Deine Notizen