

Team-Coaching für das



MAX-PLANCK-INSTITUT
FÜR ASTROPHYSIK



VERWALTUNG

Konzept und Moderation:
Mirela Kellner

München, 28./29. Juli 2025



Ich freue mich, Ihre Veranstaltung zu moderieren!

- Selbständige Management Trainerin und Systemischer Business Coach seit 2009
 - Schwerpunkt: Führung in der Mitte
 - Kommunikation, Feedback, Jahresgespräche, Konfliktmanagement
 - Schulungen, Einzel- und Teamcoaching
- davor Projekt- und Bereichsleiterin im IT Services- und eLearning-Bereich
- im Trainer- und Coach-Pool der MPG seit 2021
- breite Organisations- und Branchenerfahrung
 - Start-ups, Mittelstand, Konzern
 - Wirtschaft, Forschung, Sozialer Bereich
 - Öffentlicher Dienst



Zielsetzung für den Team-Workshop

- Klärung und gemeinsame Definition von zentralen Arbeitsprozessen
- Stärkung der Zusammenarbeit und gegenseitigen Unterstützung
- Schaffung eines Rahmens für offene Kommunikation und Rollenklärung
- Förderung der Verantwortungsteilung, auch in Bezug auf Wissen und Einarbeitung

Willkommen!

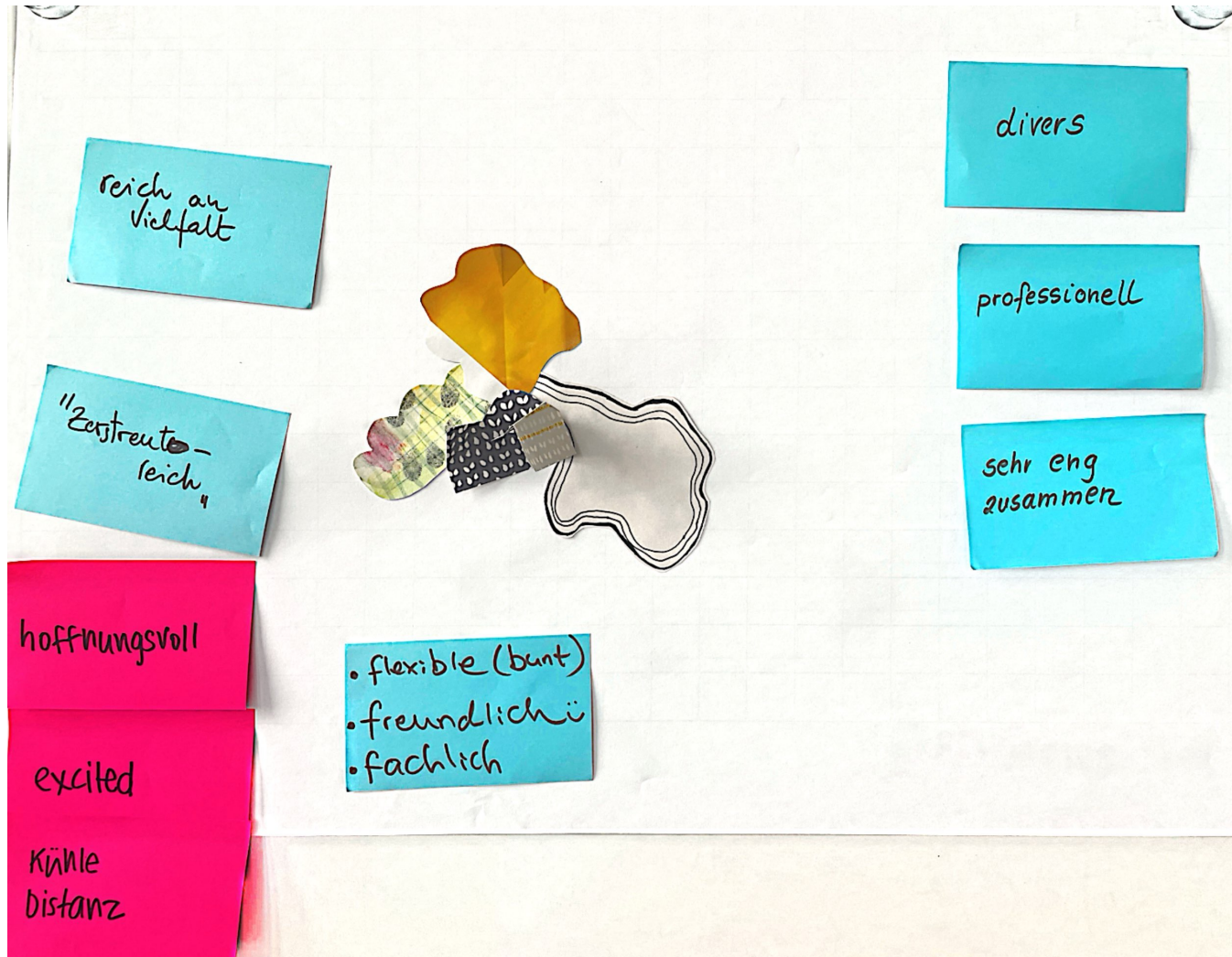
ZUM Einstieg

- ①. Was ist mir heute Morgen Gutes oder Schönes passiert?
- ②. Was sollte bis morgen Mittag passieren, damit sich der Workshop für Sie gelohnt hat?

Erwartungen

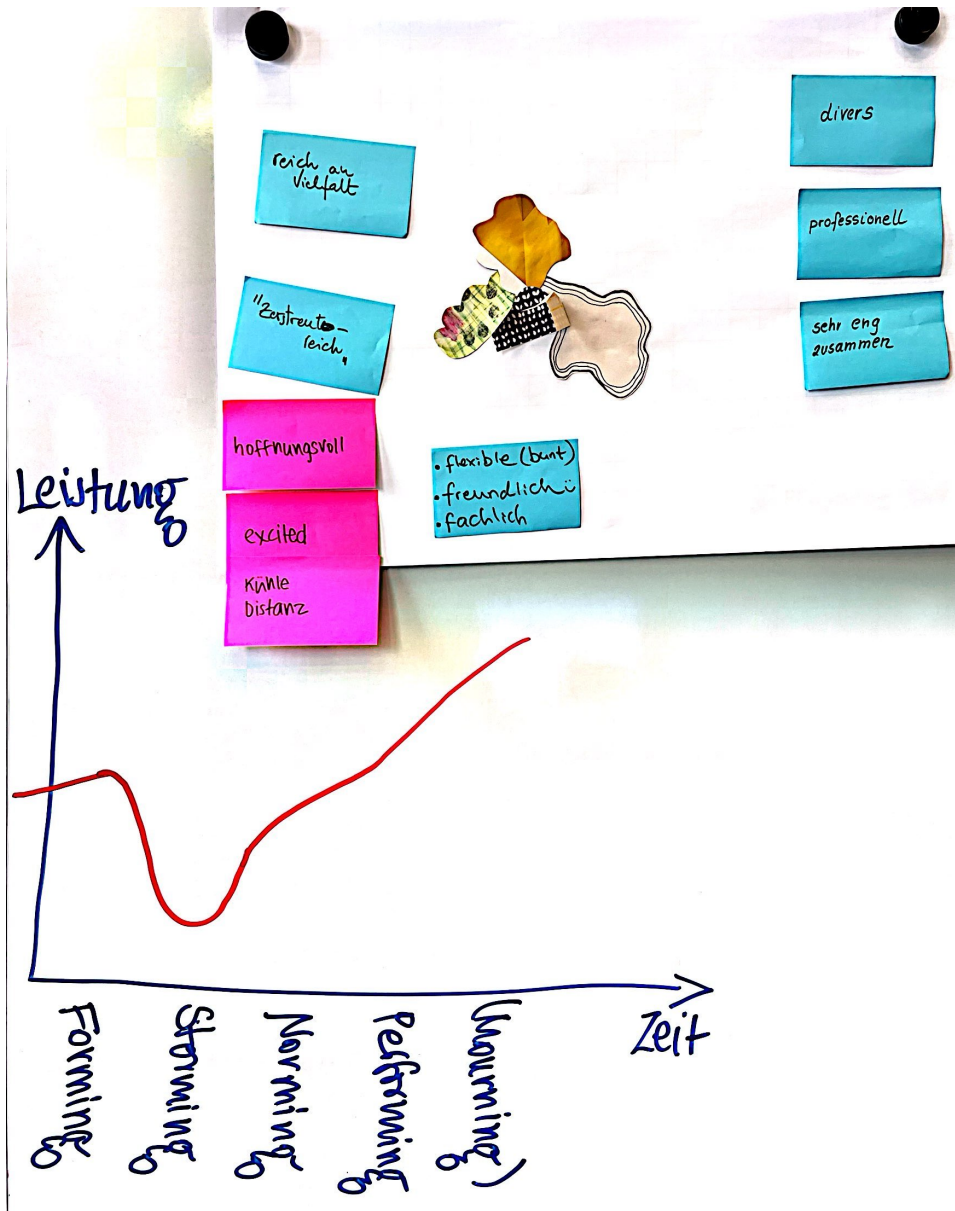
- ☐ Werkzeug kennenlernen, um mehr Struktur in die Arbeit zu bringen
- ☐ Klären, WARUM wir best. Dinge tun
- ☐ Rollen- u. Aufgabenspezifizierung - KOMPLETT! + DETAILLIERT
- ☐ Nach außen professionell und qualitativ hochwertig ablefern, egal, was intern ist

Das Bild vom Team



Teamphasen

Jedes Team, das sich neu formiert oder eine Veränderung erlebt, durchläuft verschiedene Teamphasen.



Prozessdefinition mit dem Funktionendiagramm: Legende

LEGENDE

A

AUSFÜHREN: erledigt,
Sachbearbeitung

E

ENTSCHEIDEN: entschei-
det über Anweisungen,
Richtlinien, Reglemente

I

INFO AN: wird ~~mitgeteilt~~
benachrichtigt

K

KONTROLLIERT: beaufrich-
tigt (ist das Ziel erreicht?)

M

MITSPRACHERECHT: muss
vorrangig angehört werden

P

PLANEN: plant, analysiert,
bereitet Entscheidung vor

Organisation der gegenseitigen Vertretung

Gegenseitige Vertretung

Ziel:

- Routinen müssen weiterlaufen
- bestehende Listen müssen weitergepflegt werden

☐ Wer weg ist, schreibt² Listen:

① Routine-
aufgaben

② Besonderheiten

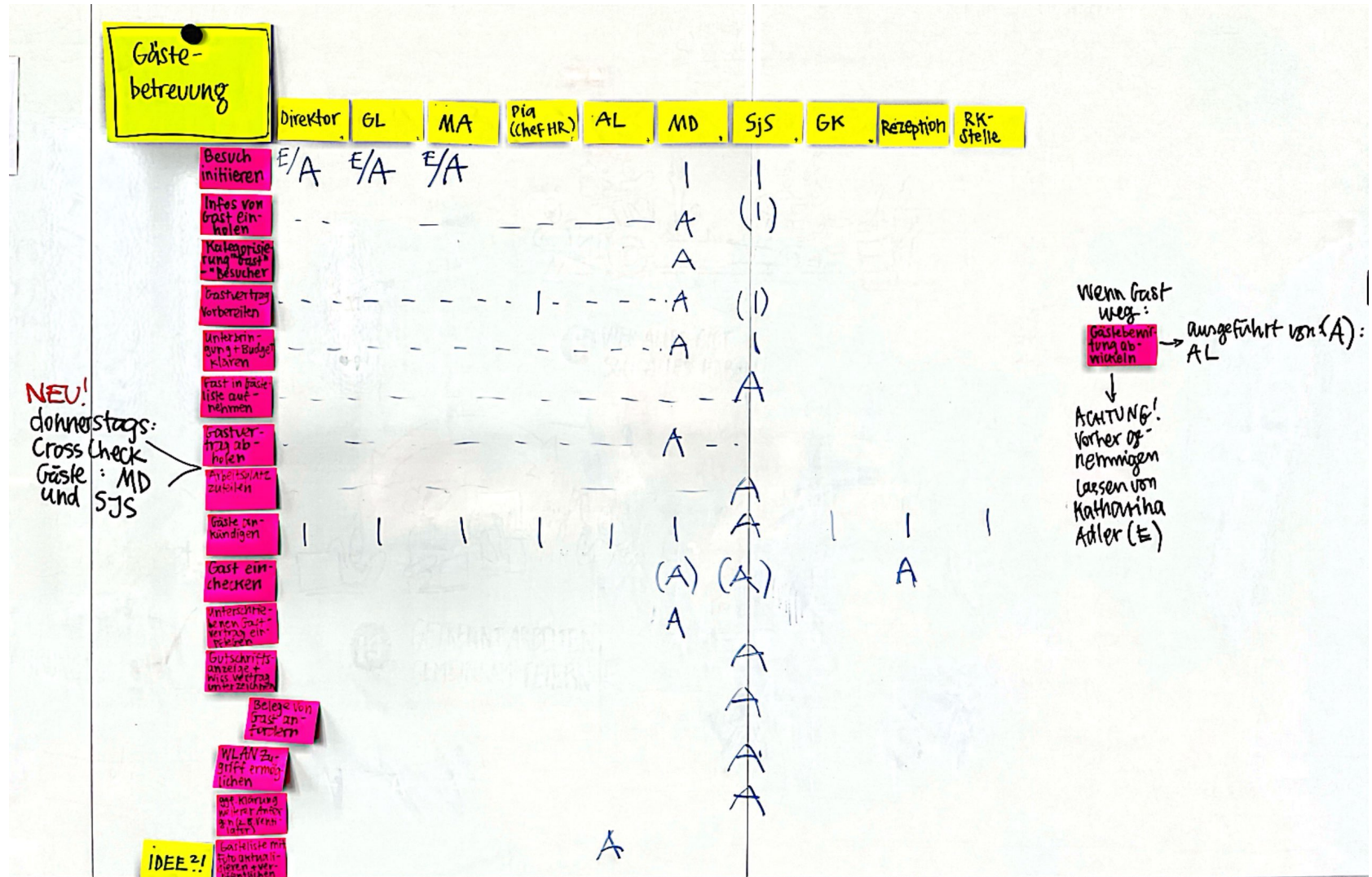
☐ Aufgaben priorisieren

☐ Aufgaben konkret delegieren an Person

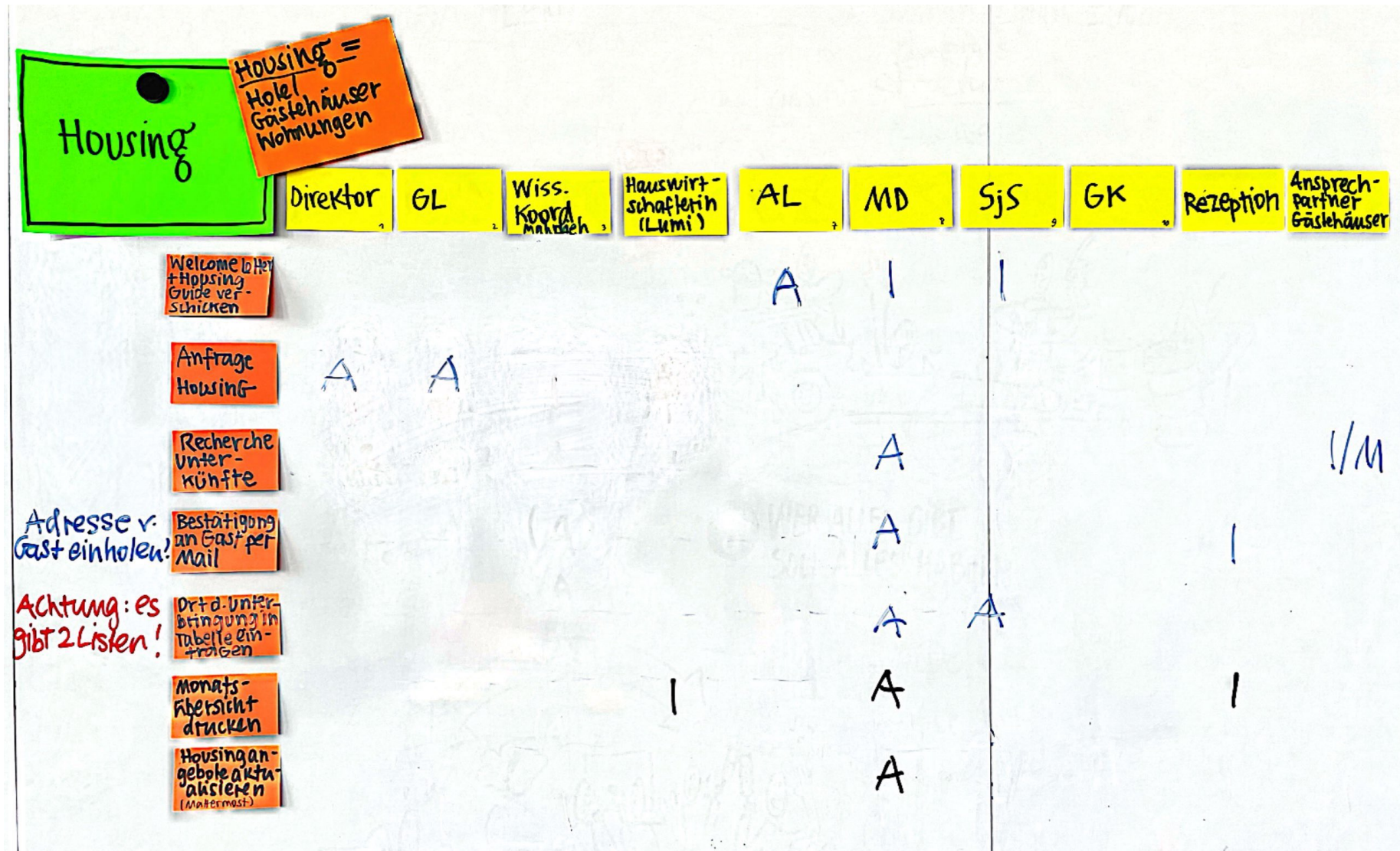
☐ ausfallenden Kolleginnen eigene
Herangehensweise haben

☐ Vertreterin überprüft ob sie Kompetenz,
Tools, IT etc. hat, um Aufgaben
zu erledigen

Prozessdefinition „Gästebetreuung“



Prozessdefinition „Housing“



Themensammlung / „Hausaufgaben“

Themensammlung

☐ Apps f. Visa-Status, Wohnung usw.:

- Trello
- Mattermost
- MPI-interne Software
- (• Monday)

• GVfragen, womit sie
ggf. arbeiten

was passt
für uns?
(SJS)

☐ Aufgabenlisten für Urlaubs- vertretungen erstellen

AL
MD

☐ Mit ~~Modhieh~~ klären:

Woher kommt Auftrag, dass
es ^{finanz.} Unterstützung f. Housing
gibt?

☐ Im nächsten Jour fix Übergabe des kompletten Housingprozesses an MD!

☐ Mit Goran Tool f. Gästehaus- buchung finden } MD



Welche Aufgaben erledigen wir außerhalb der Prozesse?

Rollen und Verantwortlichkeiten

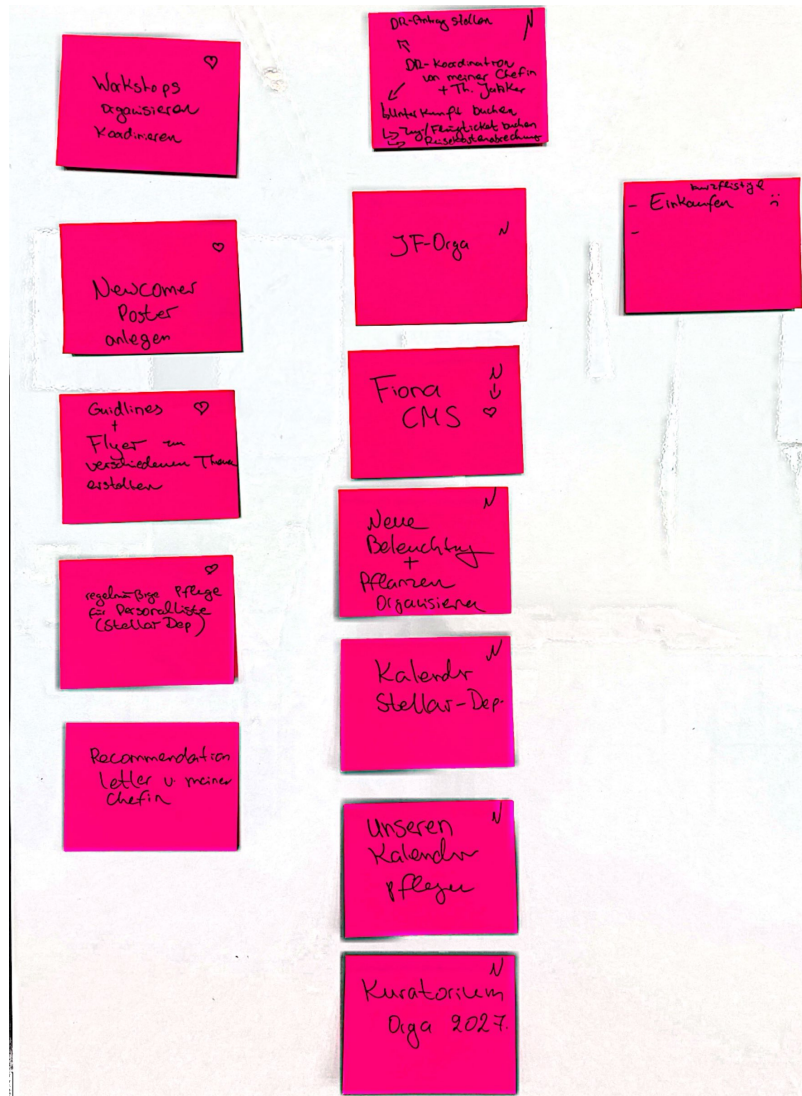
♥ **Mache ich gerne**

☹ **Fällt mir schwer**

☑ **Mache ich nur, weil es sonst keiner macht**

Informationsvermittlung	Beschwerdemanagement	Equipmentmanagement
Secretary @ checken und organisieren	Bestecke Süßigkeiten-automat, wenn Gabi weg, mit Mirela	Raum schilder im Keller aktualisieren
Schlüsseldienst	Raumbuchungen genehmigen	Gutschnfranzosen + Wissenschaftsbeitrag
Büroanfertigung + an Reception + JT	Beauftragung + Abrechnung Catering	Unterschriften einholen
	Seminarankündigungen + Poster	
	Gästeankündigungen	

Welche Aufgaben erledigen wir außerhalb der Prozesse?



Workshops organisieren & koordinieren

Druckung stellen
→ DR-Koordination von meiner Chefin + Th. Jähke
→ Winterkumpel buchen
→ Tagungsplatz buchen
→ Übernachtung buchen

Newcomer Poster onlegen

Guidelines + Flyer zu verschiedenen Themen erstellen

regelmäßige Pflege für Personalisten (Stellar-Dep)

Recommendation Letter v. meiner Chefin

JF-Orga

Fiona CMS


Neue Beleuchtung + Pflanzen organisieren

Kalender Stellar-Dep

Unseren Kalender pflegen

Kuratorium Oga 2027

wichtige Einkäufe



Abfrage / Leihgegenstände
→ Protokolle

Koordination JAC Speakers (zusammen mit den anderen Institutionen)

Pflege Listen Mitarbeit. EK + FS (parallel zu HR)

(Managing) Director's calendar management

(Managing) Director Reise-Koordination

Pflege Employer-Evaluator

Pflege Thesis Committee Mtgs Reports

Koordination + Protokolle
→ Weekly Meeting Director's Office Meeting

Wartung von bestimmten "Kontakten" Emails

Pflege Mailing-List Cosmology (FS)

IV

Danke, dass Sie
heute dabei waren!

MIRELA KELLNER

Training & Business Coaching

+49 (0)151 67 00 20 96

info@mirela-kellner.de

www.mirela-kellner.de

