Der Activity-Day von tempus

Die Idee: gemeinsam und abteilungsübergreifend Verbesserungen umsetzen und dabei auch noch Spaß haben, das sollte die Devise an diesem Tag sein. Somit entstand der Activity-Day bei tempus. Nachfolgend unsere Tipps zur Organisation eines solchen Firmenevents.

1. Den Termin für den Activity-Day festlegen und allen bekanntgeben.
2. Mehrere Wochen vorher die Projekte entsprechend der Mitarbeiterzahl festlegen und Team-Verantwortliche benennen. Bei tempus waren es folgende Teams:
   - Frühstücksgruppe
   - EDV-Raum umstrukturieren
   - Foyer und Innenhof umgestalten
   - Lager optimieren
   - tempus-Shop neu gestalten
   - Schiebeschrank Büro 1 aktualisieren
3. Information an die Mitarbeiter mit der Bitte, sich in die Teams einzutragen. Dabei bewusst ermutigen, sich für Projekte aus anderen Bereichen zusammen mit anderen Kollegen zu entscheiden. Der Blick eines Außenstehenden kann sehr hilfreich sein.
4. Ein Vorab-Teamtreffen einberufen, um erste Ideen zu notieren und eventuell benötigtes Material zu organisieren.
5. Tagesablauf festlegen und sich kleine Wow-Effekte und Überraschungen einfallen lassen.
6. Gemeinsamer Start mit motivierender Eröffnungsrede.
7. Fotos machen: Vorher – zwischendurch – nachher
8. Am Ende der festgelegten Projektarbeitszeit gemeinsam durch die Firma gehen und sich gegenseitig über die Erfolge berichten.
9. Gemeinsam Feiern!

Fotoimpressionen