



[#HomeOfficeKit](#) [#WeTime](#)

**THANK YOU WALL**

# Kurzanleitung



Richtet euch eine Thank You Wall ein, auf der ihr Highlights und Erfolge teilen oder eine Dankesbotschaft hinterlassen könnt.



## #WeTime

Es ist gut für unser Wohlbefinden und das Teamklima, wenn wir uns auf das Positive (z.B. Erfolge/Highlights/Freuden) fokussieren. Anderen Menschen Danke zu sagen wirkt gleich doppelt: Es hat positive Effekte auf die anderen und auf dich.

## Schritt 1 Thank You Wall einrichten

Entscheidet im Team, wo eure «Thank You Wall» zukünftig eingerichtet werden soll. Ideen sind beispielsweise:

### Digital

Sucht einen Ort, auf den jeder Zugriff hat und nutzt idealerweise ein Tool, das ihr im Alltag sowieso nutzt.

- auf einem Miro-Board\* oder einem anderen digitalen Whiteboard
- in Eurem Projekt-Tool (z.B. Trello, Asana, Microsoft-Planner)
- in einem Teams-Wiki
- in einem geteilten Notizbuch (z.B. OneNote)
- in einem Slack- oder einem Teams-Kanal
- in einer Whats-App-Thank-You-Gruppe
- in einer gemeinsamen Datei (z.B. Powerpoint), die ihr zu diesem Zweck auf dem Sharepoint angelegt habt

### Physisch

Nutzt einen Ort, der möglichst häufig von allen Team-Mitgliedern benutzt wird und gut sichtbar ist (z.B. Eingangsbereich, Teeküche). Zum Beispiel:

- eine Pinnwand oder ein Whiteboard im Büro
- ein Flipchart mit Post-its
- ein ausgelegtes Thank-You-Buch, das am Ende des Jahres gemeinsam betrachtet werden kann

Klärt, wer aus dem Team sich bis wann um das Anlegen der Thank You Wall kümmert.

\* siehe Beispielbild am Ende des Dokuments

## Schritt 2 Direkt anfangen

Nachdem ihr den Vorsatz für die Thank You Wall gefasst habt, solltet ihr innerhalb von 48 Stunden anfangen. Darum: Geht doch den nächsten (kleinen) Schritt gleich jetzt, wenn ihr eh schon im Team zusammen seid.

### **Startet eine kurze Runde (10 min):**

Jede:r teilt ein Highlight oder einen Erfolg – egal ob persönlich oder des ganze Team betreffend – und formuliert ein Dankeschön.

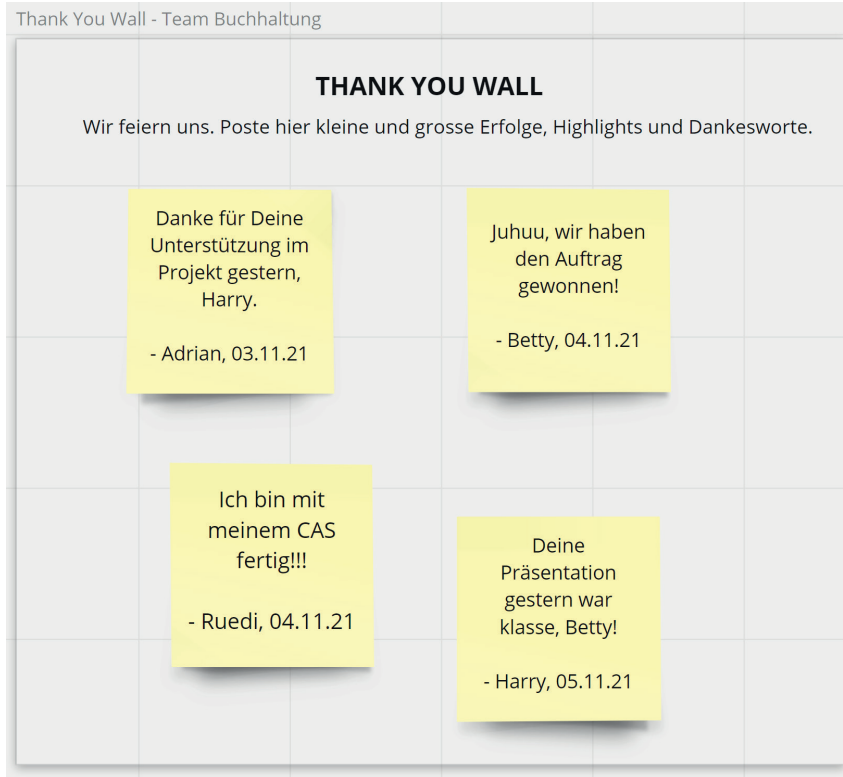
Wenn dann die neue Thank You Wall angelegt ist, kann gleich jeder die hier genannten Highlights/Dankesworte notieren. Dann ist diese gleich lebendig mit ersten Notizen gefüllt.

## Schritt 3 Routinen festigen

Neues verfestigt sich dann, wenn man es regelmässig tut. Damit die Thank You Wall nicht ungenutzt bleibt, ist es hilfreich, zu Beginn ein paar feste Thank-You-Rituale zu planen.

Überlegt euch, wie und wann ihr die Thank You Wall im Team nutzen oder betrachten möchtet. Beispielsweise:

- Jedes Teammeeting wird mit der Thank You Wall eröffnet oder abgeschlossen.
  - Jeden Morgen wird gemeinsam kurz (3 min) auf die Thank You Wall geschaut.
  - Immer freitags sendet jedes Teammitglied eine Thank-You-Notiz für die Woche.
  - Am letzten Arbeitstag des Monats sendet jedes Teammitglied eine Thank-You-Notiz für den Monat (inklusive Erinnerungs-Mail).
- Bei jedem Team-Event bzw. jedem Teamtag wird ein kleines Zeitfenster der Thank You Wall gewidmet.
  - Alle drei Monate sendet eine verantwortliche Person eine Thank-You-Mail mit allen Highlights und Dankesworten.
  - Am Jahresende schaut das Team zurück auf alle Thank-You-Notizen.



Beispielhafte Darstellung auf Miro

Ein Angebot von



Gesundheitsförderung Schweiz  
Promotion Santé Suisse  
Promozione Salute Svizzera

Mehr Informationen?

[fws-office.ch](https://fws-office.ch)