



Heinrich Keßler

Leitfaden für einen gelungenen Erfahrungsaustausch

Das Dokument ist eine Anleitung für die Leitung, Steuerung und Moderation eines Erfahrungsaustausches durch Personen, die unter sich bleiben wollen (sollen, dürfen, müssen) und keine Fremdmoderation benötigen (wollen, zulassen).

Der Leitfaden kann auch als Pflichtenheft für die Person eingesetzt werden, welche einen Erfahrungsaustausch will, beauftragt, vorbereitet, organisiert, leitet, moderiert und nachbereitet.

Das Originaldokument des Autors aus dem Jahre 1993 wurde am 08.07.2017 aktualisiert in die jetzige Form gebracht.

Autor:

Heinrich Keßler
Hornisgrindestraße 1
D-77767 Appenweier

Internet: <https://www.2000ff.de>



Leitfaden für einen gelungenen Erfahrungsaustausch

Sehr geehrte Teilnehmerin,
Sehr geehrter Teilnehmer,

herzlich willkommen zum Erfahrungsaustausch! Wir hoffen, Sie hatten eine gute Anreise und sind neugierig auf das, was mit und durch diese Veranstaltung an Erkenntnissen und Erlebnissen auf Sie zukommt.

Das können und sollen Sie selbst gestalten, natürlich gemeinsam mit den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern! Dieser Leitfaden will Sie dabei unterstützen.

Dieser Erfahrungsaustausch wurde ermöglicht für folgende

Ziele:

- Gemeinsame Lösung von Aufgaben
- Verbesserung der Methodentransparenz
- Vereinheitlichung der Methoden und Abläufe * Entwicklung und Festigung von Standards
- Erfahrungsaustausch.

Konzept des Erfahrungsaustausches:

Der Erfahrungsaustausch fördert die autonome und die kooperative Selbstqualifikation. Fragen der Teilnehmenden werden gemeinsam von den allen Teilnehmenden bearbeitet und, - sofern noch niemand eine Lösung hat -, gemeinsame Antworten und Lösungen entwickelt.

Lösungen, die die Teilnehmenden im Vorfeld des Erfahrungsaustausches selbst entwickelt haben, werden den anderen vorgestellt und dadurch verfügbar gemacht. Die Auseinandersetzung über die vorgestellten Lösungen generieren weitere Alternativen; Schwachpunkte werden besser erkannt und bearbeitbar gemacht.

Die inhaltliche und methodische Steuerung des Erfahrungsaustausches vereinbaren und gestalten die Teilnehmer selbst. Der jeweilige Schwerpunkt kann auf fachlichen, methodischen, prozeduralen oder anderen Aspekten liegen. Die Teilnehmenden können zum Erfahrungsaustausch Experten hinzuziehen. Voraussetzung dazu ist, dass die Teilnehmenden ihren Experten-Wunsch spätestens mit der Anmeldung äußern und der Anmeldung eine Kurzbeschreibung beifügen, zu welcher Art von Thema oder Problem ein Experte zugezogen werden soll. (Personen, wenn bekannt, vorschlagen).

Träger des Erfahrungsaustausches sind somit die Interessen der Teilnehmenden und ihre Bereitschaft, miteinander und voneinander zu lernen. Dies sichert einen hohen Lernertrag.



Inhalte/Gliederung (beispielhafter Ablauf):

1. Tag:

	Ankommen	Leitfaden 1
08.30-10.00	Eröffnung	Leitfaden 2
	Organisatorisches, Zeiten	Leitfaden 3
	Vorstellungen	Leitfaden 4
	Ziele	Leitfaden 5
	Lernvereinbarungen:	Leitfaden 6
	<ul style="list-style-type: none">• Themen• Spielregeln• Klärung von Moderation und Leitung	
10.30-11.00	Pause	
11.00-12.30	Fallberatungen	Leitfaden 7
12.30-14.00	Mittagspause	
14.00-16.30	Fallberatungen	
16.30-17.00	Pause	
17.00-18.30	Fallberatungen	
18.30-19.00	Auswertung 1. Tag	Leitfaden 8
	Vereinbarungen für 2. Tag	Leitfaden 9

2. Tag:

08.30-10.30	Gestaltung gemäß Vereinbarungen	
10.30-11.00	Pause	
11.00-12.30	Gestaltung gemäß Vereinbarungen	
12.30-14.00	Mittagspause	
14.00-15.30	Planung der Umsetzung der Erfahrungen	Leitfaden 10
	Planung der weiteren Schritte, Vereinbarungen	Leitfaden 11
15.30-16.00	Inhaltliche Auswertung des Erfahrungsaustausches Prozedurale Auswertung des Erfahrungsaustausches	Leitfaden 12
16.00	Abschied Ende.	Leitfaden 13

FC9377 Leitfaden für einen gelundenen Erfahrungsaustausch



Leitfaden 1: Ankommen

Ankunft am Veranstaltungsort:

Für Sie ist ein Zimmer reserviert. Melden Sie sich deshalb bei Ihrer Ankunft sofort bei der Rezeption. In der Regel können Zimmer erst zwischen 13.00 Uhr und 15.00 Uhr bezogen werden. Haben Sie deshalb Verständnis dafür, dass Sie eventuell Ihr Gepäck einstweilen lagern müssen. Fragen Sie, wo Sie Ihr Gepäck aufbewahren können und wann Ihr Zimmer voraussichtlich frei wird.

Klären Sie mit der Rezeption die Lage der Veranstaltungsräume.

Zimmerbezug:

Telefone auf den Zimmern sind bis zur Freigabe oftmals gesperrt. Rufen Sie deshalb gleich die Rezeption an und bitten Sie um Freigabe, falls Ihr erstes Privatgespräch nicht gelingen will.

Vereinbarter Leistungsumfang mit dem Hotel:

Mit dem Hotel (Veranstaltungsort) ist eine Pauschale vereinbart, die folgenden Leistungsumfang pro Teilnehmer und Tag abdeckt:

1. Übernachtung
 - 1 Frühstück,
 - 1 Vormittags-Kaffeepause ohne Gebäck
 - 1 Mittagessen
 - 1 Nachmittags-Kaffeepause ohne Gebäck 1 Abendessen
- und folgende Räume:
- 1 Plenumsraum
 - 1-2 Gruppenräume zusätzlich, je nach Teilnehmeranzahl

und folgende Ausstattung (insgesamt):

- 1 Overhead-Projektor mit Leinwand
- 1 Laptop mit Beamer
- 1 Flip-Chart (ohne Papier)
- 3 Pin-Wände (ohne Papier)

Leistungen, die darüber hinaus benötigt werden, werden in der Regel vom Hotel in Rechnung gestellt. Die Verbrauchsmaterialien werden von den Teilnehmenden mitgebracht.

Wichtig: Unterzeichnen Sie keine Belege, die im obigen Leistungsumfang enthalten sind!

Nicht im Leistungspaket enthalten, aber auf Rechnung des Unternehmens buchbar, sind:

Verbrauchsmaterialien (falls die mitgebrachten eigenen nicht ausreichen).
Alkoholfreie Seminargetränke Getränke zu den Mahlzeiten und zur Abendgestaltung.
Geschäftstelefonate, Fotokopien, Telefaxe usw.
Unterschreiben Sie die Belege für die von Ihnen geordneten Zusatzleistungen, damit das Hotel keine Schwierigkeiten bei der Abrechnung erhält.

Nicht auf Firmenkosten buchbar sind:

- Gebäck oder Obst zu den Pausen oder andere Zusatzmahlzeiten
- harte Alkoholika und Luxusgetränke wie Coctails, Sekt...
- Getränke, die das körperliche und geistige Wohlbefinden stören. Minibarverzehr
- Privattelefonate

Wichtig: Bezahlen Sie die hierfür von Ihnen verursachten Kosten selbst direkt bei der Abreise!



Leitfaden 2: Eröffnung

Gehen Sie 10-15 Minuten VOR der Beginn-Minute in das Plenum und begrüßen Sie die anderen hereinkommenden Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Streben Sie an, auch gleich zu noch Unbekannten Kontakt aufzunehmen.

Achten Sie auf die Zeit und nehmen Sie zur offiziellen Beginn-Minute einen Platz ein.

Einer der Teilnehmenden sollte sich jetzt bereit erklären oder damit beauftragt werden, die organisatorische Leitung (Veranstaltungsleitung) zu übernehmen.

Der Veranstaltungsleiter (organisatorische Leiter) eröffnet "formell" den Erfahrungsaustausch und leitet zum "Organisatorischen" über.



Leitfaden 3: Organisatorisches

Der Veranstaltungsleiter klärt bzw. stellt sicher:

1. Sind die grundlegenden Hotelvereinbarungen von jedem verstanden worden?
2. Stehen die Arbeitsmittel zur Verfügung? Sind sie einsatzfähig?

Ferner sind zu klären:

3. Welche Störungen des Ablaufes sind zu erwarten?
(noch fehlende Personen, erwartete Telefonate, Teil-Fehlzeiten von Teilnehmenden, zeitliche Begrenzungen für einzelne Teilnehmenden ...)
4. Fragen der Teilnehmer zur Organisation.

Der Veranstaltungsleiter legt in Abstimmung mit der Gruppe fest (und schreibt auf Flip):

5. Arbeitszeiten
6. Pausen
7. Essenszeiten
8. Ansprechpartner für Fragen mit dem Hotel (z.B. wer die Belege des Hotels prüft und mit seiner Unterschrift zur Bezahlung durch das Unternehmen freigibt oder die Bezahlung durch den Verursacher fordert = in der Regel der Veranstaltungsleiter selbst.).

Der Veranstaltungsleiter informiert die Teilnehmer, welche Räume für den Erfahrungsaustausch zur Verfügung stehen. Ferner macht er darauf aufmerksam, dass verschiedene Lernformen und Lerngruppierungen möglich sind, z.B. Plenumsarbeiten im Plenum, Gruppenarbeiten mit wechselnden Gruppen, Einzelarbeiten Fallstudien Beratungen Diskussionen Brain-Storming Feedback d.h. es sollten alle darauf achten, dass sie in der Methodik und Form des Erfahrungsaustausches unterschiedliche Möglichkeiten nutzen und durchaus auch mal experimentieren können.

Weitere Aufgaben des Veranstaltungsleiters:

- Einhaltung des Zeit- und Terminplanes überwachen
- täglich eine Teilnehmerliste führen
- evtl. Rahmenprogramm (Abendprogramm organisieren)
- am Ende des Seminars:
 - dem Hotel eine Kopie der Teilnehmerliste zur Anlage an die Hotelrechnung überlassen
 - die Rechnungsbelege des Hotels prüfen und mit der Unterschrift zur Bezahlung freigeben (falls in Ordnung) bzw. Vermerk anbringen, weshalb die Unterschrift zur Freigabe verweigert wird.
 - Raum (Räume) ausräumen und in ordentlichem Zustand hinterlassen
 - Arbeitsunterlagen aus allen Räumen entfernen und sicher vernichten.
 - Unternehmens-eigene Medien zurücktransportieren (bzw. Rücktransport klären)
 - Protokoll und dessen Verteilung organisieren (wenn vereinbart).



Leitfaden 4 Vorstellungen

Auch wenn die Teilnehmenden sich alle beruflich kennen sollten, sollte auf eine Vorstellungsrunde nicht verzichtet werden. Die Funktion der Vorstellungsrunde ist, alle Teilnehmer "ankommen" zu lassen und jedem einen ersten Überblick zu verschaffen, "wo die anderen stehen und was sie im Moment bewegt".

Für die Vorstellungsrunde sollte ein Moderator bestimmt werden. Die Vorstellungsrunde gelingt, wenn sie z.B. wie folgt gegliedert ist:

- | | |
|---|---|
| Pflicht: | <ul style="list-style-type: none">- Vorname, Name,- Werk, Filiale, Abteilung (nur Kürzel erläutern) |
| Soll: | <ul style="list-style-type: none">- Wie kam ich hierher (aus welchem Grunde/Anlass?)- Was möchte ich hier?- Was befürchte ich im Moment bezüglich der Veranstaltung? - Was wünsche ich mir für diese Veranstaltung? |
| Kann: | <ul style="list-style-type: none">- Hobby- "Etwas Persönliches"- Familienstand- Erwartungen |
| Eher vermeiden (also nicht vorstellen): | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Aufgaben der Abteilung- eigene Aufgaben- beruflicher Werdegang |

Die Listen sind nicht vollständig und können beliebig erweitert werden.

Der Moderator legt die Auswahl und die Art der Vorstellung fest.

Die Teilnehmenden sollten sich ca. 2-3 Minuten in einer Stillarbeit auf ihre Vorstellung vorbereiten und sich erforderlichenfalls Notizen machen.

Die Vorstellungsrunde sollte pro Person 2 Minuten nicht überschreiten. Bei Zeitüberschreitung erinnert der Moderator den Vorstellenden an die Zeit und bittet um Zügigkeit und Kürze.

Wenn die Teilnehmenden sich nicht oder nur vereinzelt kennen, empfiehlt es sich, die Vorstellungsdaten von den Teilnehmern auf Flip aufschreiben zu lassen (Zeit ca. 15 Minuten Einzelarbeit) und dann die Flips zügig vorstellen zu lassen.

In der Vorstellungsrunde erlaubt der Moderator nur Verständnisfragen. Weiterführende Fragen sollten vom Interessierten in den Pausen an den Vorstellenden gestellt werden.



Leitfaden 5 Ziele:

Aus der Vorstellungsrunde müsste die Vielfalt der Teilnehmenden und deren Hintergründe und Erwartungen mehr oder weniger deutlich geworden sein. Zur Arbeitsfähigkeit der Gruppe ist nun erforderlich, sich auf gemeinsame Ziele für die Veranstaltung zu verständigen.

Dieser Schritt sollte von einem Moderator moderiert werden. Die Klärung der Ziele kann wie folgt gegliedert werden:

- a) Welches Ziel (nicht Wünsche, Forderungen, Ansprüche, sondern ZIEL) habe ich?
- b) Was habe ich mitgebracht (Fallbeispiele, Interesse.....), um dieses Ziel zu erreichen?
- c) Was halte ich für erforderlich, damit ich MEIN Ziel HIER erreiche?
- d) Wie werde ich dazu beitragen, damit ich MEIN ZIEL HIER erreiche?

Der Fragenkatalog kann erweitert oder modifiziert werden.

Die Fragen, die Art der Bearbeitung und die dafür zugestandenen Zeiten werden vom Moderator festgelegt.

Die Antworten auf die Fragen können von jedem Teilnehmer in einer Stillarbeit 3-5 Minuten vorbereitet werden, evtl. auf Karten schreiben lassen (pro Antwort 1 Karte!).

Der Moderator visualisiert die Antworten (Sammeln auf Flip, Pin-Wand oder in einer anderen Form).

Wenn alle Ziele vorgestellt wurden, ist es die Aufgabe des Moderators, die Priorisierung der Ziele zu moderieren. Die Gruppe sollte sich auf höchstens 3 Ziele einigen und die Hierarchie dieser Ziele eindeutig festlegen.



Leitfaden 6 Lernvereinbarungen

Bei Klarheit über die Ziele wird offensichtlich werden, dass einige Vereinbarungen im Vorfeld erforderlich sind, damit die Zeiten und die Prozesse so strukturiert werden, dass die Ziele überhaupt ernsthaft verfolgt werden können.

Für die Phase der Lernvereinbarungen ist wieder ein Moderator zu beauftragen. Der Moderator moderiert folgende Prozesse der Gruppe:

1. Welche Spielregeln untereinander/miteinander benötigen wir, damit wir arbeitsfähig werden und bleiben?

Die Spielregeln sollten klären:

- Offenheit (Wieviel nötig, wieviel möglich?)
- Vertraulichkeit
- Informationen an Dritte (Protokoll, Berichte ...)
- Art und Weise von Entscheidungen der Gruppe
- Verbindlichkeit der Mitarbeit
- Möglichkeiten zum Rückzug und andere Felder, die die Teilnehmer bestimmen können.

2. Welche Themen werden bearbeitet?

Für jedes Thema klären:

- Wer ist der inhaltliche Leiter des Themas? (Wessen Thema ist es?)
- Wer moderiert die Phase, in welcher das Thema bearbeitet wird? (Moderator darf nicht identisch sein mit dem inhaltlichen Leiter des Themas).
- Wieviel Zeit wird für das Thema benötigt, um es in der vom inhaltlichen Leiter beabsichtigten Tiefe und Zielsetzungen zu bearbeiten?
- (Erste grobe Schätzung reicht! Keine inhaltlichen Vorab-Diskussionen zulassen!)
- Welche Vorarbeiten (z.B. zur Präsentation oder Klärung, was das eigentliche Interesse oder Ziel oder Problem ist) sind erforderlich?
- Welches ist der "Wunschzeitraum" innerhalb der Veranstaltung, zu welchem das Thema behandelt werden soll?
- Eignet sich das Thema für die Vorarbeit oder Insgesamt-Bearbeitung in einer Teilgruppe?
- Wenn ja, Gruppenmitglieder namentlich bestimmen und auf Flip festhalten.

3. Welche Themen werden zu welcher Zeit bearbeitet? (Zeit- und Inhaltsplanung) Der Moderator legt nun in Abstimmung mit der Gruppe den Zeit- und Inhaltsplan fest und vereinbart ihn mit der Gruppe (Konsens erforderlich!)

Der Moderator erstellt dazu auf Flip den Zeit- und Inhaltsplan für die noch verfügbare Zeit. Wichtig: Die Reflexionszeiten und die Auswertungszeiten NIEMALS zu inhaltlicher Arbeit verplanen! Die Pausen NICHT kürzen!!!!

Der Moderator teilt den Gruppen die Räume und die Materialien/Medien zu.

4. Wenn nicht alle Themen untergebracht werden können, in Abstimmung mit der Gruppe und den Betroffenen entscheiden, welche Themen nicht bearbeitet werden. Dabei klären, ob diese Themen mit anderen Themen verknüpfbar sind. Wichtig ist, sich aber eher für eine Nicht-Bearbeitung zu entscheiden als durch Huckepackthemen die sinnvolle Bearbeitung eines Themas zu gefährden (Verwässerung, zu große Komplexität, Verlieren des roten Fadens, ...).



Leitfaden 7 Fallbearbeitung

Bei der Bearbeitung von Fällen (Themen, Problemen, Fragen, Lösungen.....) empfiehlt sich folgende Struktur: (gleichgültig, ob die Bearbeitung in Gruppen, in Zweiergesprächen oder im Plenum erfolgt)

1. Der Fallgeber nennt knapp sein Anliegen.
(=Antwort auf die Fragen: Was ist MEIN Problem? (MEINE Frage, MEIN Thema.....)
Weshalb trage ich es Ihnen JETZT vor?
Was will ich von Ihnen (den anderen Teilnehmenden)?
(Beratung, Zustimmung, Ablehnung, Kenntnisnahme, Feedback, andere Sichtweisen kennenlernen ...)
- Aufgabe des Moderators: Erforderlichenfalls den Vortrag unterbrechen, wenn der Fallgeber mit Punkt 2 beginnt oder zu Punkt 2 übergeht, ohne Punkt 1 abgeschlossen zu haben.

Ist der Fallgeber zu der Beantwortung der Fragen nicht bereit oder in der Lage, beendet der Moderator die weitere Bearbeitung und bittet den Fallgeber um eine Vorbereitung/Vorarbeit (Schriftlich, Fallgeber kann sich zur Einzelarbeit zurückziehen).
2. Der Fallgeber gibt dazu KNAPP die Informationen, die FÜR SEIN PROBLEM relevant sind. Die Anderen hören zu.
- Aufgabe des Moderators: Keine Rückfragen erlauben, bis der Fallgeber seine Informations-phase beendet hat.

Falls der Fallgeber ausschweift, erinnert der Moderator den Fallgeber an die KNAPPHEIT und bittet um mehr Sorgfalt bei der Bewertung der Informationen, die tatsächlich relevant sind, um sein Anliegen zu verstehen.

Wird die Überdetaillierung fortgesetzt, unterbricht der Moderator und bittet den Fallgeber um Vorarbeit/Vorbereitung derart, dass er seine Informationen schriftlich aufbereitet/visualisiert (Flip, Pin-Wand)
3. Die Zuhörer stellen Verständnisfragen an den Fallgeber, um SEIN PROBLEM... besser zu verstehen.
- Aufgabe des Moderators: In der Regel geht diese Analysephase in ein "Ausfragen" über und entfernt sich offensichtlich von der eigentlichen Fallstellung. Dann unterbricht der Moderator und erinnert an den Fallbezug oder er beendet die Fragephase.
4. Die Zuhörer bilden ihre eigenen Antworten auf die Frage (siehe 1) des Fallgebers: "Was will ich von Ihnen (den Teilnehmenden)?"
5. Die Zuhörer stellen ihre Antworten vor; der Fallgeber hört zu.
- Aufgabe des Moderators: Keine Diskussion zulassen! Nur Verständnisfragen an die Antwortgeber
6. Der Fallgeber zieht ein Resümee: Was habe ich erkannt? Was war für mich wichtig? Was ist noch schwierig für mich? Wie fühle ich mich jetzt? Wie arbeite ich die Hinweise in MEINEN realen Fall ein?
- Aufgabe des Moderators: Dem Fallgeber gegebenenfalls eine "Verarbeitungszeit" als Einzelarbeit geben: (Fallgeber zieht sich zurück) geben.
7. Nach jedem Fall eine kleine "Umschaltpause" einlegen.



Leitfaden 8 Auswertung des Tages

Für die Tagesauswertung sind ca. 30 Minuten erforderlich und meist auch ausreichend.

Der Moderator stellt Fragen zum Inhalt, zur Arbeitsweise, zur Zusammenarbeit, zum Klima, zur Interessenlage, zur momentanen Emotionalität, zur Zufriedenheit, zu den Spielregeln, zu den Erwartungen an den weiteren Verlauf und anderes mehr. Es empfiehlt sich, die Auswertung unter einen Schwerpunkt zu stellen. 1 Schwerpunkt, der gut ausgewertet wird, bringt mehr als ein Versuch, eine Totale zu erreichen!

Folgende Frage(n) kann der Moderator z.B. für die Auswertung stellen (auf Flip aufschreiben):

(Die Auswahl trifft der Moderator; ist ein solcher nicht beauftragt, wählt der organisatorische Leiter die Frage(n) und stellt sie)

Was war heute für mich besonders wichtig?

Welche Erkenntnisse habe ich gewonnen?

Wir haben gute und weniger gute Ergebnisse erreicht, welche Arbeitsweisen haben dazu wie beigetragen?

Wie haben wir heute zusammengearbeitet und weshalb gerade so?

Wie empfand ich das Klima? Welche Wechsel gab es? Was waren die Auslöser? Wie habe ich heute meine Interessen vertreten? Wie wurde mit meinen Interessen umgegangen?

Wie fühle ich mich im Moment?

Wie zufrieden bin ich jetzt? Was macht meine Zufriedenheit aus?

Wie haben sich die Spielregeln bewährt? Welche gut? Welche wurde nicht eingehalten? Welche Erwartungen an den weiteren Verlauf habe ich?

Was hat mir heute am meisten Spaß gemacht? Was hat mich am meisten geärgert? Wenn diese Gruppe eine Arbeitsgruppe wäre, würde ich dann gerne dieser Gruppe angehören wollen? oder nicht? Weshalb?

Wie effektiv arbeitete die Gruppe?

Wie effizient arbeitete die Gruppe?

Weshalb gönnen wir uns keine Pausen? oder nur Pausen?

Was fehlt uns, was sollten wir verstärken, damit wir arbeitsfähiger (effizienter und effektiver) werden?

und andere Fragen, die sich aus der Aktualität des Geschehens und des Verlaufs des Tages ergeben können.

Jeder beantwortet die Frage(n) im Plenum.

Aufgabe für den Moderator: Keine Rückfragen, keine Diskussionen oder Gegenstatement zulassen!

Wenn alle Teilnehmer geantwortet haben (oder signalisiert haben, daß sie keine Antwort haben), fasst der Moderator kurz das immer wiederkehrende in den Antworten zusammen.



Leitfaden 9 Vereinbarungen für den nächsten Tag

Der Moderator überprüft gemeinsam mit den Teilnehmenden im Plenum die Planung für den folgenden Tag und nimmt erforderlichenfalls die Korrekturen vor.

Falls sich "Freiräume" abzeichnen, die vorgesehene Gesamtdauer NICHT kürzen!

Im Zweifelsfall lernt die Gruppe, ob sie mit Freiräumen (die so oft reklamiert werden) verantwortlich umgehen und wie sie Freiräume sinnvoll für Erfahrungen und persönlichem Gewinn nutzen kann!!!



Leitfaden 10 Planung der Umsetzung der Erfahrungen

Empfehlenswerte Struktur: Einzelarbeit in kleinen Gruppen

Die besten Erkenntnisse und Ideen nutzen nichts, wenn sie nicht eingesetzt oder umgesetzt werden. Jede Erkenntnis oder Idee setzt zu ihrer Realisation eine Veränderung des derzeitigen IST voraus. Unterbleibt diese Veränderung, verpufft die Erkenntnis oder die Idee.

Da die Daheimgebliebenen nichts von der Erkenntnis oder der Idee des Teilnehmers wissen können, können sie in der Regel auch nichts tun, um sie in die Tat umzusetzen. Es ist also die Aufgabe und die Verantwortung des Teilnehmenden, dafür zu sorgen, dass die Daheimgebliebenen von seinen Erkenntnissen und Ideen etwas erfahren und sich damit auseinandersetzen können. Dies ist JETZT zu planen.

Es ist davon auszugehen, dass gegen die Veränderungen mehr oder weniger große Widerstände bestehen, welche zu überwinden sind. Jeder Teilnehmende sollte sich mit diesen zu erwartenden Widerständen auseinandersetzen und einen Weg entwerfen, wie er erfolgreich sein kann.

Aufgaben des Moderators:

Der Moderator sagt eine Einzelarbeit an, zu welcher sich die Personen auch zu kleineren Gruppen zusammensetzen können und stellt folgende Aufgaben:

- 1) Was von dem hier Gesehenen, Gehörten, Erlebten, Erkannten möchte ich umsetzen? Wo? Wann? Mit wem?
- 2) Wer wird/kann mich dabei unterstützen? Wie? Wodurch?
- 3) Mit welchen Widerständen muss ich rechnen?
Welche Interessen/Motive stehen vermutlich hinter diesen Widerständen?
- 4) Was tue ich, um vor diesem Hintergrund mein Umsetzungsziel zu erreichen? Sind meine Maßnahmen voraussichtlich wirksam? ausreichend? erfolgsorientiert?
- 5) Welcher Schritt fällt mir am schwersten?
- 6) Wo benötige ich noch Unterstützung?
- 7) Woran werde ich erkennen, dass die Umsetzung gelungen ist?

Jeder Teilnehmende wird eine andere Zeit benötigen, um die Fragen sich selbst zu beantworten. Der Moderator gibt eine Gesamtzeit für die Bearbeitung vor (z.B. 30 Minuten), und erhöht gegebenenfalls die Zeitspanne um die von den Teilnehmenden für notwendig gehaltene Spanne.

Die Lösungen werden nicht diskutiert (weder in der Gruppe, noch im Plenum).



Leitfaden 11 Planung der weiteren Schritte, Vereinbarungen

In dieser Phase bearbeiten die Teilnehmenden im Plenum unter der Moderation des Moderators die Frage, ob und wie sie weiter den Erfahrungsaustausch fortsetzen wollen und treffen dazu die erforderlichen Vereinbarungen mit- und untereinander.

Wenn zur Realisation der weiteren Schritte Unterstützungen Dritter erforderlich sind, ist zu vereinbaren, wer diese Dritten informiert und sich um die erforderliche Unterstützungen kümmert. Es ist auch zu klären, was geschieht, wenn diese Unterstützungen nicht oder nicht in der vorgesehenen Art zu erhalten sind.

Wenn der Erfahrungsaustausch fortgeführt werden soll (mit allen Teilnehmenden, mit anderen Personen, in verschiedenen Gruppierungen), ist auf jeden Fall zu klären:

Wer organisiert den Erfahrungsaustausch?

Termine? Orte?

Erfahrungsaustausch "einfach so"? oder Schwerpunkt des Erfahrungsaustausches?

Vorarbeiten der Teilnehmer?

Wie halten die Teilnehmer Kontakt in der Zwischenzeit?

Wer übernimmt die Kosten? (Wer beantragt die Kostenübernahme bei wem?)

Wenn die Firma die Kosten nicht oder nur teilweise übernimmt, was geschieht dann?

Ferner sollte darüber gesprochen werden:

Wer berichtet wem in welcher Form über den Erfahrungsaustausch? (Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern.....)

Soll ein Protokoll entstehen?

Wer erstellt es und wie wird es verteilt?



Leitfaden 12 Inhaltliche und prozedurale Auswertung

Der Moderator bittet die Teilnehmenden, sich den gesamten Verlauf des Erfahrungsaustausches nochmals in den einzelnen Schritten gedanklich vorzustellen und sich dann eine Meinung zu bilden zu folgenden Fragen:

1. Wie beurteile ich die MENGE der Inhalte des Erfahrungsaustausches?
2. Wie beurteile ich die QUALITÄT, das NIVEAU des Erfahrungsaustausches?
3. Wie beurteile ich das KLIMA des Erfahrungsaustausches?
4. Wie beurteile ich die ARBEITSWEISE des Erfahrungsaustausches?
5. Wie beurteile ich die REGELUNG UND STEUERUNG des Erfahrungsaustausches?
6. Wie beurteile ich den NUTZEN FÜR MICH?

Wichtig: Weniger ist auch hier mehr! (2-3 Fragen werden vom Moderator ausgewählt)



Leitfaden 13 Abschied

Der Abschied geschieht in mehreren Schritten:

1. Abschied vom Prozess des Erfahrungsaustausches: Gemeinsames Ausräumen/Aufräumen der Räume
2. Sichere Vernichtung aller Unterlagen und Materialien, die nicht mehr benötigt werden!
3. Löschung der Daten (Sicherheitskopien) von den benutzten fremden Rechnern.
4. Abschied von der Gruppe: Moderator/organisatorischer Leiter stellt formell das "Ende" des Erfahrungsaustausches fest“ und "wünscht eine gute Heimfahrt".
5. Abschied vom Hotel: Rechnung bezahlen, Schlüssel abgeben, Rechnungen abzeichnen
6. Abschied von den einzelnen Personen: "Auf Wiedersehen! Tschüs!"