

Anhang 3 - Kurzübersicht Phasen

Information

Ziel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle sind so informiert, dass sie sich zum Geschäft eine Meinung bilden können, resp. bei einer Problemlösung mitwirken können.
Grundsätzlich	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sich überlegen, welche Informationen vor der Sitzung bekannt sein müssen, und was an der Sitzung vermittelt werden kann. ▪ Sich die Zeitkapazität der Teilnehmenden überlegen. ▪ Auftrag bezüglich der Unterlagen mitteilen.
Formen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schriftlich vor der Sitzung, während der Sitzung Fragen klären. ▪ Mündlich an der Sitzung. ▪ Ergänzen von mündlichen Ausführungen durch visuell rasch erfassbare Unterlagen, wie z.B. Grafiken / Mindmap.
Leitung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diskussion vermeiden, diese gehört zur Meinungsbildung. ▪ Wesentliche Aspekte zusammenfassen und visualisieren. ▪ Sich vergewissern, dass alle sich genügend informiert fühlen.
Achtung!	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Informationsstand der Teilnehmenden wird überschätzt. ▪ Die Fähigkeit zur raschen Informationsaufnahme wird überschätzt. ▪ Es wird bereits diskutiert, bevor fertig informiert ist.

Meinungsbildung

Z	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übereinstimmung und unterschiedliche Meinungen sind geklärt. ▪ Die Meinungen wurden angehört und ernst genommen.
G	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ermutigen zum "Laut denken". ▪ <u>Meinungsänderung aufgrund der laufenden Diskussion unterstützen.</u>
F	<p>In vielfältigen Formen arbeiten lassen, wie z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurze Gespräche zu zweit / dritt, s. S. 82. ▪ Arbeitsgleiche oder arbeitsteilige Gruppenarbeiten, s. S. 83ff. ▪ Ergebnisse visualisieren, s. S. 77ff.
L	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Genau zuhören und klären, ob richtig verstanden wurde. ▪ Ermutigen, auch unfertige, vorläufige Gedanken zu äussern. ▪ Verhindern von "Killerphrasen". ▪ Auf Aspekte zurückkommen, die "unter den Tisch gefallen" sind. ▪ Zwischen- und Schlusszusammenfassungen machen.
A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Vorgefasste Meinungen statt Meinungsbildung.</u> ▪ Abwürgen von Meinungen mit „Ja-Aber“. ▪ Negative Reaktionen auf Meinungsänderungen. ▪ „Zensur im Kopf“ bei evtl. nicht gruppenkonformen Gedanken.

Problemlösung

Z	<ul style="list-style-type: none">▪ Es besteht Klarheit über die angestrebten Ziele, die möglichen Hindernisse und Lösungsmöglichkeiten mit Vor- und Nachteilen.
G	<ul style="list-style-type: none">▪ Die Phase ist dann angezeigt, wenn es verschiedene Lösungen gibt.▪ Die Problemlösung umfasst: Ist- und Soll-Zustand / Problemformulierung / Lösungssuche / Beurteilung der Lösungen / Entscheid.
F	<ul style="list-style-type: none">▪ Brainstorming.▪ Gruppenarbeiten, s. S. 83ff.▪ Stummer Dialog, s. S.90ff.▪ Bearbeitungswanderung, s. S. 87ff.▪ Verschiedene kreative Formen etc.
L	<ul style="list-style-type: none">▪ Ziel (Soll-Zustand) ausdiskutieren und genau definieren.▪ Probleme konkret formulieren lassen.▪ Offene Atmosphäre ermöglichen und zu frühe Beurteilung der Lösungen vermeiden.▪ Bei der Lösungsbeurteilung auf den Bezug zum Ziel achten.
A	<ul style="list-style-type: none">▪ Leitung hat eigentlich bereits eine Lösung die sie favorisiert.▪ Lösungssuche wird zu rasch abgeschlossen.▪ Lösungen werden sofort beurteilt.

Beschlussfassung

Z	<ul style="list-style-type: none">▪ Es sind eindeutige Entscheide gefällt und formuliert.
G	<ul style="list-style-type: none">▪ Minderheiten vor der Beschlussfassung genügend beachten.▪ Sich klar sein, wann Beschlüsse gefasst werden sollen und welche Art von Beschluss richtig ist, z.B. Konsens oder Mehrheitsentscheid.
F	<ul style="list-style-type: none">▪ Beschluss in eindeutige Worte fassen.▪ Je nach Situation eine formelle Abstimmung durchführen.
L	<ul style="list-style-type: none">▪ Sich vergewissern, dass alle Meinungen genügend diskutiert sind.▪ Beschlüsse nochmals klar formulieren.▪ Je nach Situation Durchführung einer formalen Abstimmung.▪ Beschlussfähigkeit überprüfen..
A	<ul style="list-style-type: none">▪ Zu frühe oder unklare Entscheide.

Planung der Umsetzung

Z	<ul style="list-style-type: none">▪ Es ist geklärt, wer was bis wann bearbeitet, plant, vorschlägt, etc.
G	<ul style="list-style-type: none">▪ Gute Entscheide scheitern manchmal daran, dass nicht genau vereinbart wurde, wer bis wann welche Schritte macht.
F	<ul style="list-style-type: none">▪ Verbindliche Vereinbarungen treffen.
L	<ul style="list-style-type: none">▪ Verbindlichkeit sicherstellen.
A	<ul style="list-style-type: none">▪ Es wird zu wenig klar festgehalten, wer was bis wann wie macht.