

LEITFADEN

Bewegende Themen identifizieren



BEWEGENDE THEMEN IDENTIFIZIEREN

1. Für welche Themen teamdialog in Frage kommt

teamdialog stärkt Teams in ihrem autonomen Denken und Handeln. Damit diese Wirkung eintreten kann, müssen die für das Team oder die Gruppe bewegenden Themen in den Mittelpunkt gestellt werden. Und zwar dann, wenn sie konkret anliegen.

teamdialog kann in unterschiedlichsten Kontexten in Unternehmen und Organisationen einen wichtigen Beitrag leisten: in der Strategie- oder Teamentwicklung, der Gestaltung und Umsetzung von Change Prozessen, in der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung, in der Entwicklung eines Agilen Mindset oder in der Organisationsentwicklung, um nur einige zu nennen. Und auch im gesellschaftlichen Miteinander, im schulischen Bereich oder in öffentlichen Verwaltungen oder bei Themen der Bürgerbeteiligung kann **teamdialog** eingesetzt werden. **Es kommen im Prinzip alle Themen in Betracht, für die eine Runde gemeinsam Energie aufbringt und Inspiration und Lösungs-/Verbesserungsansätze sucht.**

2. Themenklärung bei unterschiedlichen Ausgangslagen

Oft gibt es ein oder mehrere Themen, die ganz offensichtlich auf der Hand liegen und für die eine **teamdialog**-Session gezielt angesetzt wird. Manchmal ist es aber auch erforderlich, die konkreten Themen, die die Teammitglieder bewegen, zuerst zu erarbeiten und zu bewerten. **In jedem Fall ist es notwendig ein gemeinsames Commitment im Team für das konkrete Thema zu erzielen**, bevor der Dialog beginnt. Im Folgenden werden Anregungen zu unterschiedlichen Ausgangssituationen gegeben, immer mit dem Ziel, das Commitment des Teams für das Thema zu sichern.

2.1. Thema / Fragestellung ist klar und allen bekannt.

Es wird zu einem konkreten Thema und/oder einer entsprechen Fragestellung eingeladen. Das Thema oder die Fragestellung hat für die Teilnehmer eine Bedeutung, wenn sie sich, eventuell sogar freiwillig, für den Dialog Zeit nehmen.

Für einen erfolgreichen teamdialog ist es zum Start notwendig, das konkrete Thema und die Fragestellung noch einmal zu prüfen und ggf. zu präzisieren. Die „Präzisierung“ könnte beispielsweise sein, aus welcher Perspektive die Fragestellung behandelt wird. So werden unterschiedliche Ergebnisse zu Fragen rund um die Schule entstehen, je nachdem ob das Thema aus Sicht von Lehrern, Eltern oder Schüler behandelt wird. Demzufolge ist es notwendig die Fragestellung durch das Team abschließend zu formulieren und zu vereinbaren. Zusammenfassend lässt sich hier festhalten

⇒ Ergebnis: Das konkrete Thema ist im Team vereinbart.

2.2. Ein Themenfeld ist benannt, die konkrete(n) Fragestellung(en) ist/sind noch unklar

Der **teamdialog** wird im Vorfeld nur durch eine grobe Zielsetzung oder ein Themenfeld beschrieben. Erst in der **Session** erfolgt die genaue Konkretisierung. Dies könnten beispielsweise gefühlte, aber schwer zu beschreibende, als negativ störend empfundene Entwicklungen im Team sein. Für dieses Themenfeld ist ein **teamdialog** geplant. Um dem Thema gerecht zu werden, gilt es ein Commitment darüber zu erzielen, welche Themen konkret behandelt werden sollen.

Um dies zu erreichen, schlagen wir hier die Methode des „**Lean Coffee**“ vor. Sie umfasst mehrere Schritte:

⇒ **Themen sammeln** - Im ersten Schritt schreiben alle Teammitglieder die Themen auf, die sie in ~~diesem Kontext~~ ~~Kontext~~ behandeln möchten. Die Themen stehen gleichberechtigt nebeneinander, werden geclustert, weiterentwickelt und konkretisiert. Bleibt nur ein Thema übrig, kann der **teamdialog** direkt gestartet werden.

⇒ Ergebnis: Das konkrete Thema ist im Team vereinbart

⇒ **Themen bewerten** - Häufig werden jedoch mehrere Themen formuliert. Nun gilt es, die Themen zu priorisieren. Themen, die dem Team wichtig sind, aber vielleicht nicht in diesen **teamdialog** gehören, können beispielsweise auf einen Parkplatz verschoben werden. Dabei wird festgelegt wie, in welchem Kontext, ggf. wann diese Themen bearbeitet werden. Die verbleibenden Themen werden dann verdeckt oder offen bewertet. Dies kann mit Punkten oder Strichen erfolgen. Je nach Anzahl der Themen und Anzahl der Teammitglieder werden die Punkte/Striche festgelegt (1-3). Das Ergebnis wird vom Team noch einmal gegengecheckt.

⇒ Ergebnis: gemeinsame Vereinbarung der Themen, die bearbeitet werden und deren Reihenfolge in der Bearbeitung

⇒ **Zeiten Planen** – In der Regel ist ein verbindliches Zeitfenster für das gesamte Meeting geplant (mindestens eine Stunde). Es gilt also abzuschätzen, was in diesem Fenster besprochen werden kann. Eine Hilfestellung finden Sie in dem Dokument „Arbeitshilfe Timeboxing“.

⇒ Ergebnis: Zeitplanung für die vereinbarten Themen