

Kleiner Leitfaden für die Arbeitsgruppen

Hier ein Ablaufschema, das die Arbeit der Arbeitsgruppen strukturieren hilft.

1. Organisation der Arbeitsgruppe

Zu Beginn einer Arbeitsgruppe sollte zuerst einmal geklärt werden, wer was macht, wer koordiniert, wer macht die Sitzungseinladungen, wer protokolliert und geklärt werden, ob die richtigen Leute am Tisch sitzen.

2. Informationsbeschaffung

Welche Informationen brauchen wir, um unsere Arbeit überhaupt tun zu können? Die Beantwortung dieser Frage hilft einerseits einen Überblick über die Ausgangslage zu erhalten. Zudem muss das Rad nicht immer neu erfunden werden und die Recherche bei ähnlichen Problemstellungen kann sehr hilfreich sein.

3. Ausgangslage

Hier wird der IST-Zustand erfasst. Fragen die vielleicht helfen können:

- Was ist schon vorhanden?
- Was ist wie organisch gewachsen?
- Warum sind gewisse Dinge so wie sind?
- Was ist am IST-Zustand gut und bewahrenswert und was ist weniger gut und sollte verbessert werden?

4. Zieldefinition

Ein Ziel sollte keine Absichtserklärung sein im Sinne von „wir versuchen ..“, „Wir bemühen uns ..“ sondern die aktive Beschreibung eines Zustandes, der zwar heute noch nicht ist, aber so werden soll. Manchmal reicht ein Ziel nicht, sondern es braucht mehrere, manchmal braucht es auch Unterziele. In einer Arbeitsgruppe ist die Diskussion über die Ziele ausgesprochen wichtig. Je eher sich eine Gruppe mit den Zielen identifizieren kann, desto weniger wird dann über die Massnahmen gestritten.

5. Begründung der Ziele

Die Zielbegründungen sind ebenso hilfreich wie die Zieldefinitionen. Wenn man sich Gedanken macht, warum man etwas will oder warum etwas notwendig ist, hinterfragt man gleichzeitig auch die Notwendigkeit und Richtigkeit der Ziele.

6. Massnahmenentwicklung

Nicht die erste Massnahmenidee muss gerade die richtige sein. Gut ist es, wenn man nach verschiedenen Lösungsansätzen sucht, Modelle entwickelt und Alternativen überlegt. Je grösser die Palette der Möglichkeiten ist, desto einfacher ist es, die einzelnen Ansätze zu bewerten und die richtige Lösung zu finden.

7. Definition der Vorgehensweise und der Meilensteine

Hier wird es konkret. Welche Schritte sollen begangen oder welche Etappen eingeplant werden? Manchmal erreicht man ein Ziel nicht in einem Schritt, sondern es ist besser, etappenweise vorzugehen. Wichtig ist auch die Definition von Meilensteinen, bei denen der Entwicklungsprozess nicht abgeschlossen ist, aber man überprüfen kann, ob man auf dem richtigen Weg ist und ob sich Korrekturen aufdrängen.

8. Konkrete Anträge und Aufzeigen der Konsequenzen

Arbeitsgruppen können nicht endgültige Entscheide treffen, aber sie können klare Anträge stellen. Zu diesen Anträgen gehören aber auch die Konsequenzen. Das können finanzielle, personelle, politische, terminliche usw sein.