



## Methodenkoffer

für den Einstieg in Arbeitstreffen,  
Teamentwicklung oder Themenfindung



Im Arbeitskontext ist es sinnvoll, sich regelmäßig durch Methoden einen neuen Zugang zur eigenen Arbeit zu eröffnen und Prozesse und Aufgaben weiterzuentwickeln. Egal, ob dabei neue Ziele, neue Abläufe, andere Sichtweisen oder neue Aufgaben entstehen sollen. Vor allem bei der Arbeit im Team und bei komplexen Prozessen ist ein planvolles Vorgehen zur Erreichung unterschiedlicher Vorhaben effektiv.

Dieser Methodenkoffer bietet Ihnen und Ihren Kolleg:innen dafür das richtige Rüstzeug. Mit dieser kleinen Sammlung können Sie die eigene Arbeit im datenbasierten kommunalen Bildungsmanagement und die Zusammenarbeit im Team mithilfe von niedrigschwelligen Methoden konstruktiv und kollegial vorantreiben.

Grundlage dieser Auswahl ist die „Methodensammlung: Lernorte der Demokratie im Vor- und Grundschulalter“ von der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung.

GEFÖRDERT VOM



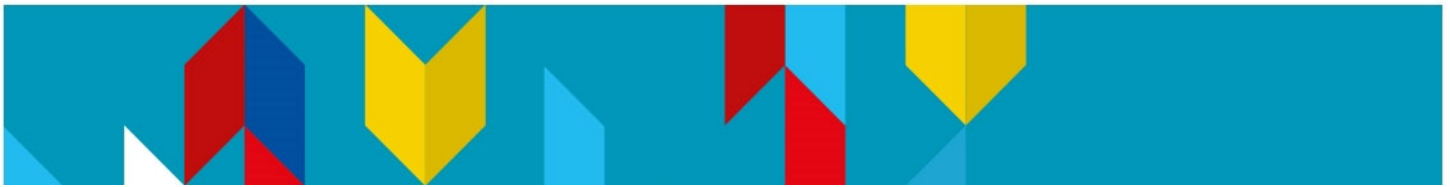
Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

deutsche kinder-  
und jugendstiftung



Transferinitiative  
Kommunales  
Bildungsmanagement

Agentur Großstädte



# Inhaltsverzeichnis

- 1. Methoden zum Einstieg in ein Arbeitstreffen ..... 3**
  - 1.1 Blitzlichtrunde ..... 3
  - 1.2 Sprichwortschatz..... 3
  - 1.3 Postkarten als Metapher..... 3
  
- 2. Gemeinsame Themen und Ziele finden, Themen bearbeiten ..... 4**
  - 2.1 Brainwriting – die Kartenabfrage ..... 4
  - 2.2 Interessenpunkte ..... 4
  - 2.3 Mindmapping zur Zielfindung ..... 5
  - 2.4 Rotes Tuch..... 5
  - 2.5 Wir wechseln den Hut..... 5
  
- 3. Team- und Organisationsentwicklung ..... 6**
  - 3.1 Dreieck ..... 6
  - 3.2 Zeitstrom..... 6
  - 3.3 U-Prozedur..... 6
  
- 4. Abschluss finden ..... 8**
  - 4.1 Postkarten als Metaphern ..... 8
  - 4.2 Was nehme ich mit, was lasse ich hier?..... 8
  
- 5. Quelle ..... 9**



Materialien



Ziel



Teilnehmende




Methode




Dauer

# 1. Methoden zum Einstieg in ein Arbeitstreffen


## 1.1 Blitzlichtrunde


 max. 1 Minute pro Teilnehmende


 Das Ziel dieser Blitzlichtrunde ist es, dass alle Teilnehmenden des Arbeitstreffens ihre Erwartungen, Vorstellungen, Gefühle und Wünsche, die sie mit dem Treffen verbinden, bei sich selbst bewusst wahrnehmen und zum Ausdruck bringen. Für das Team ist es wichtig, Erwartungen und Befürchtungen der anderen wahrzunehmen, da so im Besprechungsverlauf gezielt darauf eingegangen werden kann. Diese Methode kann nicht nur als Einstieg in Arbeitstreffen, sondern bei wiederkehrenden Terminen auch als Einstimmung angewandt werden.

Wichtig dabei ist, dass es sich um einen Satz handelt und jeder gleich viel Zeit bekommt. Blitzlichter sind kurz und werden nicht kommentiert oder kritisiert. Die Blitzlichtrunde geht reihum, sodass das Befinden aller bekannt wird.


## 1.2 Sprichwortschatz

 als Einstiegsaufgabe bis 45 Minuten


 Die Teilnehmenden lernen sich untereinander besser kennen, indem ihre persönliche Sichtweise auf ihre Funktion/ihr Aufgabenfeld/den zu besprechenden Prozess dargestellt wird.


 „Welches Sprichwort verbinden Sie am ehesten mit den Vorstellungen, die Sie über und zu Ihrer Funktion/Ihrem Aufgabenfeld/dem zu besprechenden Prozess haben?“ Anhand dieser Fragestellung werden die Teilnehmenden aufgefordert, sich mit ihrer Sichtweise auf ihren Beruf auseinanderzusetzen. Es ist möglich, dass einzelne Sprichwörter von der Moderation zur Auswahl gestellt werden, sie dienen dann als Anreiz. Als Aufgabe für den Einstieg in ein Treffen sucht sich jede/r das persönliche Sprichwort heraus und beschäftigt sich mit den Gründen dieser Auswahl.


## 1.3 Postkarten als Metapher

 verschiedene Postkarten, Stifte, Papier, Pins oder Kleber

 bis 45 Minuten

 Emotionen und Gedanken der Teilnehmenden werden erfragt. Die Teilnehmenden können so etwas von den Erwartungen, Wünschen und Bedenken erfahren, die die anderen Teilnehmenden in die Besprechung einbringen. Für die Moderation ist es von Vorteil, dieses Wissen zu erlangen, um im Prozess des Arbeitstreffens darauf einzugehen.


 Jede/r Teilnehmende zieht verdeckt oder offen aus einem Postkartenstapel oder den ausgelegten Karten eine Karte heraus. Entweder setzen sich die Teilnehmenden spontan oder in einer vorgegebenen Zeit, die fünf Minuten nicht überschreiten sollte, mit dem Kartenmotiv auseinander. Dazu wird ihnen vorab eine Frage gestellt. Fragen, die besonders zum Einstieg oder zur Unterstützung eines Blitzlichts hilfreich sind, können sein: „Benennen Sie Ihre momentane Stimmung und beschreiben Sie, wie das Kartenmotiv damit zusammenhängt.“ oder „Was fällt Ihnen zum Thema Bildungsmanagement ein?“ oder „Warum haben Sie gerade diese Karte in Verbindung mit ‚Teamentwicklung/Zeit‘ gezogen?“




Eine andere Variante bildet das Ziehen der Karte und die anschließende Nennung der Frage. Die Teilnehmenden können die Gedanken, die ihnen während ihrer Auseinandersetzung kommen, aufschreiben. Schließlich können die Karten und die Gedanken den anderen Teilnehmenden gezeigt und vorgestellt werden. Dazu wird beides an einer Pinnwand befestigt.


## 2. Gemeinsame Themen und Ziele finden, Themen bearbeiten

### 2.1 Brainwriting – die Kartenabfrage

 Karten zum Beschreiben, Stifte, Klebestreifen oder Pins, Klebepunkte

 45 Minuten


 Die Methode kann je nach Aufgabenstellung mehrere Funktionen erfüllen: Sie kann zur Reflexion anregen, helfen, gemeinsame Themen zu finden oder Arbeitsregeln zu erstellen.

 Die Teilnehmenden erhalten leere Karten, auf die sie ihre Antworten auf eine zielgerichtete Frage schreiben. Mögliche Fragen sind: „Welche Erwartungen legen Sie in dieses Projekt?“ oder „Was möchten Sie bei unseren Zusammentreffen auf keinen Fall?“


Die Teilnehmenden bekommen fünf Minuten Zeit. Im Anschluss an die Bedenkzeit teilen alle ihre Gedanken den anderen mit, indem sie ihre beschriebenen Karten an eine Wand kleben/pinnen und den anderen erläutern. Dem folgt ein Sortieren aller Antworten, sodass man Themenschwerpunkte erhält, die durch Klebepunkte nochmals priorisiert werden können. Hier möchte man folgende Erkenntnisse gewinnen. Mögliche Dinge, die zum Thema Reflexion, Themen und Ziele erfragt werden können, sind:


- > „Welche Themen möchten Sie hier behandelt wissen?“
- > „Was soll sich durch ... *Ihr Vorhaben/Ihr Projekt/...* verändern für *Ihre Arbeit/ Ihre Organisation/ die Menschen vor Ort/...* ?“
- > „Was muss passieren, damit Sie aus dieser Zusammenkunft mit einem positiven Gefühl herausgehen? Unter dem Motto „Ich will hier ...“ bzw. „Ich will hier nicht ...“ können Regeln für die Arbeit im Team festgelegt werden.


### 2.2 Interessenpunkte

 Papier, Stifte, Klebepunkte, Flipchart oder Pinnwand

 5 Minuten


 Mithilfe von Interessenpunkten kann aufgezeigt und entschieden werden, welche Themen besonders relevant sind und innerhalb des Workshops bzw. des Arbeitstreffens besprochen werden sollen. Auch darüber, wie das Programm im weiteren Verlauf erfolgen soll, kann hier entschieden werden. Das gilt ebenfalls für die Schwerpunktthemen, die für die weitere Arbeit herausgearbeitet werden – also für Prozess, Aufgaben etc., die über den Workshop hinaus gehen.

 Mögliche Punkte des weiteren Programmablaufs bzw. mögliche Themen werden übersichtlich dargestellt, z.B. auf einer Pinnwand oder einem Flipchart. Die Teilnehmenden werden gebeten, je nach Neugier oder Interesse die Themen bzw. Programmpunkte zu priorisieren. Daraus ergeben sich Gewichtungen, die als Grundlage für die Agenda/die thematischen Schwerpunkte dienen. Die





Teilnehmenden erhalten dazu Stifte oder Klebepunkte, mit denen sie ihre Favoriten kenntlich machen können. Grundsätzlich sollten von jedem/r Teilnehmenden nicht mehr als halb so viele Punkte vergeben werden können, wie es Themen oder Programmpunkte gibt.

### 2.3 Mindmapping zur Zielfindung


 Stifte, Pinnwandpapier, Pinnwand


 ca. 20 Minuten pro Ziel


 Ziele formulieren


 Voraussetzung für diese Methode ist, dass die Teilnehmenden schon Themen gefunden haben, zu denen sie arbeiten möchten. Die Moderation schreibt ein Thema in die Mitte des Papiers und zeichnet einen Kreis darum. Die Teilnehmenden benennen jetzt alle Voraussetzungen und Handlungsschritte, die mit einer erfolgreichen Bearbeitung dieses Themas zusammenhängen. Die Moderation schreibt diese mit Verbindungslinien an den Kreis. Mithilfe des daraus entstehenden Mindmaps gelingt es den Teilnehmenden, ihr Ziel zu formulieren.


### 2.4 Rotes Tuch

 ein rotes Tuch, Stifte, Pinnwandpapier, Pinnwand

 15-30 Minuten,

 optimal bis zu 12 Personen

 Es werden Gemeinsamkeiten und Unterschiede in der Gruppe der Teilnehmenden aufgezeigt. Die Methode dient zur Benennung von Schwierigkeiten, Problemen und scheinbar unlösbaren Hindernissen und als Einstieg in Diskussionen zu sogenannten sperrigen Themen.


 Ein beliebiges Thema wird mit einem Aussagesatz oder als Hypothese angeschrieben. Die Aufgabe ist nun, dass jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer das persönliche rote Tuch benennen bzw. hochhalten. Die Moderation notiert die Rückmeldungen der Teilnehmenden unter dem anfangs angeschriebenen Aussagesatz.


Variation: Die Moderation notiert die Rückmeldungen verdeckt und stellt diese erst nach Abschluss der Runde für alle sichtbar zur Auswertung bereit.

### 2.5 Wir wechseln den Hut

(vgl. Burchat-Harms, Roswitha (2001): Konfliktmanagement. Wie Kindergärten TOP werden, Berlin: Hermann Luchterhand Verlag)


 unbegrenzt, in Abhängigkeit von der Teilnehmendenzahl


 Erkennen der eigenen Argumentation/Motivation und Entwicklung der Fähigkeit, dem Gegenüber die Zwänge und Möglichkeiten der eigenen Situation zu vermitteln

 Bei unterschiedlichen Meinungen zu einer Frage im Team werden die Rollen getauscht. Jeweils eine Vertreterin/ein Vertreter von jeder „Seite“ übernimmt die Gegenposition und vertritt glaubhaft deren Argumente. Das Team folgt dieser Diskussion und erörtert im Nachgang, welche Argumentation nachvollzogen werden kann und wo Einigungsmöglichkeiten bestehen.


## 3. Team- und Organisationsentwicklung


### 3.1 Dreieck

 Stifte, Pinnwandpapier, Pinnwand

 30-45 Minuten

 3-5 Personen


 Ziel dieser Übung ist es, einen Konflikt, seine Ursachen und seine Lösungsstrategien zu bearbeiten.


 Eine von den Teilnehmenden benannte Konfliktsituation wird in das „labile Dreieck“ (ein auf einer Spitze stehendes Dreieck) geschrieben. Das Dreieck kann nur stehen, wenn es von äußeren Kräften gestützt wird. Daher werden „Stützen“ gesucht:


- > Ursachen, die den Konflikt erzeugt haben,
- > Kräfte, die den labilen Konfliktzustand stabilisieren.


Sie werden einzeln als Stützen am Dreieck angebracht. Zu jeder Stütze wird nun ein Vorschlag gesucht, der diese Stütze „absägt“: eine Lösungsstrategie. Wenn die Gruppe zu viele Teilnehmenden umfasst, ist es sinnvoll, sie in Kleingruppen aufzuteilen und im Anschluss die Dreiecke in Bezug auf ihre Gemeinsamkeiten oder Unterschiede zu vergleichen und Schwerpunkte für die gemeinsame Arbeit zu erarbeiten.

### 3.2 Zeitstrom

 Stifte, Papierrolle (Tapete, Packpapier)


 ca. 20 Minuten


 Die Entwicklungen, die in einer Institution gemacht werden, werden visuell festgehalten – so können Fortschritte benannt werden und kleine Etappen geraten nicht in Vergessenheit. Zum einen dient der Zeitstrom als Motivation, der Veränderungen sichtbar werden lässt, und zum anderen hat er auch eine Erinnerungsfunktion.

 Auf einer Stellwand oder auch auf einer langen Papierrolle – werden die einzelnen Entwicklungsetappen, geplante Aktivitäten etc. im Zeitverlauf festgehalten. Dieser Zeitstrom kann von allen Beteiligten beschriftet werden und kann immer wieder erweitert bzw. aktualisiert werden.

### 3.3 U-Prozedur

 Stifte, Karten zum Beschreiben, Pinnwandpapier, Pinnwand

 2-4 Stunden

 Die Spannung zwischen der historisch gewachsenen und der für die Zukunft wünschbaren Institution bewusst machen. Reale, schrittweise Entwicklung von einem unbefriedigenden Ist-Zustand zu einem gewünschten Soll-Zustand. Grundlegende Veränderung von Strukturen, Rollen und Arbeitsweisen.



Diese Methode wird nach intensiven Reflexionsmethoden über eigenes Verhalten eingesetzt. Hierbei geht man von ganz konkreten Geschehnissen und Realitäten in der Institution bzw. der Abteilung aus: Sie werden analysiert, bis zutage tritt, welches meist unausgesprochene Gedankensystem in der bestehenden Situation als Realität gewirkt hat.

Dabei geht man schrittweise vor.

#### Schritt 1: Ist-Situation

- > Wie verläuft die Praxis heute?
- > Wie ist der faktische Ablauf?
- > Welche Methoden und Mittel verwenden wir?
- > Nach welchen Prozeduren vollzieht sich das Geschehen?

#### Schritt 2:

- > Auf welche Art und Weise werden die betroffenen Personen dabei aktiv?
- > Welche Rolle haben sie?
- > Wo liegen die Aufgaben?
- > Welche Verantwortung haben sie?
- > Welchen Sinn hat ihre Funktion?

#### Schritt 3: Welche Grundauffassungen liegen 1 und 2 zugrunde?

- > Warum verhalten wir uns eigentlich so, wie dies unter 1 beschrieben ist?
- > Warum sind die Rollen, Funktionen und Verantwortungen so verteilt, wie es bei uns der Fall ist?
- > Welche unbewussten, unausgesprochenen Auffassungen liegen zugrunde?

#### Schritt 4: Entsprechen diese Grundauffassungen noch unserem heutigen Denken?

- > Wünschen wir auch heute und in Zukunft noch, die Arbeitsabläufe und Funktionsverteilung nach diesen Grundsätzen zu gestalten und beizubehalten?
- > Oder sehen wir die Dinge wesentlich anders?

#### Schritt 5: Wie sehen jetzt unsere Auffassungen und Vorstellungen aus?

- > Wie wollen wir in Zukunft darüber denken?
- > Von welchen Grundauffassungen wollen wir unser Handeln leiten lassen?
- > Wie sehen diese Grundgedanken aus?
- > Bestehen unter diesen neuen Grundgedanken Gegensätze oder Widersprüche?

#### Schritt 6: Konsequenzen für die Rollen und Verantwortlichkeiten der betroffenen Personen

- > Welche Konsequenzen ergeben sich aus diesen Auffassungen für die Rollen und Verantwortlichkeiten der betroffenen Personen?
- > Mit welchen Aufgaben sollen sie belastet werden?
- > Nach welchen Gesichtspunkten soll sich ihr Zusammenkommen regeln?

#### Schritt 7: Konsequenzen für das künftige Verhalten

- > Welche Konsequenzen ergeben sich für unser konkretes Handeln?

- 
- > Wie soll das Verhalten in der Zukunft aussehen?


Nach Darstellen und Benennen des Problems/der Problemsituation bilden die Teilnehmenden Paare oder Dreiergruppen. Sie bearbeiten Schritt für Schritt nach der U-Prozedur die benannte Problemsituation.


## 4. Abschluss finden

### 4.1 Postkarten als Metaphern

 Postkarten mit verschiedenen Motiven


 15 Minuten


 Ziel ist es, ein Stimmungsbild der Teilnehmenden in Bezug auf die Moderation zu erhalten.


 Jede/r Teilnehmer/in wählt aus dem Postkartenstapel eine Karte aus, deren Motiv die eigene derzeitige Stimmung in Bezug auf die Moderation, das Thema oder die Ergebnisse beschreibt. Der Reihe nach stellt jeder seine Karte und damit seine Stimmung vor.

### 4.2 Was nehme ich mit, was lasse ich hier?

 Stifte, Karten zum Beschreiben, Pinnwand

 ca. 20 Minuten

 Diese Methode liefert einen Überblick darüber, was die Teilnehmenden aus dem Treffen für sich als hilfreich mitnehmen, was sie eher nicht verwenden können und wo noch offene Fragen sind.

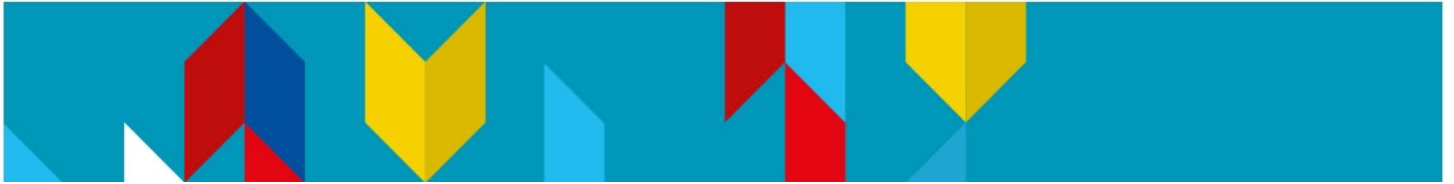
 An die Pinnwand wird nebeneinander jeweils eine Karte mit einem Koffer, eine Karte mit einem Mülleimer und eine Karte mit einem Fragezeichen geheftet. Jede/r Teilnehmende hat nun die Aufgabe, auf einzelne Karten Aussagen oder Stichpunkte zu folgenden Fragen zu schreiben:

- > Was war an dem heutigen Treffen für mich hilfreich, was nehme ich für mich mit? (Koffer)
- > Was hat mir gar nix genützt, welche Gedanken werde ich nicht weiterverfolgen? (Mülleimer)
- > Was habe ich nicht verstanden, was hat bei mir Fragen aufgeworfen? (Fragezeichen)

Die Teilnehmenden heften ihre Aussagen zu den drei dazugehörigen Symbolen an die Pinnwand und erläutern diese.

Variation: Anstelle der Symbole können auch die Fragen als zu ergänzende Satzanfänge formuliert werden.





## 5. Quelle

Deutsche Kinder- und Jugendstiftung (2009): METHODENSAMMLUNG. Lernorte der Demokratie im Vor- und Grundschulalter, Berlin: Deutsche Kinder- und Jugendstiftung)

[www.dkjs.de/fileadmin/Redaktion/Dokumente/themen/Fruehe\\_Bildung/Methodenmappe\\_Demokratie\\_Anfang\\_Auflage\\_4.pdf](http://www.dkjs.de/fileadmin/Redaktion/Dokumente/themen/Fruehe_Bildung/Methodenmappe_Demokratie_Anfang_Auflage_4.pdf) (abgerufen am 21. Januar 2021)