

DIE METHODEN-BOX für die KITA

ERFOLGREICHE
TEAM
BESPRECHUNGEN

Die Arbeit mit Kindern ist sehr anspruchsvoll. Da täglich viele Dinge entschieden werden müssen und die Anforderungen im Kita-Alltag anhaltend zunehmen, befindet sich pädagogische Arbeit in einem ständigen Wandel. Regelmäßige Besprechungen im gesamten Team oder zwischen Teilen des Teams tragen dazu bei, diesen Anforderungen gerecht zu werden. Die vorliegenden Karten helfen Ihnen, die Besprechungen strukturiert vorzubereiten, produktiv durchzuführen und positiv zu beenden. Wenn Sie die knappen zeitlichen Ressourcen optimal nutzen, können Sie sich als Team und Ihre pädagogische Arbeit regelmäßig reflektieren und weiterentwickeln. Auch die persönliche Komponente spielt für gelungene Besprechungen eine Rolle: Nur wer wirklich im Team „angekommen“ ist, sich wohlfühlt, kann kreativ sein und mit Freude mitarbeiten. Werden die pädagogischen Fachkräfte bei einer Entscheidungsfindung gehört und wirken aktiv daran mit, gewinnen sie Motivation. Wer sich mit den gemeinsam gesetzten Zielen identifiziert, kann sie schließlich auch überzeugend nach außen vertreten.

Wie tragen die Methodenkarten zu gelungenen Teambesprechungen bei?

Mit klaren Strukturen gelingt es Ihnen als Gesprächsleitung, eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen. Außerdem zeigen Sie mit Ihrer sorgfältig geplanten Moderation, dass Sie sich auf die Themen und die TN gut vorbereitet haben. Dadurch lässt sich das Team gerne auf diese sinnvoll genutzte Zeit ein.

Die Methodenkarten unterteilen sich in Methoden zum Einstieg, zum Hauptteil und zum Abschluss einer Teamsitzung. Welche Methoden und Werkzeuge Sie wählen, hängt von der Ausgangssituation und Ihrem konkreten Ziel ab. So können Sie zum Beispiel bewusst entscheiden, wie Kleingruppen gebildet werden oder wie stark die Diskussion geleitet werden sollte. Auch ob Sie zu bewährten oder neuen Methoden greifen, hängt vom Team ab und auch davon, in welcher Phase sich eine Gruppe befindet. Bekannte Methoden bieten den TN Sicherheit, gleichzeitig besteht ein Team jedoch aus einer Vielzahl verschiedener Persönlichkeiten, die unterschiedliche Vorgehensweisen bevorzugen. Von Zeit zu Zeit bietet sich deshalb ein Wechsel der Methoden an.

So strukturieren Sie Teambesprechungen

Um Teambesprechungen möglichst gut zu strukturieren und produktiv zu arbeiten, brauchen sie einen klaren Anfang, ein klares Ende und transparente Abläufe.

Dadurch, dass Sie die Abläufe sorgfältig planen und sie dann einhalten – selbst wenn nicht alles reibungslos verläuft und sich nicht alle TN von der Methode begeistert zeigen –, schaffen Sie Verbindlichkeit, Ruhe und Sicherheit. Gerade am Anfang, wenn die Teambesprechungen neu strukturiert werden, sollte die Gesprächsleitung auf die Einhaltung der Strukturen achten. Denn die ersten Besprechungen sind normbildend.

Nehmen Sie sich Zeit, das **Thema**, das es auf der Teamsitzung zu besprechen gilt, genau zu formulieren, und notieren Sie es auf einem Flipchart oder Papier. Das Thema zentriert und leitet, öffnet Türen. Es formuliert die gemeinsame Aufgabe und das Ziel der Gruppenarbeit. Mit der Themenformulierung und der Themeneinführung werden die TN mit dem Thema in Verbindung gebracht. Sie legen damit schon eine Spur in Richtung Ziel. Versuchen Sie dabei, die Themen nicht zu schwammig zu formulieren, sodass sich die TN konkrete Gedanken machen können (statt „Unsere Vision“ z. B. „Welche

pädagogischen Schwerpunkte wollen wir im nächsten Jahr setzen?“). Gelingt eine Konkretisierung nicht, kann das ein Zeichen dafür sein, dass das Thema in verschiedene Unterpunkte gegliedert und in mehreren Sitzungen behandelt werden sollte. Aber Vorsicht: Wenn Sie das Thema zu eng setzen oder geschlossene Fragen wählen, hemmen Sie die Kreativität der TN, ganz neue, eigene Lösungen zu finden (statt „Sollen wir unsere Kita-Post nicht mehr monatlich, sondern nur noch vierteljährlich verschicken?“

z. B. „Wie erreichen wir, dass unsere Kita-Post gerne gelesen wird und Eltern nicht überfordert/nervt?“).

Eine gelungene Besprechung setzt außerdem **Gesprächsregeln** voraus. Diese können zusammen mit dem Team erarbeitet werden und legen u. a. folgende Inhalte fest: Redekontingent der TN, Ich-Botschaften, Umgang mit Unmut. Hängen die Regeln gut sichtbar und ansprechend gestaltet im Besprechungsraum, können sich alte und neue TN immer wieder an ihnen orientieren.

Auch sollte das Team regelmäßig gemeinsam überprüfen, ob die Regeln (noch) gelebt werden oder eine Überarbeitung brauchen.

Vor jeder Teambesprechung wird eine **Tagesordnung** festgelegt und visualisiert. Eine schöne Gestaltung, z. B. mit kleinen Piktogrammen, wirkt dabei einladend. TN profitieren davon, wenn sie schon vor der Besprechung die Tagesordnung einsehen können und die Möglichkeit erhalten, sich gedanklich oder praktisch vorzubereiten. Jeder Tagesordnungspunkt macht deutlich, worum es beim jeweiligen Thema geht: Information, Erfahrungsaustausch, Ideensammlung, Diskussion mit oder ohne Entscheidungsfindung, Vorhaben planen und strukturieren. So gewinnen alle TN die größtmögliche Transparenz und können sich inhaltlich auf die Besprechung einlassen. Vergessen Sie auch nicht, ausreichend Pausen einzuplanen.

Tipp: Der Punkt „Sonstiges“ gestaltet sich oftmals recht schwierig. Er kann methodisch nicht vorgeplant werden und ermöglicht TN nicht, sich im Vorfeld Gedanken über das Thema zu machen. Legen Sie deshalb am besten ein **Teambesprechungsbuch** an, in das Gedanken, Wünsche etc. vor der Besprechung eingetragen werden können. Diese können dann sinnvoll in die Tagesordnung integriert werden.

In jeder Teambesprechung kommen Fragen und Gedanken auf, die nicht zum aktuellen Thema passen, aber auch nicht verloren gehen sollen. Installieren Sie hierzu einen

Themenspeicher. Das kann z. B. ein kleiner Spiralblock (DIN A6) sein, in den die Punkte geschrieben werden, die keinen direkten Bezug zum aktuellen Besprechungsthema haben. Auf jede Seite wird stichwortartig nur ein Gedanke geschrieben. Dadurch kann das Team die Themen immer wieder in den Blick nehmen und sie nach und nach besprechen. Dass die bearbeiteten Blätter einfach entfernt werden können, schafft Klarheit.

Immer mittwochs ...

Überprüfen Sie von Zeit zu Zeit, ob die Teambesprechung in der üblichen Form noch zielführend ist. Überprüfen Sie den Tag, die Uhrzeit, die erforderlichen TN, die Abläufe, die Rituale, die Ergebnisse und planen ggf. Veränderungen.

Einteilung von Kleingruppen

Die Zusammensetzung von Kleingruppen hängt von Ihren Zielen und der Ausgangslage des Teams ab.

Zufallsgruppen

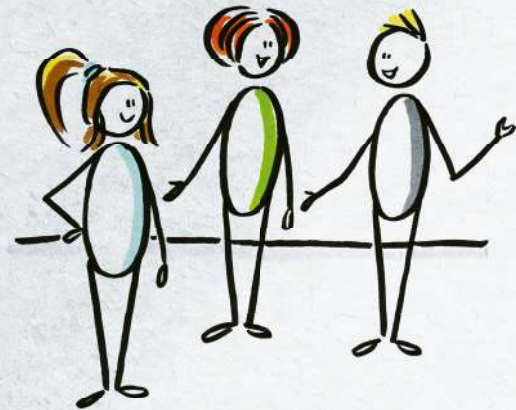
Eine zufällige Durchmischung bietet sich an, wenn das Team noch nicht so stabil ist, wenn neue TN dazugekommen sind, wenn es verschiedene Lager und Grüppchenbildung gibt oder wenn einige TN eher am Rand stehen. Wählen Sie verschiedene, kreative und schnelle Möglichkeiten der Gruppenbildung (z. B. zerschnittene Postkarten, aneinandergeknüpfte Wollfäden unter einem Tuch, gleiche kleine Süßigkeiten, Satzanfänge und Satzenden, Memokärtchen usw.).

Gruppen, die sich selbst finden

Diese ordnen sich nach persönlicher Nähe oder nach Interessen an bestimmten Fachthemen. Hier ist ganz besonders wichtig, dass die Gruppen erst anfangen zu arbeiten, wenn alle TN eine Gruppe gefunden haben. Achten Sie darauf, dass niemand am Rand steht oder übrig bleibt.

Aufgaben für die Kleingruppe

- ⇒ Visualisieren Sie die Arbeitsaufträge für die Kleingruppen am Flipchart oder auf einem Papier für jede Gruppe.
- ⇒ Machen Sie deutlich, ob Sie eine Sammlung der Ansichten/Erfahrungen der verschiedenen Gruppenmitglieder haben möchten – d. h. nicht jedes Mitglied der Gruppe muss hinter allem stehen – oder ob es um eine Einigung in der Gruppe geht.



Protokolle

Damit alle Entscheidungen später nachgelesen werden können und auch Abwesende auf alle Inhalte Zugriff haben, wird von jeder Besprechung ein Protokoll gefertigt. Dies schafft Transparenz und ermöglicht eine gute Ergebniskontrolle.

Zu beachten sind folgende Punkte:

- ⇒ Ein Teammitglied (nicht die Gesprächsleitung) schreibt das Protokoll während der Besprechung.
- ⇒ Auf dem Protokoll stehen Datum, Anlass, TN, Zeit und alle Tagesordnungspunkte.
- ⇒ Alle Ergebnisse und Entscheidungen werden sachlich, neutral, übersichtlich und genau formuliert. Bei Unklarheiten fragt die Gesprächsleitung oder auch die Person, die Protokoll führt bei den TN nach der richtigen Formulierung.
- ⇒ Das Protokoll enthält im Optimalfall eine sehr konkrete To-do-Liste: Was macht wer mit wem bis wann?
- ⇒ Spätestens am nächsten Tag sollte das Protokoll allen TN zur Verfügung stehen. Die Abläufe der Archivierung, Übersendung usw. werden vorab geklärt und immer wieder überprüft.
- ⇒ Wurden im Voraus schon Informationen recherchiert oder bezieht sich die Besprechung auf bereits fixierte Ergebnisse, können diese in das aktuelle Protokoll aufgenommen werden.

📄 Eine Vorlage finden Sie unter: www.herder.de/extras

Team-Buch

Ein Team-Buch bietet sowohl Platz für schöne, besondere Erlebnisse als auch für kritische Impulse. Es sollte für alle TN griffbereit sein und kann regelmäßig in Erinnerung gerufen bzw. neu belebt werden.

Gestalten Sie ein Team-Buch mit einer Abteilung zu **positiven Erlebnissen**. Schreiben Sie darin besondere Begegnungen in kurzer Form auf, die andere Teammitglieder inspirieren können. Folgende Rubriken bieten sich dafür an:

- ➡ Kindermund
- ➡ Besondere, schöne Erfahrungen mit einem Kind
- ➡ Besondere, schöne Erfahrungen mit Eltern, Kollegen und Kolleginnen, Kooperationspartnern u. a.
- ➡ Was gefällt mir bei uns besonders?

Ebenso profitiert das Team von der Abteilung **„Worüber ich mal jammern will“**.

Die Abteilung **„Worüber wir bald / irgendwann mal sprechen sollten“** bietet Platz für Zukunftsvisionen, grundsätzliche oder nicht ganz so dringende Fragen.

Verwenden Sie bei diesen beiden Abteilungen einzelne Blätter für jedes Statement, die dann auch wieder ausgeheftet werden können, wenn das Thema erledigt ist.



Moderieren und mit Störungen umgehen

Den Überblick zu behalten, am Thema zu bleiben, alle einzubeziehen – die Moderation einer Besprechung bringt einige Herausforderungen mit sich. Zu ihnen gehören auch Störungen unterschiedlichster Art.

Souverän moderieren

- ⇒ Gute Vorbereitung: inhaltlich und praktisch
- ⇒ Konzentrierte, positive Stimmung ausstrahlen und produktive Arbeitsatmosphäre schaffen
- ⇒ Tagesordnung visualisieren
- ⇒ Roten Faden durchgehend in der Hand halten:
„Wo stehen wir, was ist als Nächstes dran?“
- ⇒ Ganze Gruppe aktiv in die Lösungsfindung einbeziehen und Beteiligung ermöglichen
- ⇒ Alle Meinungen gleichwertig wahrnehmen, nicht urteilen

Beiträge ordnen und verdichten

- ⇒ „Aktives Zuhören“, die TN „spiegeln“
- ⇒ Durch geschickte Fragen den eigenen Klärungsprozess der TN aktivieren und das Gespräch zur Entscheidungsfindung verdichten
- ⇒ Benennen, wenn man etwas nicht verstanden hat, oder rückfragen, ob man etwas richtig verstanden hat
- ⇒ Um konkrete Beispiele bitten
- ⇒ Bei Unübersichtlichkeit eingreifen, neu strukturieren, bisherige Ergebnisse zusammenfassen, Reihenfolge vorschlagen, ggf. Gruppe um Hilfe bitten, sich einen Überblick zu schaffen

Mit Störungen und erhitzten Gemütern umgehen

- ⇒ Störungen wahrnehmen, aushalten, ansprechen, ggf. bewusst verschieben
- ⇒ Bei schlechter Stimmung alle TN reihum um einen Satz/ein Wort zum aktuellen Gefühl bitten („Blitzlicht“)
- ⇒ Deutlich auf Gesprächsregeln (z. B. ausreden lassen) verweisen
- ⇒ Durch Zuordnen und Sichern der Wortmeldungen Ordnung in eine hitzige Diskussion bringen
- ⇒ Humor und ein inneres und äußeres Augenzwinkern helfen oft

Zeitplan einhalten

- ⇒ Bei Abschweifungen auf Zeitplan aufmerksam machen, konsequent zum Thema zurückführen
- ⇒ Themenspeicher benutzen
- ⇒ Gegen Ende ggf. deutlich machen, nur noch sehr wesentliche bzw. kurze Statements aufnehmen zu können
- ⇒ Wenn der Zeitplan verlassen werden soll, weil noch ein wichtiger Aspekt dazugekommen ist, Einverständnis der TN einholen

Alle Methoden sind übersichtlich vorbereitet.

Die Symbole ermöglichen eine schnelle Orientierung:



Methode



Material



Zeit und Vorbereitung



Durchführung



Gut zu wissen



Zusatzmaterial als Download