

Informationspapier zur Vorbereitung

xx.xx.20xx

Information an Teilnehmer*innen für die Durchführung vom Organisationsrat
am (optional ergänzende Prozess-Reflexion am Folgetag)
am Institut für

Allgemeine Information

Mit diesem Schreiben möchte ich Sie als externe Koordinatorin Ihres Organisationsrates über den Ablauf informieren, also darüber, was Sie erwartet und wie Ihr Organisationsrat gegliedert ist.

Der Organisationsrat bietet Ihnen die Möglichkeit, dass Ihr Team/ Ihre Abteilung an einer für Sie wichtigen Fragestellung arbeitet, die in einen konkreten Handlungs- „Plan“ mündet. Gleichzeitig erleben Sie aktiv ein Instrument aus einer Vielzahl an kreisweiternden Conferencing Verfahren. Das Motto ist: ein Thema oder ein Problem einer einzelnen oder weniger Personen wird zu einem Anliegen von Vielen.

Die entscheidende Haltung, als Essenz, die zu einer bestmöglichen Lösung führen wird besteht aus folgenden Ingredienzien:

Ihr Vertrauen in das Verfahren — — gemeinsam / partizipativ tragfähige Lösungen und nächste Schritte zu erarbeiten — — die vorhandenen Ressourcen im Team zu aktivieren — — eine aktive Beteiligung an der Entscheidungsfindung miteinander zu gestalten.

Nach dem Motto: **ALLE AN EINEN TISCH.**

Sie beteiligen sich als ein Teil im Ganzen gezielt neben weiteren Menschen aktiv an den Entwicklungen in einer Situation, die nach Veränderung strebt. Eine kooperative Problemlösung, eine gegenseitige Bezugnahme und wechselseitige Unterstützung, sowie auch gemeinschaftliche Verbundenheit und Zugehörigkeit erzeugen somit einen sozialen Mehrwert.

Der konkrete Ablauf im Organisationsrat:

Organisationsrat	Datum	Informationsphase	Exklusive Zeit TEAM - Abteilung (mit Pause)	Entscheidungs- und Konkretisierungsphase
Anwesende	xx.xx.xxxx	Team, Leitung, Koordinator*in, ggf. externe Fachkräfte oder Spezialist*innen	nur Team (evtl. Leitung) und Gäste aus dem Netzwerk	Team, Leitung, Koordinator*in
Uhrzeiten (z.B.)		9.00 - 10.30 Uhr	...	14.30 -16.00 Uhr

Empfohlen wird eine Durchführung nach dem Motto: Es dauert so lange wie es dauert, bis ein Plan vorliegt. Seien Sie erfinderisch, wie sich diese Open-End Planung mit tariflich vereinbarten Arbeitszeiten / Teilzeitstellen vereinbaren lässt. Ratsam ist, dass alle TN*innen die Gelegenheit haben, bis zum Schluss teilzunehmen. Die Uhrzeiten können ab Beginn variieren, doch werden für die letzte Phase 1,5 Stunden eingeplant.

Die Pausenzeiten werden vom Team selbst festgelegt — für Verpflegung sollte in Absprache miteinander gesorgt werden.

Beschreibung der einzelnen Phasen und unterschiedlichen Rollen im Ablauf:

● Informationsphase

In den vergangenen Wochen hat Ihre Leitung oder haben Sie als Team ein relevantes Thema („eine Sorge“) entwickelt, formuliert und ggf. miteinander abgestimmt. Die/ der Sorgeträger*in trägt die Sorge für alle noch einmal zu Beginn des Rates vor. Das Thema wird gemeinsam aktualisiert und ggf. überarbeitet, hier entsteht der AUFTRAG FÜR DIE ERSTELLUNG EINES PLANS.

Als Koordinatorin bin ich anwesend und moderiere. Gegebenenfalls wird noch eine Fachkraft oder ein*e Spezialist*in zu dem Thema von Außen als Infogeber*in in diese Inforunde eingeladen.

Am Ende dieser Phase (max 1,5 h) wird eine*n Moderator*in für die nächste Phase aus dem Team ausgewählt.

Die sogenannten eingeladenen Spezialist*innen, die Leitung und ich - Koordinatorin - verlassen den Raum.

● Exklusive Zeit Team/ Abteilung

Die Mitglieder*innen des Teams, als „interne Expert*innen“, haben Zeit für sich alleine.

Hier entsteht der Plan, nach folgenden Kriterien:

er soll akzeptiert, machbar, konkret und aktuell sein.

Außerdem wird bestimmt, WER macht WAS, WANN und WIE.

In meiner Rolle als Koordinatorin halte ich mich ortsnah, aber nicht im gleichen Raum auf und kann für dringende Klärungsfragen zum Verfahren gerufen werden.

● Entscheidungs- und Konkretisierungsphase

Ist der Plan zur Ihrer aller Zufriedenheit schriftlich erstellt, wird die Koordinatorin und ggf. die Team-Leitung/Sorgeträger*in hinzugerufen. Das Team stellt dieser den entwickelten Plan vor.

Gemeinsam werden alle Punkte miteinander abgestimmt und es wird entschieden, ob der

Vorschlag umgesetzt werden kann oder was ggf. noch konkretisiert werden muss. Falls es Ideen

gibt, die nicht umsetzbar sind, kann der Auftrag modifiziert werden. Hier schließt sich ggf. eine

weitere Runde „Exklusive Zeit Ihres Teams“ an, in der ein neuer Plan, oder ein neuer Teil im Plan gestaltet wird.

● Folgerat

Zum Abschluss des Organisationsrates kann noch vereinbart, ob Ihr Team oder Ihre Leitung einen Folgerat wünscht, in dem nach einer gemeinsam vereinbarten Zeit (z.B in 6 Wochen, 3 Monaten, oder einem halben Jahr) die Vorschläge miteinander und mit der Realität abgeglichen werden.

Die zentrale Frage ist hier: „Inwieweit ist die Umsetzung des Plans gelungen?“

Und je nachdem erfolgt eine Modifizierung des Plans. Wurde dieser allerdings zur Zufriedenheit aller in Teilen oder auch komplett realisiert, dann wird **gefeiert!**

Wichtiger Hinweis

Als Koordinatorin begleite ich auf Wunsch Sie und alle Beteiligten im persönlichen Gespräch, auch telefonisch oder per Mail- Korrespondenz durch den Prozess der „Sorge“-Formulierung für den Auftrag im Organisationsrat. Auch definiere ich mit Ihnen Ihre Rolle im Organisationsrat.

Ein Foto-Protokoll vom Tag des Organisationsrates wird auf Wunsch verabredet.

- Schriftliche Beteiligung:

Falls es Ihnen aus dringenden Gründen nicht möglich ist an Ihrem Organisationsrat teilzunehmen, haben Sie die Möglichkeit sich schriftlich zu dem Thema zu äußern und so einen wichtigen Beitrag mit Ihren Ideen zur Lösungsfindung zu leisten.
Ihr Schriftstück wird in der Informationsphase laut verlesen.

Ihre schriftliche Eingabe können Sie direkt an mich senden oder Ihrer Leitung oder eine*r Kolleg*in anvertrauen. Bitte beachten Sie, dass die Formulierung möglichst konstruktiv sein sollte um hilfreich und wirksam für den Prozess zu sein.

Gedankenspiele, welche Themen oder Aufträge für einen Organisationsrat in Frage kommen:

Machen Sie sich einen Moment lang Gedanken darüber - auch gerne spontan - und überlegen Sie, was Sie in Ihrem Team/ Ihrer Abteilung / Ihrer Organisation schon seit längerem oder auch erst seit kurzem verändern möchten.

Wo „drückt“ oder „drängt“ es besonders?

Wo gibt es Wiederholungsschleifen zu Inhalten oder Abläufen, für die schon mehrmals Veränderungen versucht wurden?

Themen, die in der Vergangenheit bei Organisationsräten behandelt wurden:

- Zusammenarbeit untereinander/ mit den Kund*innen / mit Kooperationspartnern oder anderen Abteilungen / Betrieben
- Gestaltung der Meetings
- Ablauf von Prozessen
- Umsetzung neuer Inhalte oder Verfahren
- u.a.

Falls Sie Fragen zum gesamten Prozess haben sollten, wenden Sie sich gerne im Vorwege an Ihren Koordinator, Ihre Koordinatorin!

Martina Erpenbeck

Organisationsentwicklung - Seminare - Beratung
www.interactdialogo.com