

## Weiterbildung über Kommunikation (02.02.2012)

### Auswertung der Fragebögen aus den Cycleversammlungen

#### „Problempunkte“

1. Überprüfung gesetzter Ziele

Lösungsvorschläge:

- Ziele setzen (zu Beginn des Schuljahres) „SMART“
- 2-3 mal/ Jahr
- anpassen
- auswerten

2. Effektives Zusammenarbeiten

Lösungsvorschläge:

- operationalisieren

# Weiterbildung über Kommunikation (02.02.2012): Gesprächsregeln

## Allgemeine Grundsätze

- ordre du jour
- Pünktlichkeit
- beim Thema bleiben
- Thema vorantreiben
- keine Wiederholungen
- jeder hat Sprachrecht, alle Aussagen zulassen
- sachlich bleiben, respektvoll, kollegial; nicht verletzend, „Ich-Botschaften“, keine Wertung
- nicht verallgemeinern
- jeden informieren
- sich auf gleicher Ebene begegnen; alle sind gleichgestellt (Meinungsfreiheit, Respekt)
- das Wichtigste zusammenfassen, Rückfrage nach Einverständnis
- Entscheidungen treffen
- mit Freude und Spaß

## Sprechen

- kurz und präzise (Zeitwächter)
- klar und deutlich, nicht zu schnell
- Blickkontakt
- einer nach dem anderen
- aussprechen lassen, nicht unterbrechen
- offen sprechen
- ehrlich sein
- beim Thema bleiben (auf den Punkt bringen)
- konstruktive Kritik

## Zuhören

- aussprechen lassen, nicht unterbrechen
- aktives Zuhören
- 1 redet, die anderen hören zu; Nebengespräche vermeiden
- Mimik und Gestik kontrollieren
- Sprecher anschauen
- Zeit nehmen zum Zuhören
- Kritik annehmen können

## Rückmeldung

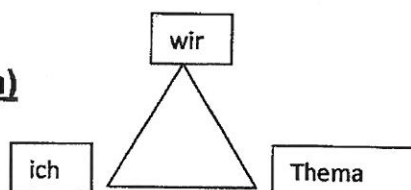
- lösungsorientiert (nicht problemorientiert)
- Ich-Botschaften
- Positives verstärken/ positives Verstärken
- höflich kritisieren/ positive Kritik, positive Rückmeldung
- Person direkt ansprechen
- schriftliches Festhalten (Rapport) +To-Do-Liste
- jede Meinung sollte geäußert werden
- abstimmen

## Kurze Feedbackrunde nach einer Besprechung

- Wie haben wir kommuniziert? Wie sind wir miteinander umgegangen?
- Was war konstruktiv daran?
- Wo wünsche ich mir etwas anderes?

## TZI (themenzentrierte Interaktion)

Gleichgewicht = gutes Ergebnis



## Elwenter Schull- PRS

### Konzept zur Kommunikation zwischen dem Lehrpersonal

#### 1) Problempunkte der Kommunikation

- Problem 2 Gebäude (räumliche Trennung C1-C2 bis4)
- C1 wird oft ungewollt vergessen bzw. müsste in jeder Arbeitsgruppe vertreten sein um immer auf dem Laufenden zu bleiben
- Informationsfluss im Team, Zyklus funktioniert nicht immer optimal
- Chargés, Surnuméraires müssen nicht unbedingt an Zyklusversammlungen teilnehmen und werden daher oft vergessen
- Überprüfung gesetzter Ziele im Zyklus
- effektives Zusammenarbeiten im Zyklus

#### 2) Lösungsvorschläge

- Ein Mitglied aus C1 ist in allen wichtigen Arbeitsgruppen vertreten →ok
- Internetsite funktionsfähig machen (Komitee)
- Infotafel Konferenz nutzen (Komitee)
- „Newsletter“ im TEAM (z.B Zettel aufhängen wo jeder wichtige Informationen eintragen kann) (nur in Klassen mit Teamteaching)
- Versammlungen und insbesondere Zyklusversammlungen effektiver nutzen (sich an die Leitlinien weiter unten halten)

#### **Kernaussagen, Leitlinien wurden zu folgenden Themenbereichen erarbeitet:**

- 1) Charta und Werte
- 2) Arbeiten im Team
- 3) Kommunikation im Team

(Es handelt sich dabei um einen „Sollzustand“- Aussagen, die unser Verhalten leiten sollen.)  
Diese Aussagen wurden mit Herrn Jörg Haferkamp erarbeitet während einer schulinternen Weiterbildung (Schuljahr 2011-2012).

#### 1) Charta und Werte

- die wesentlichen Inhalte der Charta kennen
- „Charta-Vision“ als handlungsleitend empfinden
- rücksichtsvoll und fair handeln
- die Meinung anderer respektieren
- auf eine positive Grundstimmung achten

→Diese Aussagen kommen in einen separaten Fragebogen zur Umsetzung der Charta.

## **2) Arbeiten im Team**

- Tagesordnung für jede Teamversammlung
- Teamversammlungen pünktlich beginnen und beenden
- Themen nacheinander erörtern und die nötigen Entscheidungen sofort mehrheitlich treffen
- Von jeder Teamsitzung ein schriftliches Protokoll führen und an alle Teammitglieder austeilen
- Die Rolle der Teamleitung (KordinatorIn, PräsidentIn, ...) klären
- Die Rollen der Teammitglieder klären (nach Belbin)
- Grundsatzziele formulieren...
  - ... für's Team
  - .... für die SchülerInnen
  - .... für die Eltern
  - .... für die Schule
- „smarte Jahresziele“ für's Team formulieren
- regelmäßig eine SWOT-Analyse zur Qualität und Zufriedenheit im Team durchführen und Ergebnisse für die Weiterentwicklung nutzen
- „Gleichgewicht“ im Team 2-mal im Jahr nach dem TZI-Modell reflektieren
- analysierte Störungen besprechen und Lösungen herbeiführen

## **3) Kommunikation im Team**

- sich verantwortlich fühlen für das Arbeitsergebnis und die Atmosphäre im Team
- Probleme und Themen offen ansprechen
- sich ehrlich zu seinen Teammitgliedern verhalten
- Teammitglieder direkt ansprechen und nicht um den heißen Brei herum reden
- aktiv zuhören und keine Nebengespräche führen
- Inhalte kurz und präzise darstellen
- per „ich“ und nicht per „man“ sprechen
- für sich und nicht für andere sprechen
- sachlich bleiben und niemanden persönlich angreifen
- Vertrauliches im Team lassen
- ehrliche, positive Rückmeldung geben
- kritische Rückmeldungen geben ohne zu verletzen. Konstruktive Kritik beinhaltet immer einen Lösungsvorschlag
- offen für konstruktive, kritische Rückmeldungen sein
- in der Kommunikation unterscheiden zwischen Inhalts- und Beziehungsaspekt

Zur Weiterführung des begonnenen Prozesses zu Leitlinien werden wir im nächsten Jahr eine Checkliste erarbeiten, in der wir unsere Stärken benennen und Optimierungsvorschläge erarbeiten.

Diese Checkliste wird von den Zyklen im ersten Trimester bearbeitet und ausgewertet. Jeder Zyklus wählt aus den Verbesserungsmaßnahmen 2 bis 3 aus, die im 2. und 3. Trimester umgesetzt werden.

Am Ende des Jahres werden mit der Checkliste Veränderungen erfasst.

Nach dieser Methode werden wir die Teamqualität jedes Jahr überprüfen und verbessern.

2012/  
2013

## Checkliste für die Teams in Troisvierges zur Qualität ihrer Arbeit

### Einführung

Die Merkmale für eine „gute Teamarbeit“ sind in der vorliegenden Checkliste zusammengefasst. Deren systematische Anwendung und Auswertung soll zukünftig einen Beitrag zur Weiterentwicklung der Teamsitzungen leisten.

Die Merkmale gelten als Voraussetzung für das Gelingen der Teamzusammenarbeit. Aus diesem Grund ist es wichtig, diese Merkmale regelmäßig auf deren Umsetzungsgrad hin zu überprüfen

#### Hinweise zur konkreten Anwendung der Checkliste

- ▶ Bewerten Sie jede einzelne Aussage selbstkritisch. Ab einer Bewertung „2“ auf der Bewertungsskala „begonnen und in Ansätzen umgesetzt“ benennen Sie bitte auf Seite 2 die Stärken/ Nachweise, die hierfür als Beleg dienen könnten (fakultativ) z.B. im Protokoll vom ... aufgeschrieben und vereinbart, im Bericht beschrieben, etc. Sollte der hierfür vorgesehene Platz nicht ausreichen, benutzen Sie bitte ein gesondertes Blatt.
- ▶ Wenn Sie alles ausgefüllt haben, lesen Sie bitte nochmals alles durch und überlegen Sie sich, an welchen Punkten Sie prioritär Verbesserungen einleiten müssten. Halten Sie diese bitte auf Seite 3 fest.

Team: \_\_\_\_\_ Teamleitung: \_\_\_\_\_ Bearbeitet am: \_\_\_\_\_

0 = Noch nicht begonnen. 1 = Für dieses Schuljahr noch geplant. 2 = Begonnen und in Ansätzen umgesetzt. 3 = Vollständig umgesetzt.	Grad der Umsetzung 0 1 2 3
<b>Arbeiten im Team</b>	
1. Für jede Teamversammlung gibt es eine Tagesordnung.	□□□□
2. Jede Teamversammlung beginnt und endet pünktlich.	□□□□
3. Die Themen werden nacheinander erörtert und die nötigen Entscheidungen werden sofort mehrheitlich getroffen.	□□□□
4. Von jeder Teamsitzung erhält jedes Teammitglied ein schriftliches Protokoll.	□□□□
5. Es gibt eine Funktionsbeschreibung für die Leitung (KordinatorIn, Teamleitung etc.)	□□□□
6. Meine Rolle im Team ist geklärt.	□□□□
7. Unser Team hat Grundsatzziele formuliert:	□□□□
8. ... für unser Team	□□□□
9. .... für unsere SchülerInnen	□□□□
10. .... für die Eltern	□□□□
11. .... für die Schule	□□□□
12. Für unser Team sind „smarte Jahresziele“ formuliert.	□□□□
13. Es wird regelmäßig eine SWOT-Analyse zur Qualität und zur Zufriedenheit im Team durchgeführt.	□□□□
14. Die Ergebnisse werden für die Weiterentwicklung genutzt.	□□□□
15. Das „Gleichgewicht“ im Team wird 2-mal im Jahr nach dem TZI-Modell reflektiert.	□□□□
16. Analysierte Störungen werden besprochen und Lösungen herbeigeführt.	□□□□

2012/  
2013

Checkliste für die Teams in Troisvierges zur Qualität ihrer Arbeit

0 = Noch nicht begonnen. 1 = Für dieses Schuljahr noch geplant. 2 = Begonnen und in Ansätzen umgesetzt. 3 = Vollständig umgesetzt.	Grad der Umsetzung 0 1 2 3
<b>Kommunikation</b>	
17. Ich fühle mich verantwortlich für das Ergebnis und die Atmosphäre.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18. Ich spreche Probleme und Themen offen an.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19. Ich verhalte mich ehrlich zu meinen Teammitgliedern.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20. Ich spreche den andern direkt an und rede nicht um den heißen Brei herum.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21. Ich höre aktiv zu und führe keine Nebengespräche.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22. Ich stelle Inhalte kurz und präzise dar.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23. Ich spreche per „ich“ und nicht per „man“.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24. Ich spreche für mich und nicht für andere.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25. Ich bleibe sachlich und greife niemanden persönlich an.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26. Vertrauliches bleibt im Team.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27. Ich gebe ehrliche, positive Rückmeldung.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28. Ich gebe kritische Rückmeldungen ohne zu verletzen. Konstruktive Kritik beinhaltet immer einen Lösungsvorschlag.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29. Ich bin offen für konstruktive, kritische Rückmeldungen.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
30. Ich unterscheide in der Kommunikation zwischen Inhalts- und Beziehungsaspekt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Stärken/ Begründungen zu den positiven Bewertungen
zu Punkt
zu Punkt
zu Punkt
zu Punkt
zu Punkt
zu Punkt
zu Punkt
zu Punkt

2012/  
2013

Checkliste für die Teams in Troisvierges zur Qualität ihrer Arbeit

Mögliche Verbesserungsmaßnahmen, die ich/ wir aus der Bewertung für weitere Teamsitzungen ableiten
1.
2.
3.