

Planen

! Ziele

- ▶ Analyse förderlicher und hinderlicher Bedingungen zur Erreichung eines Ziels;
- ▶ Planung von Schritten und Verantwortlichkeiten für ein konkretes Ziel der Gruppe.

✓ Bedingungen

- ▶ Zeit:
ca. 60–75 Minuten
- ▶ TeilnehmerInnen:
Seminargruppe
- ▶ Raum:
Seminarraum
- ▶ Material:
Metaplankarten,
Pinwand, dicke Filzstifte,
vorbereitete Wandzei-
tung mit Tabelle
- ▶ Voraussetzungen:
Die Gruppe muss bereits
ein Ziel vor Augen
haben, das sie erreichen
will.

➔ Ablauf

Analyse: Power-Relations (30 Minuten)

Zunächst bestimmt die Gruppe ihr konkretes Ziel in einer gemeinsamen Formulierung. Wenn das schwierig ist, sollte das Team eine Zielformulierung an einem Teilziel demonstrieren (z. B. „Die Qualität der Berufsausbildung bei der Firma *Autowahn* verbessern“ oder „Rassistische Klosprüche zukünftig verhindern“).

Eine Karte mit der Bezeichnung des gemeinsamen Ziels wird in die Mitte des Raums gelegt oder in die Mitte einer großen Pinnwand gepint. Das Team notiert dann auf Zuruf der TeilnehmerInnen die Namen bzw. Bezeichnungen aller Personen, Institutionen etc., die mit dem Problem zu tun haben und sortiert sie danach ob sie

- 1) [grüne Karten]: bei der Realisierung des Ziels förderlich sind (bei komplexen Themen jeweils mit Grund / Gründen);
- 2) [rote Karten]: bei der Realisierung des Ziels hinderlich sind (bei komplexen Themen jeweils mit Grund / Gründen).

Die TeilnehmerInnen, die die Person bzw. Institution genannt haben, holen sich sofort nach der Beschriftung die Karte ab und fügen sie zur Ziel-Karte hinzu. Je nachdem, wie wichtig die Person bzw. Institution (im positiven oder negativen Sinn) für die Realisierung des Ziels ist, wird die Karte nahe oder entfernt zur Ziel-Karte gelegt bzw. gepinnt. Wenn alle Karten ihren Platz gefunden haben, entsteht ein Gesamtbild, wer alles mit dem Ziel zu tun hat (KollegInnen, Abteilungsleiter, Familie etc.) und ob die Verbindung eher förderlich oder hinderlich für die Zielerreichung ist.

Und wie geht es weiter? (30 – 45 Minuten)

Das Ziel wird oben auf einen großen Papierbogen geschrieben, auf den bereits eine Tabelle vorbereitet wurde:

Was?	Wer?	Mit wem?	Wann?

Zunächst werden in die „Was“-Spalte die einzelnen Schritte eingetragen, die notwendig sind, um das Ziel zu erreichen. Bei „Wer“ werden dann Verantwortliche eingetragen, wobei nur Anwesende eingetragen werden können. Sollen noch andere Personen einbezogen werden, können diese bei „Mit wem“ eingetragen werden, wobei die Anfrage bei „Was“ und die Verantwortlichkeit bei „Wer“ vermerkt werden muss. Die Schritte, für die es keine Verantwortlichkeit in der Gruppe gibt, werden gestrichen. So gewinnt die Gruppe einen realistischen Überblick über die eigenen Kräfte und Möglichkeiten. Am Ende sollte eine gegenseitige Vergewisserung stehen, den Plan gemeinsam umzusetzen.