

7. VEREINBART GESPRÄCHSREGELN



Wer spricht wie, wann, wie oft?

Darf jemand mehrere Beiträge leisten, wenn noch nicht alle ihre Meinung gesagt haben? Wie wollt ihr mit der Ablehnung von Vorschlägen umgehen? Wie kommuniziert ihr so, dass ihr vertrauensvoll zusammenarbeiten könnt?

8. ENTSCHEIDET IM KONSENS



Nehmt alle Alternativen auf und holt die Meinung aller ein.

Bleibt bei bewährten Entscheidungsprozessen:

Clustern, Punkte kleben, pro/contra Listen, Schreibkonferenz, World Café - alles ist erlaubt, wenn alle sich einbringen können.

9. SCHAUT NACH VORNE - UND ZURÜCK



Evaluiert und vereinbart Überarbeitungen.

Schon dann, wenn ihr euch für eine Maßnahme entscheidet, legt fest, wie ihr den Erfolg der Maßnahme messen wollt.

Entwickelt eine positive Haltung zu Fehlern: Es sind wichtige Schritte auf dem Weg zum Erfolg.

10. FEIERT EURE ERFOLGE



Gönnt euch Treffen, in denen ihr euch feiert.

Feiert ausgiebig, wenn etwas gut gelaufen ist. Belohnt euch mit einer Sitzung, in der ihr nur auf das Gute schaut. Und überlegt NICHT, wie es vielleicht doch noch besser gemacht werden könnte.

Es funktioniert. Es ist gut.

TEAMARBEIT



10 DENKANSTÖSSE für die inklusive schulische Arbeit

- in multiprofessionellen Teams
- in kollegialen Treffen
- in Fachkonferenzen
- in Arbeitskreisen
- in Konferenzen
- Immer da, wo die Ergebnisse von allen vertreten werden sollen.



1. HALTET DIE GRUPPE KLEIN

Max. 15 Menschen
Lernende, Lehrende, Pädagogische
Fachkräfte, Mitarbeitende u.a.



Kleine Gruppen arbeiten schneller, vertrauensvoller und effizient. Zum Kern der Gruppe gehören also nur die Beteiligten. Interessierte kann man zur Befragung und Einschätzung auch punktuell hinzuziehen.

2. ARBEITET MIT MOTIVIERTEN

Max. 15 Menschen
Lernende, Lehrende, Pädagogische
Fachkräfte, Mitarbeitende u.a.



Alle Teammitglieder haben eine positive Haltung zur Aufgabe und zur Form der Zusammenarbeit. Sie verpflichten sich zur regelmäßigen Teilnahme.

3. TREFFT EUCH REGELMÄßIG

Regelmäßige Abstände, feste
Arbeitszeit



Alle Treffen finden in vorher festgelegten Intervallen statt. Arbeitsbeginn und Arbeitsende sind immer gleich. Alle Termine werden immer zu Beginn des Schuljahres oder Halbjahres vereinbart.

4. ERSTELLT EINE TAGESORDNUNG

Klare und zielorientierte TOP



Die Tagesordnung wird von den Verantwortlichen erstellt und so früh mitgeteilt, dass alle ergänzen können. Die Tagesordnung enthält Hinweise zur Arbeitsform, ggf. zu nötiger Vorbereitung und zur Zielsetzung des jeweiligen Punkts.

5. MACHT ES EUCH NETT

Atmosphäre, Verpflegung,
ein schöner Raum



Achtet auf das Setting, in dem ihr arbeitet: Äußere Ordnung schafft innere Klarheit. Wer Durst hat, kann auch nicht denken. Alle Teilnehmenden können hier etwas für das Team bereitstellen.

6. TEILT DIE AUFGABEN KLAR AUF

Protokollführung,
Zeitbeobachtung u.a.



Eine klare Aufgabenteilung fördert die Effizienz, die Verbindlichkeit und die Zufriedenheit deutlich in der Gruppe. Ergebnisse werden leichter abrufbar und messbar.