

# Maßnahmenplan

Oder: *Mein nächster Schritt*

Durch die Planung konkreter Schritte und Maßnahmen wird die Umsetzung von Ergebnissen aus dem Seminar oder Workshop vorbereitet und gesichert.

## 1 Einsatzmöglichkeiten

- um den Transfer in den Arbeitsalltag nach Seminaren zu unterstützen
- um auf Verbindlichkeit hinzuwirken
- um für Klarheit und Transparenz bezüglich der Ergebnisse zu sorgen
- um ein Maßnahmen- und Ergebnisprotokoll einer moderierten Besprechung zu erhalten
- zur Visualisierung von Zuständigkeiten

## 2 So wird's gemacht

Klassisch: Als Protokoll in einer moderierten Besprechung oder einem Workshop

- Stellen Sie den TN eine → **M Pinnwand** vor, auf der eine Tabelle mit bereits beschrifteten Spaltenköpfen gezeichnet ist. Auf dieser Pinnwand soll festgehalten werden, wer welche Aufgabe oder Maßnahme nach der Sitzung zu verantworten hat.
- Die Tabelle sollte mindestens beinhalten, *wer* etwas zu tun hat, *was* getan werden soll und *bis wann* das Ergebnis vorliegen soll.
- Zusätzlich können Spalten für eine Nummerierung, das Wozu und das Wie sinnvoll sein. Mit der Nummerierung erleichtert man das Gespräch über den Maßnahmenplan auch bei längeren Listen („Ich meine die Maßnahme 14“), in der Spalte Wozu kann man die Zielsetzung festhalten, und in der Spalte Wie lässt sich dokumentieren, wie und in welcher Form andere

Gruppenmitglieder eine Rückmeldung bezüglich des Ergebnisses erhalten.

- Achten Sie darauf, dass die einzelnen Maßnahmen möglichst konkret formuliert und auch lösbar sind. Es dürfen also nur Maßnahmen für TN dokumentiert werden, die auch anwesend sind.

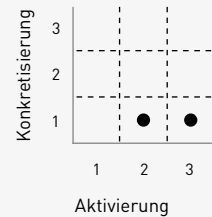
Im Seminar zur Planung eines konkreten Umsetzungsschritts (→ A Transfer)

- **„Was wollen Sie nun umsetzen?“**  
Bitten Sie die TN nach einer Einheit, sich ein Umsetzungs-/Transferziel zu setzen. Dieses Ziel wird auf eine Moderationskarte geschrieben.
- **„Wie sieht Ihr erster, ganz konkreter Schritt aus, um dieses Ziel anzusteuern?“**  
Auf einer weiteren Karte beschreiben die TN den ersten Schritt, um das Ziel anzusteuern.
- **„Teilen Sie der Gruppe Ihren nächsten Schritt mit!“**  
Die Karten werden nun angepinnt und erläutert. Dies kann wahlweise mit oder ohne Kommentierung durch die Gruppe geschehen.
- **Hürden und Ressourcen**  
Als Erweiterung können mögliche Hürden und Ressourcen thematisiert werden: „Welche Fallstricke gibt es auf dem Weg zur Umsetzung? Was könnte Sie daran hindern, diesen Schritt zu tun?“ „Was/Wer hilft Ihnen dabei, diesen Fallstrick zu übersteigen?“ Auch dieser Schritt kann mit oder ohne die Besprechung in der Gruppe erfolgen.

### LERNZIEL



### NEUN-FELDER-TAFEL



### SOZIALFORM



### LERNPHASE



### MATERIAL & MEDIEN

Pinnwand, Beamer, Tabellensoftware

### VERWANDTE

- A Fallbearbeitung
- A Fotoprotokoll
- A Kollegiale Fallberatung
- A Problem-Ursache-Lösung-Schema
- A Transfer

#### VORTEILE & CHANCEN

- + Direkt an der Lebenswelt der TN orientiert; konkret und echt
- + Unmittelbarer Transfer in den Alltag
- + Sorgt für Verbindlichkeit

#### NACHTEILE & PROBLEME

- TN verspüren zu hohen Umsetzungsdruck
- Probleme werden in Gruppen simplifiziert und zu einfache, offensichtliche Lösungen benannt



Frei



Frei



## AKTIONSFORM

### Im Seminar im Rahmen einer → A Fallbesprechung oder → Kollegialen Fallberatung

- Bei der Besprechung/Beratung von fiktiven oder realen Fällen kann die Aktionsform in der Phase des Vorschlägesammelns bzw. der Lösungssuche eingesetzt werden. Die Gruppe sucht nach geeigneten Maßnahmen, die im Maßnahmenplan dokumentiert werden. Der Themenspender beteiligt sich in dieser Phase nicht aktiv an der Diskussion, sondern hört lediglich zu.
- Empfehlungen und Vorschläge für Maßnahmen, die der Themenspender umsetzen/initiiieren soll, werden im Maßnahmenplan festgehalten.
- Ist die Diskussion erschöpfend geführt, wird in einem abschließenden Schritt der Themenspender um ein Feedback gebeten.

### 3 Didaktisch-methodische Hinweise

In Seminaren oder Workshops drehen sich die Gedanken der TN in der Regel um ganz konkrete Problemstellungen aus der eigenen Arbeitswelt. In moderierten Workshops sollte die Protokollierung von Maßnahmen einen zentralen Arbeitsschritt darstellen. In Seminaren sieht das etwas anders aus, obwohl auch hier der Anspruch der TN häufig darin besteht, dass man Lösungen an die Hand bekommt, die konkret, einfach und direkt umsetzbar sind. So nachvollziehbar dieses Anliegen ist, so unrealistisch ist es in der Regel auch, da es für komplexe Fragestellungen selten einfache Antworten gibt. Zumeist ist den TN auch eigentlich klar, wie man die Herausforderung angehen sollte. Unsicherheit („Kann ich das so machen?“ oder „Habe ich das ausreichend durchdacht?“) und Sorge vor den Folgen („Wenn ich das so mache, was denken dann die anderen?“) behindern häufig die Umsetzung. Die Fallbesprechung und die Diskussion möglicher Maßnahmen in der Gruppe helfen dabei, Unsicherheiten abzubauen

und den Transfer in das echte Leben zu unterstützen (→ A Transfer).

Allerdings ist bei diesem hohen Konkretisierungsgrad auch zu beachten, dass sich die TN nicht zu stark unter Umsetzungsdruck versetzen. Für komplexe Probleme lassen sich zwar häufig vorübergehend einfache Lösungen finden, jedoch wird dabei auch der Ursprungsfall häufig zu stark vereinfacht. Die Diskussion im Seminarkontext zielt also nicht darauf, einen Umsetzungsfahrplan für einen einzelnen TN zu entwickeln, sie dient vielmehr der Ausleuchtung und Klärung des Falls. So werden neue Erkenntnisse gewonnen, und der individuelle Lösungsraum wird größer und klarer.

Einige Tipps für die Formulierung von Maßnahmen:

- **Nicht zu viel auf einmal!**  
Wie bei guten Vorsätzen und Zielen, die man sich für das neue Jahr setzt, ist es auch bei Maßnahmen und Aufgaben wichtig, dass man diese in einem handhabbaren Rahmen belässt. Eine übergroße Aufgabe kann genauso hemmend wirken wie die oben beschriebene Unsicherheit.
- **Halten Sie die Maßnahmen schriftlich fest.**  
Nichts ist flüchtiger als das gesprochene Wort! Halten Sie die Maßnahmen unbedingt schriftlich fest.
- **Machen Sie das Protokoll direkt sichtbar.**  
Ob Sie auf Papier an der → **M Pinnwand** arbeiten oder mit einem Tabellenprogramm über einen → **M Beamer** auf eine Leinwand projizieren, ist Geschmackssache. Wichtig ist, dass die protokollierten Punkte direkt sichtbar sind. Oft entzündet sich dabei erneut die Diskussion über die genaue Formulierung. Scheuen Sie sich nicht davor! Ohne diese Rückfragen besteht die Gefahr, dass Sie eine bedeutend aufwendigere Klärungsschleife im Nachgang haben.
- **Planen Sie den Aufwand für den Maßnahmenplan ein.**  
Das Protokollieren und das Ringen

um Formulierungen ist aufwendig und erfordert Zeit. Sie erleichtern sich die Arbeit, wenn Sie im Vorfeld eine Vorlage erstellen. Bei schwierigen Themen ist es sinnvoll, einen Protokollanten zu benennen, der dann die Maßnahmen schriftlich festhält.

- **Wählen Sie „günstige“ Formulierungen.**  
Achten Sie auf eine günstige Formulierung, die sachlich und nicht wertend ist. Es geht nicht darum, die Diskussion in allen Facetten zu protokollieren, sondern es sollen konkrete Schritte festgehalten werden. Wählen Sie dabei eine Formulierung, die den Zielzustand beschreibt („Die Einladung zum Konfliktklärungsworkshop ist verschickt“). Bei großen Zielen sollten Sie den nächsten konkreten Schritt im Maßnahmenplan festhalten. Die Formulierung sollte so gewählt sein, dass Sie nach Erledigung „einen Haken dahinter machen können“.
- **Machen Sie den Maßnahmenplan zugänglich allen zugänglich.**  
Verteilen Sie den Maßnahmenplan zugänglich. Dies kann als Ausdruck oder per Dateianhang an eine Mail erfolgen. Idealerweise passiert dies als letzter Schritt in der gemeinsamen Veranstaltung (→ A Fotoprotokoll). Wenn es Folgeveranstaltungen gibt, dann halten Sie den nächsten Termin als letzten Punkt im Maßnahmenplan fest.

Literaturhinweise  
Seifert 2008

Autor  
Jan-Torsten Kohrs