

Merkblatt «Intervision Tavolata»

Bei einer «Intervision Tavolata» treffen sich interessierte Personen (regionale Tavolata-Vertreter/innen, Kontaktpersonen) zu einem Austausch unter Gleichgesinnten (Peers), ohne dass sie durch eine Fachperson begleitet werden.

Die Gruppen bilden sich aus der Initiative von regionalen Tavolata-Vertreter/innen oder Kontaktpersonen. Die «Intervisionsgruppen Tavolata» sind selbstorganisiert, d.h. Ort, Zeitpunkt und Sitzungsleitung werden durch die Teilnehmenden bestimmt. Die Treffen sind offen für andere interessierte Personen.

Die Teilnahme ist freiwillig. Nach der Anmeldung ist die Teilnahme für das jeweilige Treffen verbindlich.

Idealerweise treffen sich die Gruppen zwei bis drei Mal im Jahr. So können die Teilnehmenden auch gegenseitig aus Entwicklungen lernen. Sollten die Teilnehmenden dies aber nicht wünschen, so können sie auch von Mal zu Mal über die Teilnahme entscheiden.

Mit der Teilnahme an den Treffen verpflichten Sie sich, die Inhalte aus dem Austausch vertraulich zu behandeln, d.h. sie nicht an andere Personen weiterzugeben.

Ablauf einer Sitzung

Gruppengrösse: 5 bis 8 Personen

Zeitlicher Rahmen: 70 bis max. 95 Minuten

Ort: Ungestörtes Arbeiten möglich, zentral für alle Teilnehmenden (TN)

Inhalte: Themen oder Fragen, die in Tavolata-Gruppen auftauchen – und bei denen die Meinung und das Wissen von Peers dazu beitragen kann, eine Lösung zu finden.

Vor dem Treffen Jede/r Teilnehmende überlegt sich ein Thema mit konkreten Fragen und was ihr/sein Wunsch oder Ziel des Austauschs ist (Empfehlung: Sätze notieren).



Wichtig: Ablauf und vorgegebene Zeiten unbedingt einhalten!

Übersicht über die Phasen

Phase	Inhalte der Phase	Zeit in Minuten
Auslege- Ordnung	<ul style="list-style-type: none"> • Thema auswählen • Sitzungsleitung bestimmen 	5'- max. 10'
Erläuterung des Themas	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmer/in X (TN X) schildert das Problem/die Schwierigkeit, die offenen Fragen, den Wunsch und das Ziel für den Austausch • Die anderen Teilnehmenden (TN) hören zu, stellen Verständnisfrage. Keine Diskussion und keine Ratschläge. 	15'
Analyse der Problemlage	<ul style="list-style-type: none"> • Die anderen TN teilen mit, was sie vom Gesagten aufgenommen/verstanden haben, äussern Gedanken zur Bedeutung für TN X. • TN X hört zu, macht Notizen. 	5'-10'
Erarbeiten von Lösungen und Handlungs- möglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Die anderen TN formulieren Ideen, was Handlungsmöglichkeiten oder «Lösungen» sein könnten. Keine Bewertung, ob diese Ideen realistisch oder umsetzbar sind! • TN X hört zu, macht Notizen. 	15'- max. 30'
Bewertung der Lösungen und Handlungs- möglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Die anderen TN bewerten gemeinsam die einzelnen Lösungsvorschläge. • TN X äussert zum Schluss die eigenen Gedanken zu den gehörten Möglichkeiten. 	10'
Bewertung der Umsetzungs- möglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • TN X sagt, welche(n) der Lösungsvorschläge er/sie aufgreifen möchte, formuliert 2 konkrete Handlungsschritte (Zeit, Situation, Personen). 	5'- max. 10'
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> • TN X fasst wichtige Einsichten zusammen, sagt, wie es ihr/ihm geht, dankt für die Beiträge. 	5'
Abschluss der Intervision	<ul style="list-style-type: none"> • Alle TN geben kurz Rückmeldung zum Treffen. • Allenfalls Zeit und Ort für nächste Intervision festlegen 	10'

Ablauf im Detail

Phase	Inhalte der Phase	Zeit in Minuten
Auslege- Ordnung	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüssen • Alle TN stellen ihr Thema in maximal 3 Sätzen vor. • Die TN entscheiden sich für das Thema von TN X. • Die TN bestimmen die heutige Sitzungsleitung. 	5'- max. 10'
Erläuterung des Themas	<p>Sitzungsleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist für das Einhalten des Zeitplans verantwortlich. • Behält Ablauf der Phasen im Auge. • Achtet darauf, dass nicht diskutiert wird. • Notiert Wunsch/Ziel des Austauschs auf Flipchart oder grosses Blatt Papier. <p>TN X schildert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was ist das Problem/die Schwierigkeit? • Wer ist beteiligt? • Wo bzw. wann zeigt sich das Problem? • Was wurde bereits unternommen? Durch wen? • Wie ergeht es den TN? • Was ist offen/unklar? Was sind die Fragen? • Wunsch/Ziel des Austausches formulieren, z.B.: «Ich hätte gerne Vorschläge zu ...» <p>Die anderen TN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hören zu und machen eventuell Notizen. • Stellen Verständnisfragen. • Erbitten präzisere Informationen, um das Problem zu verstehen (W-Fragen). <p>Keine Diskussion und keine Ratschläge!</p>	15'

Phase	Inhalte der Phase	Zeit in Minuten
Analyse der Problemlage	<p>Sitzungsleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Moderiert den Gesprächsverlauf. ● Ist für das Einhalten des Zeitplans verantwortlich. <p>TN X:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Beteiligt sich nicht mehr am Gespräch. ● Setzt sich etwas abseits. ● Hört zu und macht Notizen. <p>Die anderen TN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Teilen sich gegenseitig in kurzen prägnanten Sätzen mit, was sie vom Gesagten aufgenommen/verstanden haben. ● Äussern Gedanken, worin die Bedeutung für TN X liegen kann. 	5'-10'
Erarbeiten von Lösungen und Handlungsmöglichkeiten	<p>Aufgabe Sitzungsleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Moderiert den Gesprächsverlauf. ● Ist für das Einhalten des Zeitplans verantwortlich. ● Achtet darauf, dass Ideen nicht bewertet werden. <p>TN X:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Beteiligt sich nicht am Gespräch. ● Hört zu und macht Notizen. <p>Die anderen TN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formulieren möglichst viele Ideen, was Handlungsmöglichkeiten oder «Lösungen» sein könnten. <p>Keine Bewertungen, ob diese Ideen realistisch oder umsetzbar sind! Es geht um das Ausloten von Möglichkeiten.</p>	15'- max. 30'

Phase	Inhalte der Phase	Zeit in Minuten
Bewertung der Lösungen und Handlungsmöglichkeiten	<p>Sitzungsleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moderiert den Gesprächsverlauf. • Ist für das Einhalten des Zeitplans verantwortlich. • Notiert Pro und Contra auf Flipchart. <p>Die anderen TN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerten gemeinsam mit Pro- und Contra-Argumenten die einzelnen Lösungsvorschläge. <p>TN X:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beteiligt sich zuerst noch nicht am Gespräch. • Äussert zum Abschluss dieser Phase die eigenen Gedanken zu den gehörten Möglichkeiten. 	10'
Bewertung der Umsetzungsmöglichkeiten	<p>Sitzungsleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moderiert den Gesprächsverlauf. • Ist für das Einhalten des Zeitplans verantwortlich. • Markiert bevorzugte Lösungsvorschläge. <p>TN X:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sagt, welche(n) der Lösungsvorschläge er/sie aufgreifen möchte. • Formuliert 2 konkrete Handlungsschritte. <p>Empfehlung: Möglichst konkret Zeit, Situation und Personen benennen, z.B.: «Ich nehme mir vor, am X in der Situation Y mit Person Z folgendes zu tun...»</p>	5'- max. 10'

Phase	Inhalte der Phase	Zeit in Minuten
Abschluss	TN X: <ul style="list-style-type: none"> ● Fasst wichtige Einsichten zusammen, z.B.: «Ich nehme aus diesem Austausch mit...» ● Sagt, wie es ihr/ihm geht. ● Dankt den anderen für ihre Beiträge. 	5'
Abschluss der Intersivision	Sitzungsleitung: <ul style="list-style-type: none"> ● Moderiert die Abschlussrunde (Blitzlicht) ● Legt allenfalls in Absprache mit TN Zeit und Ort der nächsten Intersivision fest. Alle TN: <ul style="list-style-type: none"> ● Geben in einer Blitzlichtrunde eine Rückmeldung zum heutigen Treffen. 	10'

☞ **Zum Weiterlesen:**

Coaching Globe: <http://www.coaching-globe.net/detail/article/kollegiales-coaching.html>

Erik Lippmann (2013): *Intersivision: Kollegiales Coaching professionell gestalten*. Heidelberg: Springer. 3. Auflage.

Impressum

Herausgeberin: Migros-Genossenschafts-Bund, Direktion Kultur und Soziales
 Projektleitung: Dr. Robert Sempach, Migros-Genossenschafts-Bund
 Autoren: Christa Hanetseder, unter Mitarbeit des zentralen Teams Tavolata