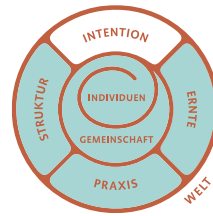


4.4.3.1

Ablauf eines soziokratischen Treffens



Facilitator *	Offenheit der Gruppe **	Anzahl Personen 4 bis 12	Dauer 1 Stunde bis 2 Tage
-------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

Materialien/Raum Ein Redeobjekt ist von Vorteil.	Was bringt's? Ein sinnvolles, auf Gemeinschaftsförderung und kollektives Lernen bedachtes Format für den Ablauf von Treffen.
--	--

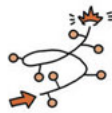
Kurzbeschreibung Kernelemente eines soziokratischen Treffens sind:

- ▶ **Check-in.**
- ▶ **Klären des Rahmens:** Zeitdauer, Tagesordnungspunkte, Rollen für die Sitzung.
- ▶ Die einzelnen Tagesordnungspunkte werden mithilfe der **Soziokratischen Kreismoderation** bearbeitet.
- ▶ **Check-out.**

Detaillierte Anleitung

Das Besondere an den Treffen in einer soziokratisch organisierten Organisation ist, dass sie stets mit einem Check-in beginnen, der Rahmen jedes Mal geklärt wird und die Treffen mit einem Check-out enden. Was vielen wie verschwendete Zeit und Energie scheint, ist in Wirklichkeit ein ganz wesentlicher Faktor zum Erfolg einer Initiative.

Die kurzen **Check-ins** [siehe Kapitel 2.3.3] sorgen dafür, dass die Initiativmitglieder sich nach und nach deutlich besser kennenlernen und mehr voneinander erfahren. Sie erklären auch, warum jemand vielleicht besonders schlecht gelaunt oder unkonzentriert ist, und entschärfen so manch potenzielle Konfliktpunkte. Sie sind damit ganz wichtige Elemente für das Zentrum des Gemeinschaftskompasses – das Miteinander der Individuen in Gemeinschaft –,



Ein Werkzeug aus der Schatzkiste des Gemeinschaftskompass
im Buch „Gemeinsam die Welt verändern – aber wie?“ gibt's noch viel mehr davon!

Zu bestellen unter www.gemeinschaftskompass.de!

und sie sorgen dafür, dass Arbeitstreffen auch gleichzeitig gemeinschaftsfördernd sind.

Das **Klären des Rahmens** dient der Orientierung und Klarheit und damit auch einem effektiven Ablauf des Meetings. Wie lange haben alle Anwesenden Zeit? Was sind die bereits geplanten Tagesordnungspunkte? Gibt es noch anderen Gesprächsbedarf? Und wer hat welche Rolle in diesem Treffen?

Die beiden Rollen, die es in jeder Gruppe braucht, sind die Rolle der Gesprächsleitung und der Protokollführung.

Manche Gruppen haben noch andere Rollen eingeführt, so zum Beispiel eine:n Hüter:in der Achtsamkeitsglocke (siehe Kapitel 2.3.2).

Es ist sinnvoll, die **Rolle der Gesprächsleitung schon im Vorfeld des Treffens** (bspw. am Treffen vorher) festzulegen. Dann kann diese Person bereits Tagesordnungspunkte sammeln und dafür sorgen, dass sie gut vorbereitet zur Sitzung kommen und sich bereits Gedanken über die Tagesordnung machen.

In der Soziokratie wird angeraten, **stets die inhaltliche Verantwortlichkeit für einen Punkt und die Gesprächsleitung zu trennen**. Wenn die Gesprächsleitung die Person ist, die ein bestimmtes inhaltliches Thema einbringen will und dazu natürlicherweise einigen Redebedarf hat, dann sollte die Gesprächsleitung für diesen Punkt an jemand anderen übergeben werden.

Nach der Klärung des Rahmens werden die Tagesordnungspunkte bearbeitet. Komplexe Punkte sollten nach dem Schema der »Soziokratischen Kreismoderation« (siehe Kapitel 4.4.3.2) bearbeitet werden. Manche Punkte können auch ohne diesen Rahmen besprochen werden.

Am Ende der Sitzung sollten stets noch 5 Minuten Zeit für ein **Check-out** sein. Er dient wiederum dem Lernen der Initiative, ist ein Moment der Ernte, eine Minievaluierung des Treffens. Was lief gut? Wo könnte in Zukunft etwas am Ablauf verändert werden, damit Dinge, die weniger gut liefen, beim nächsten Mal besser laufen? Ein wertschätzendes Feedback an die Gesprächsleitung und die anderen Teilnehmer des Treffens ist häufig auch ein schöner Bestandteil eines Check-outs.

Herkunft

Soziokratie.