

PLANUNGS-, STEUERUNGS- UND STRATEGIETREFFEN



Der zeitliche Ablauf des Gartenjahres erfordert genauso wie die (zeitliche) Planung von Projekten oder Arbeitsprozessen eine bewusste Gestaltung, um Erfolg und Effektivität zu sichern. In der Vorschau auf Projekte und bei ihrer Durchführung sind Gespräche daher unabdingbar, um möglichst viele Menschen zu beteiligen und ihnen in ihren jeweiligen Gartenprojekten Mitsprachemöglichkeiten zu eröffnen.

UNSERE ERFAHRUNG



Bei der Vorbereitung (Planung), der Steuerung (Umsetzung) und der Erarbeitung von Perspektiven und Ideen (Strategie) sind diese Treffen wichtig, um unterschiedliche Interessen, Ideen und Ressourcen zusammenzubringen. So können gegenseitige Erwartungen abgeglichen und eine vertrauliche Zusammenarbeit gestaltet werden.

Die Motivation für die Beteiligung hängt nicht nur vom Interesse der Teilnehmer*innen ab, sondern mittel- und langfristig auch davon, welchen Nutzen sie darin erkennen können.

Die begrenzten zeitlichen Ressourcen von ehrenamtlich Engagierten sollten unbedingt beachtet werden.

GRÜN & BUNT



ZIELGRUPPE



Ehrenamtliche und Hauptamtliche in ihren unterschiedlichen Arbeits- und Engagementfeldern, die sich für mehr als die praktische Teilnahme interessieren. Die Zusammensetzung der Teilnehmer*innen richtet sich dabei nach der Ausrichtung und Zielsetzung des jeweiligen Treffens.

GEEIGNET FÜR ...

Die unterschiedlichen Formate können hilfreiche Werkzeuge in der Vorstandarbeit des Vereins, bei der Durchführung eines Projektes oder in der Kooperation mit Netzwerk-Organisationen sein. Aber auch eine einmalige Veranstaltung wird besser vermittelbar, wenn der Planungsprozess transparent und nachvollziehbar ist. Dabei ist besonders zu bedenken:

- Welchem gemeinsamen Ziel dient das Treffen (z. B. Vorbereitung einer Veranstaltung oder Koordination von Aktivitäten im Stadtteil)?
- Wie kann das Treffen effektiv gestaltet werden?
- Auf welchen Wegen und in welcher Form sollen die Ergebnisse weitergegeben werden?
- Wie können Resultate bei wiederkehrenden Treffen für die Entwicklung des gemeinsamen Arbeitsprozesses genutzt werden?



GELINGENSAKTOREN ...

Bei den unterschiedlichen Formaten solcher Treffen ergeben sich viele Aspekte, die für eine erfolgreiche Gestaltung wichtig sind.
Hier eine Auswahl:

VORBEREITUNG



- Die Zusammensetzung der Teilnehmer*innen reicht von offener Einladung an alle Freiwilligen bis zur gezielten Auswahl von relevanten Akteur*innen.
- Je nach Art des Treffens kann die Einladung kurzfristig verabredet oder mit ausreichend Vorlauf versendet werden.
- Falls technische Hilfsmittel verwendet werden sollen (Whiteboard, Videotools, Beamer u. a.), ist es ratsam, deren Verfügbarkeit und Funktionieren rechtzeitig sicherzustellen.
- Je nach Format kann eine vorbereitete Tagesordnung/Agenda zu einem leichteren Einstieg beitragen.

DURCHFÜHRUNG



- Eine gemeinsame Erarbeitung der zu lösenden Aufgaben und gestellten Themen eröffnet unterschiedliche Zugänge und Beteiligungsmöglichkeiten.
- Eine Gesprächsleitung ist meist hilfreich, wenn die Gruppengröße ein offenes Gesprächsformat erschwert. Dabei sollte sichergestellt werden, dass alle Beteiligten ermuntert werden, ihre Ansichten und Beiträge einzubringen.
- Wenn Arbeitsgruppen eingesetzt werden, ist der gegenseitige Austausch der Ergebnisse bei der Zeitplanung zu berücksichtigen.
- Kreativitätstechniken (z. B. Mindmapping, Brainstorming u. a.) ermöglichen einen breiteren Zugang zum Arbeitsprozess, setzen aber eine gute Erklärung und verständliche Umsetzung der Methoden voraus.



NACHBEREITUNG



- Ergebnissicherung in unterschiedlichen Formen (Protokoll, Dokumentation von Arbeitsblättern, Skizzen oder Checklisten und anderer Unterlagen).
- Weitergabe der Ergebnisse und nächsten Schritte bzw. Einladung zu Folgeterminen.
- Bei wiederholten Treffen kann die Zeit zwischen den Terminen für die Kommunikation zwischen den Gruppenmitgliedern genutzt werden. Über geeignete Kanäle sollte gemeinsam entschieden werden.

