

Die Teamcharta – ein Tool für selbstorganisiertes Lernen

„Was ist uns besonders wichtig im Umgang miteinander und fällt uns erfahrungsgemäß trotzdem bisher schwer im Alltag umzusetzen?“

Unter dieser Fragestellung benennt das Team Aspekte der Kommunikation und Zusammenarbeit, die bisher noch nicht optimal funktionieren. Sie werden nach einem bewährten Vorgehen in einer sogenannten „**Teamcharta**“ festgehalten. Die Umsetzung dieser Verhaltensziele wird in regelmäßigen Abständen vom Team selbst bewertet.

Diese Form der **systematischen Selbstbeobachtung** folgt dem psychologischen Phänomen, dass Menschen eine positive Selbstbewertung anstreben. Die **regelmäßige Teamcharta** hilft dadurch, angestrebtes Verhalten nicht nur zu wollen, sondern auch so zu handeln. Dieser Selbstbeobachtungsprozess wird in regelmäßigen Intervallen durchgeführt, um so systematisch Weiterentwicklung im Team zu unterstützen. Anspruch und Wirklichkeit wachsen nachhaltig zusammen

Und so geht's:



Idee, Zielsetzung und Verfahren erläutern



Bedürfnischeck: Jede*r kann Aspekte benennen, die ihm/ihr in der Zusammenarbeit besonders wichtig sind. Dabei gibt es unterschiedliche Verfahren für **große** und **kleine** Teams:



In **größeren Teams** empfiehlt sich ein **strukturierter Austausch** in Kleingruppen von 3-5 Personen: Jeweils 1 Person wird interviewt – die anderen halten die genannten Bedürfnisse schriftlich fest und unterstützen durch **aktives Zuhören**. Nach 2 - 5 Minuten erfolgt ein Rollenwechsel. Danach werden die Themen der Kleingruppen **geclustert** und unter der Fragestellung priorisiert: Was ist uns besonders wichtig in der Zusammenarbeit und fällt uns aktuell noch eher schwer?



In **kleinen Teams** (bis zu ca. 8 Personen) empfiehlt sich ein persönlicher Bedürfnis-Check in **Einzelreflexion**: Was ist mir besonders wichtig in der Zusammenarbeit und fällt uns aktuell noch eher schwer?

Auswahl von 1 max. 2 **Beobachtungsblickwinkeln**. Anschließend bekommt jeder 2-5 Minuten Zeit seine Aspekte zu vorzustellen – die anderen Teammitglieder hören aktiv zu

Die Teamcharta – ein Tool für selbstorganisiertes Lernen



Formulierung von **max. 3-8 Beobachtungsblickwinkeln**: Was sollten wir im Auge behalten und regelmäßig reflektieren. Diese müssen

- skalierbar sein (1-10)
- positiv formuliert sein (z.B. „Wir lassen uns ausreden“ statt „Wir fallen uns nicht ins Wort“)
- Im Präsenz (z.B. „Wir lassen uns ausreden“ - statt „Wir wollen uns ausreden lassen“)
- im eigenen Einflussbereich liegen („Wir lassen uns ausreden“ statt „Andere lassen uns ausreden“)

EMPFEHLUNG: Die Beobachtungsblickwinkel sollten trennscharf sein und nicht mehrere unterschiedliche Themen in einem Aspekt sammeln, da sonst die Skalen-Bewertung unscharf wird!



Abstimmung im Veto-Prinzip: Wer hat schwere Bedenken für den Erfolg unseres Zusammenwirkens, wenn wir diesen Aspekt regelmäßig unter Beobachtung stellen?



Festhalten der abgestimmten Beobachtungsblickwinkel in einer **Teamcharta**.



Klärung: Wann und wie kommt das Werkzeug „Teamcharta“ in Zukunft zum Einsatz? Wie lange wollen wir mit der Charta experimentieren und wann machen wir einen Check zur Wirksamkeit des Instruments?



Teamcharta jedem schriftlich zukommen lassen und sichtbar machen, z.B. bei Meetings aushängen, verteilen, als ersten Agendapunkt vorlesen, ...



Durchführung: Jeder punktet zum vereinbarten Zeitpunkt die einzelnen Aspekte auf einer Skala von 1-10. Die Ergebnisse werden geteilt. Über gute Werte einfach freuen – bei wiederholt schlechten Werten: Termin für Klärung und Austausch vereinbaren!

Die Teamcharta – ein Tool für selbstorganisiertes Lernen

Exemplarische Teamcharta

Reflexionsfragen	Skala 1 – 10
Wir lassen uns ausreden	
Wir treffen Entscheidungen nach einem vereinbarten Verfahren	
Wir bereiten uns auf Meetings vor	
Wir äußern Kritik konstruktiv	
Wir gehen respektvoll mit unterschiedlichen Meinungen um	
	Ergebnis

Zeitbedarf

Für die Entwicklung einer Teamcharta sollte man ca. 60 Minuten - 90 Minuten Zeit einplanen. Wenn die Teamcharta steht, reichen in der Regel 5 - 10 Minuten am Ende eines Meetings aus. Die Intervalle zur Durchführung eines Checks können bedarfsorientiert angepasst werden: Empfehlung: Am Anfang kürzere Intervalle!

Viel Erfolg und Freude beim „Gemeinsam besser werden“!