

MODERATIONSWEGWEISER QUALITÄTSZIRKEL

Prototypische Settings und Ideen für die methodische Umsetzung

PHASEN EINES QUALITÄTSZIRKELS



1. INPUT



2. DISKUSSION UND
FEEDBACK



3. ZIELFINDUNG &
MAßNAHMENFORMULIERUNG

PHASEN EINES QUALITÄTSZIRKELS

ALLGEMEINE HINWEISE

1. INPUT



- Begrüßung der verschiedenen QZ-Teilnehmenden (-gruppen)
- Überblick zur Vorgehensweise des QZ, Ziel des QZ und verschiedene Phasen erläutern
- Rückblick bzw. Maßnahmenmonitoring (letzter Lehrbericht)
- IST-Analyse „Wie ist der aktuelle Stand?“
- ggf. Vorstellung zentraler Punkte aus den Daten zum Studienprogramm (LVEs, Systembefragungen, Screenings)

2. DISKUSSION & FEEDBACK



- Schwerpunktsetzung je nach Bedarf (s. Anregungen für Konflikte im Studienprogramm und Feedback zu konkreten Ideen)
- alle Beteiligten des QZ stehen sich in der Diskussion gleichberechtigt gegenüber
- alle am Studienprogramm beteiligten Gruppen sollen zu Wort kommen
- Bei Zeitknappheit ggf. Themenspeicher einrichten


3. ZIELFINDUNG & MAßNAHMEN




- Zusammenfassung der Ergebnisse aus Feedback und Diskussion
- Ziele bzw. Maßnahmen formulieren und Verantwortlichkeiten festlegen (Anregungen zu Zielen)
- Ausblick
- Ergebnisse festhalten/dokumentieren (ggf. Foto/Screenshot)
- Lehrbericht erstellen




HINWEISE ZUR VORBEREITUNG DER MODERATION


 Lehrbericht aus dem vorangegangenen Qualitätszirkel vorher anschauen

 Daten zum Studienprogramm vorher anschauen (LVE, Systembefragungen, Monitoring)

 Termin planen (in Präsenz oder digital)

 Teilnehmer*innen einladen

 ggf. Schwerpunkt bekanntgeben

 Vorbereitungstreffen:

- *Nach welcher Methode soll der QZ gestaltet werden?*

- *Welche Materialien werden benötigt?*

- *Wie können alle Beteiligten/Gruppen angemessen eingebunden werden?*



QUALITÄTSZIRKEL

ORIENTIERUNGSHILFE FÜR PROTOTYPISCHE SETTINGS



ANREGUNGEN UND TIPPS FÜR DIE METHODISCHE GESTALTUNG BEI KONFLIKTEN IM STUDIENPROGRAMM

1. INPUT



- Zentrale Probleme auf einer Folie zusammenstellen
- Maßnahmen aus letztem QZ einbeziehen, Umsetzung bzw. Nicht-Umsetzung begründen
- Ggf. Daten aus Systembefragungen und LVE einbeziehen
- Ggf. kurzes Blitzlicht (ein Satz!) zur Stimmung im Studienprogramm

Kernbotschaft: „Wir wissen, dass es Probleme gibt und wollen diese offen thematisieren.“

2. DISKUSSION & FEEDBACK



- Bildung von gemischten Arbeitsgruppen (Lehrende und Studierende)
- Positive Aspekte und konstruktive Kritik sammeln lassen (Das läuft gut/das wünschen wir uns...)
- Im Plenum positive Aspekte und Kritik sammeln und zusammenfassen

Kernbotschaft: „Wir brauchen konstruktive Kritik, um besser zu werden“

3. ZIELFINDUNG & MAßNAHMEN



- Konkrete (erste) Lösungsschritte formulieren (z. B. Einsetzen einer Arbeitsgruppe, Einbringen in bestimmte Gremien...)
- Möglichst Zuständigkeiten und Zeithorizonte festlegen
- Information wie Lehrbericht für alle Beteiligten zugänglich gemacht wird

Kernbotschaft: „Wir lösen die Probleme nicht heute, nehmen sie aber ernst und arbeiten daran.“



ANREGUNGEN UND TIPPS FÜR DIE METHODISCHE GESTALTUNG FEEDBACK ZU KONKRETEN IDEEN

1. INPUT



- Mit Ideen an Feedback/Daten des letzten Studienjahres anknüpfen
- Begründen inwiefern Idee im Interesse aller Akteur*innen ist
- Raum für Anliegen lassen, die andere Teilnehmende einbringen wollen

Kernbotschaft: „Die Ideen sollen hier diskutiert und ggf. im Sinne aller Akteur*innen ergänzt werden.“

2. DISKUSSION & FEEDBACK



- Vorstellung der Ideen (mit Betonung der mitgestaltbaren Punkte)
- Teilnehmende notieren Anregungen und Kritik (Moderationskarten/Chat)
- Bündelung zu Themenfeldern (Metaplanwand/digi. Whiteboard)
- Arbeitsgruppen zu Themenfeldern, nach 20 Min. Ergebnisse vorstellen

Kernbotschaft: „Eure/Ihre Expertise ist wichtig für die Diskussion.“

3. ZIELFINDUNG & MAßNAHMEN



- Notieren einzelner Maßnahmen mit Verantwortlichkeiten (Metaplanwand/digi. Tabelle)
- Abfrage weiterer Belange im Studienprogramm und Formulierung entsprechender Maßnahmen (z. B. nachfolgende Treffen einzelner Teilnehmender)

Kernbotschaft: „Für die Umsetzung ist Eure/Ihre Expertise erforderlich.“



ZIELE SOLLEN SMART SEIN

S

Spezifisch: Ziele sollen eindeutig definiert sein. Nicht vage formulieren, sondern klar und für alle verständlich.

M

Messbar: Ziele sollen messbar sein. Ich brauche klare Erfolgskriterien, die mir sagen, wann ich mein Ziel erreicht habe.

A

Attraktiv: Ziele sollen positiv formuliert und möglichst für alle Akteur*innen erstrebenswert sein. Die Formulierung gibt wieder, was erreicht werden soll (ohne Verneinungen „nicht“, „kein“).

R

Realistisch: Ziele sollen erreichbar sein. Sonst lieber ein kleineres Teilziel formulieren. Denn Ziele zu erreichen motiviert! Ziele, die nicht erreicht werden, wirken demotivierend.

T

Terminiert: Zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein soll.



KONTAKT

Dr. Kirsten Mülheims | Team Q
Bereichsleitung Evaluation & Feedback
Universitätsallee 1 (7.322) | 21335 Lüneburg
Fon 04131.677-2244 | kirsten.muelheims@leuphana.de
www.leuphana.de/qualitaetszirkel

