

Checkliste Konfliktlösung

Die nachfolgende Checkliste können Sie für die Lösung eines Problems und zur Entscheidungsfindung heranziehen. Die umfassenden Fragen dienen der Anregung und es ist sinnvoll, sie individuell an den jeweiligen Verein und die entsprechende Situation anzupassen.

1. Problemdefinition

- Davon ausgehen, dass das Problem nicht klar ist.
- Problem ausführlich diskutieren, vorerst eventuelle Lösungsvorschläge zurückstellen.
- Versuch, alle Problemaspekte zu erfassen.
- Problemdefinitionen optisch verdeutlichen, z.B. an Pinnwand, Flipchart, ...
- Auch zunächst absurd oder unwichtig erscheinende Problemdefinitionen notieren.
- Eventuell unterschiedliche Expertenmeinungen zur Problemdefinition erfragen.
- Die beiden wichtigsten Problemdefinitionen während der gesamten weiteren Diskussion gut sichtbar im Arbeitsraum anbringen.
- Prüfen, ob das Problem überhaupt wichtig ist.

2. Lösungsalternativen

- Durch frühzeitigen Versand der Tagesordnung den Mitgliedern Gelegenheit zur Prüfung verschiedener Alternativen geben.
- Mehrere Alternativen suchen, dann auf fünf bis sieben reduzieren.
- Verschiedene Alternativen integrieren, so dass aus mehreren eine neue entsteht.
- Alle Gruppenmitglieder zur Mitarbeit ermuntern.
- Anwendung von Kreativitätstechniken bei der Suche nach Alternativen.

3. Konsequenzen

- Klare Zielsetzung erarbeiten.
- Prüfen, ob alle Ziele miteinander vereinbar sind.
- Tabelle anlegen, in der eingetragen wird, bis zu welchem Grad jeder Lösungsvorschlag die einzelnen Ziele erfüllen kann.
- Alle Vorschläge prüfen.
- Eigene Vorschläge nicht hartnäckig verteidigen.
- Trennung von Informationskonflikten (verschiedene Informationen bei den Teilnehmern) und Zielkonflikten (es werden verschiedene Ziele verfolgt).
- Eventuellen zusätzlichen Informationsbedarf genau definieren.
- Wie die Bewertung zustande gekommen ist, sollte genauso Beachtung finden wie das Ergebnis der Bewertung.

4. Entschluss – Auswahl des besten Vorschlags

- Prüfen, wie entschieden werden soll (Mehrheit, Konsens etc.).
- Den Prozess der Entscheidungsfindung offen diskutieren.
- Von jedem Gruppenmitglied eine abschließende Stellungnahme verlangen.
- Klarmachen, dass jetzt die Entscheidung getroffen wird.
- Deutlich festlegen, wofür sich die Gruppe entschieden hat.

5. Durchführung und Kontrolle

- Wer wird die Entscheidung durchführen?
- Wer soll ihn/sie dabei unterstützen?
- Welche Hilfsmittel können zur Verfügung gestellt werden?
- Welche Kompetenzen erhalten die Einzelnen?
- Wie wird die Entscheidung bekannt gemacht?
- Was soll bis wann erreicht werden (Zeitplan)?
- Mit welchen Maßstäben soll das Ergebnis der Durchführung beurteilt werden?
- Welche neuen Probleme sind aufgetaucht?
- Jemanden mit der Erfolgskontrolle beauftragen.
- Dafür sorgen, dass die Ergebnisse der Erfolgskontrolle allen Gruppenmitgliedern mitgeteilt werden.
- Termin für die Besprechung festlegen, bei der die Beteiligten über ihre ersten Erfahrungen mit der Umsetzung berichten können.