

Good-Practice-Zirkel als Austausch- und Lernformat

Was ist ein Good-Practice-Zirkel?

Ein **Good-Practice-Zirkel** ist ein strukturiertes Format, bei dem sich Mitarbeitende treffen, um bewährte Verfahren aus der Arbeitspraxis auszutauschen, voneinander zu lernen und die Qualität in ihrer Arbeit zu verbessern. Ziel ist es, positive Beispiele aus der Praxis zu identifizieren, weiterzugeben und gemeinsam weiterzuentwickeln. Gleiches kann natürlich auch für die Besprechung von gescheiterten Beispielen (sozusagen ein „Bad-Practice-Zirkel“) gemacht werden. Auch hier geht es darum, gemeinsame Erkenntnisse auszutauschen und vor allem eine gesunde Fehlerkultur zu etablieren.

Was ist der Mehrwert des Formats?

Das Besprechen der eigenen Arbeitspraxis mit anderen Mitarbeitenden ist immer von Vorteil. So besteht der Mehrwert neben der Reflexion, Sichtbarmachung und Verteilung von Erfahrungswissen auch in folgenden Punkten:

- Förderung einer offenen Lern- (und Fehler-) Kultur
- Austausch über Abteilungs- oder Hierarchiegrenzen hinweg möglich
- Motivation und Inspiration durch Erfolgserlebnisse anderer Mitarbeitenden
- Erkenntnisse können transferiert und für die eigene Arbeit genutzt werden
- Fehlerwiederholung kann vermieden werden
- Stärkung der Teamarbeit und Kommunikation
- Entwicklung hin zu „lernender Organisation“

Eine regelmäßige Evaluation des Formats „Good-Practice-Zirkel“ bietet sich an, um immer wieder zu überprüfen und ggf. anzupassen. Dies kann zum Beispiel durch das Einholen von Feedback seitens der Teilnehmenden geschehen. Ein solches Format lebt von tatsächlichen Beispielen aus der Arbeitspraxis, daher sollten die Teilnehmenden immer wieder ermutigt werden, Good Practices zu teilen und im Arbeitsalltag anzuwenden. Darüber hinaus sind Rückmeldeschleifen möglich, bei denen die Umsetzung der Ideen im Arbeitsalltag beobachtet bzw. von ihnen berichtet werden kann.

Erfahrungen der Senatsverwaltung für Finanzen Berlin im Bereich „Landesweites Wissensmanagement“

Das Team landesweites Wissensmanagement der Senatsverwaltung für Finanzen (SenFin) tauscht sich regelmäßig mit den Wissensmanagerinnen und -managern der Behörden zu guten Beispielen aus der Arbeitspraxis aus. In der Regel erfolgt dies in den regelmäßig stattfindenden Netzwerktreffen. Das Format des Good-Practice-Zirkels hat sich mittlerweile ebenfalls etabliert, um gelebtes Wissensmanagement aus dem Arbeitsalltag miteinander zu teilen und voneinander zu lernen.

Dieses Format wird von der Mehrheit der behördlichen Wissensmanagerinnen und -manager als sehr bereichernd für die eigene Arbeitsrealität wahrgenommen. Auch ist die Bereitschaft bei vielen da, ein Good Practice aus dem eigenen Arbeitsumfeld zu teilen. So lernen die Teilnehmenden nicht nur den Bereich „Wissensmanagement“ aus verschiedenen Perspektiven kennen, sondern tragen auch dazu bei, dass abteilungs- oder behördenübergreifende Hürden Stück für Stück abgebaut werden und Synergien entstehen können.

Mögliches Vorgehen zur Organisation eines Good-Practice-Zirkels

Zieldefinition

- Was soll mit dem Zirkel erreicht werden?
- Wer ist die Zielgruppe?

Organisatorisches

- Welche Rahmenbedingungen müssen erfüllt sein (z.B. Räumlichkeiten, Verpflegung, Material, zeitlicher Umfang)?
- Wer übernimmt die Moderation (intern oder extern), um die Struktur zu wahren, ggf. zu visualisieren und auf die Zeit zu achten?

Inhalte und Methode

- Wer kann und möchte Beispiele aus der Arbeitspraxis beisteuern?
- Wie können die Beispiele ggf. kategorisiert werden?

Eine freiwillige Teilnahme und Bitte um Themeneinreichung fördert das Engagement. Dies kann zum Beispiel über eine Abfrage an den Teilnehmendenkreis erfolgen (z.B. mit Lamapoll oder Microsoft Forms) um vorab das Interesse abzuklopfen. Die eingereichten Themen können kategorisiert/ geclustert werden, um übergeordnete Themen festzulegen und Good Practices ggf. gemeinsam vorzustellen (z. B. Willkommenskultur, IT, Prozesse, ...).

- Welche Methode eignet sich am besten für den Good-Practice- Zirkel?
- Wie kann eine sinnvolle Einteilung der Gruppen erfolgen?

Es gibt diverse Methoden für größere Gruppen, wie zum Beispiel das Vorstellen von guten Beispielen im Plenum oder als Marktplatz/ Gallerywalk, kollegiale Fallberatung oder im Lessons Learned-Format. Insbesondere bei größeren Gruppen kann es sinnvoll sein, diese aufzuteilen. Eine Möglichkeit ist hierbei das Ziehen von Losen (auch als Online-Losverfahren möglich) oder farblichen Unterscheidungen (z.B. mit Armbändern oder Pins).

Dokumentation

- Wie soll dokumentiert werden (z. B. durch ein Protokoll oder als Fotodokumentation)?

Für die Dokumentation der Ergebnisse eignen sich zum Beispiel Wissenskärtchen als Handzettel zum Mitnehmen oder als Großdruck. Eine Dokumentation durch eine detaillierte Protokollierung kann ebenfalls erfolgen, diese kann im Nachgang allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden.

Evaluation

- Wie lief die Veranstaltung generell?
- Was ist gut gelaufen oder kann beim nächsten Mal anders gemacht werden?
- Welche Schlüsse und Erkenntnisse lassen sich ableiten?

Um eine Veranstaltung auszuwerten, eignen sich verschiedene Methoden. So kann am Ende der Veranstaltung bereits das Feedback der Teilnehmenden (z.B. durch menti.com oder slido) eingeholt werden und in die generelle Evaluation mit einfließen. Auch das Lessons Learned-Format eignet sich im Nachgang gut, um dieses Format zu evaluieren und um Erkenntnisse für das nächste Mal zu erlangen.

Vorlagen

Themenabfrage

- Können Sie am XX.XX.202X an der Veranstaltung teilnehmen?
- Welche Good Practices könnten Sie sich vorstellen im Zirkel zu teilen?
- Über die Präsentation welcher Good-Practice-Themen würden Sie sich freuen/ was wünschen Sie sich?

Beispielagenda

09:00-09:10 Begrüßung, ggf. Rückblick & Ziel des Treffens

09:10-09:40 Impuls-Vortrag

09:40-10:40 Good Practice Beispiele als Gallerywalk

10:40-11:00 Gemeinsame Diskussion & Austausch

11:00-11:30 Abschlussrunde, Feedback & Ausblick

Wissenskärtchen

Den Aha-Moment nehme ich mit:
Idee für meine Arbeitspraxis:
Diese offene oder kritische Frage habe ich: