



Anregungen für Peergroups

von Maud Winkler und Anka Commichau

Zum organisatorischen „Drumherum“

(auch geeignet als Checkliste bereits in der Gründungsphase während des Seminars: „Passen wir in der Konstellation zusammen?“)

1. Gruppengröße:

Wir empfehlen als Richtwert: nicht weniger als vier, nicht mehr als acht

2. Zeitrahmen:

Treffen je nach Möglichkeiten alle sechs Wochen bis drei Monate. Bei vier Peers sollten mindestens drei Stunden zur Verfügung stehen - eher mehr.

3. Räumlichkeiten und Ausstattung:

Ideal (aber nicht zwingend) ist ein größerer Raum mit Platz für Rollenspiele und folgender Ausstattung:

- Stuhlkreis
- Flipchartpapier und Schreiber
- Symbole für Rollenspiele, z.B. Tücher
- natürlich: Getränke und Snacks...

4. Gruppenzusammensetzung:

Sollte sich an pragmatischen, persönlichen und inhaltlichen Kriterien orientieren, meist:

- Kompatibilität der Rahmenbedingungen (geografische Nähe, Zeitaufwand,...)
- Sympathie/Interesse (z.B.: ähnliche/andere Berufe, Alter, Männer/Frauen,...)
- Ziele/Erwartungen der Einzelnen: Wofür will ich eine Peergroup nutzen?

5. Organisation

Gut ist, wenn jemand zuständig ist, die Organisatorenrolle einnimmt (die natürlich wechseln kann). Der Organisator kann, muss aber nicht gleichzeitig der Moderator sein. Er ist zuständig für:

- Terminkoordination
- Raumorganisation samt Ausstattung

Wir empfehlen dringend eine Absageregulung; gut finden wir folgende:

Wenn jemand einen Termin verschieben will, obliegt ihm oder ihr die Organisation (unabhängig davon, wer Organisator ist). Wenn ein Verschieben nicht klappt (zum Beispiel, weil ein anderer dann nicht könnte), bleibt es beim ursprünglichen Termin. Vollständigkeit ist nicht Voraussetzung.

Zu den Peergroup-Treffen

0. Das erste Mal

Hier ist es besonders wichtig, genau über die Wünsche und Ziele aller Beteiligten hinsichtlich der Peergroup zu sprechen: Was will ich hier? Wozu mache ich das? Wann hätte es sich für mich gelohnt? Passen wir zusammen?

Ein gutes Forming erhöht die Wahrscheinlichkeit des „Funktionierens“ sehr. Enttäuschungen lieber zu Beginn!

1. „Anwärmen“

Wir empfehlen, Zeit für informelles Gespräch einzuplanen - und zu begrenzen.

2. Rituale

Gruppen finden und entwickeln häufig passende Rituale, so dass Wertvolles nicht immer wieder neu diskutiert werden muss. Besonders wichtig erscheint uns:

- Eine metakommunikatorische Anfangsrunde
- Feedback zu allen Sonderrollen, z.B. zur Organisation, Moderation und für den Leiter oder die Leiterin von Anliegen
- eine Abschlussrunde

3. Moderation

Eine Moderation macht gemeinhin die Treffen effektiver und ist gleichzeitig eine Übungsmöglichkeit zur Gruppenmoderation. Gut ist, jeweils am Ende des einen Treffens die Moderation für das nächste Mal festzulegen.

Der Moderator ist prozessverantwortlich, muss aber keinesfalls Leiter jeder einzelnen Phase, zum Beispiel der Anliegen sein - er oder sie muss nur dafür sorgen, dass es jederzeit eine Leitung gibt. Ebenfalls seine Aufgabe ist das Zeitmanagement und - in Absprache mit den anderen - das Ermöglichen von Metakommunikation bei Bedarf und ritualisiert.

Ein typischer „roter Faden“ könnte sein:

1. Anfangsrunde
2. Themensammlung, Auswahl und Reihenfolge
3. Themenbearbeitungen
 - 3.1 Der Protagonist wählt einen Leiter
 - 3.2 Dieser supervidiert das Anliegen; nach Absprache mit (wenn ja: wie?) oder ohne Unterstützung/Intervention durch die anderen
 - 3.3 Der Leiter bekommt Feedback vom Protagonisten und den anderen
 - 3.4 Zepterübergabe zurück an den Moderator
4. Abschlussrunde

4. Fallstricke

Der größte Fallstrick ist unserer Erfahrung nach, wenn Heikles unterschwellig bleibt. Rechnet eher mit Themen wie: Konkurrenz, wer wird öfter gewählt, hat mehr Erfahrung, kriegt mehr Raum, muss mehr Aufwand für die Treffen betreiben, hat sich etwas anderes davon versprochen... - und macht das besprechbar!