



## Leitfaden für Gruppen- und Projektarbeit

Gruppen- und Teamarbeit kann sehr effektiv sein. Sie kann nicht nur zur Erweiterung des Fachwissens beitragen, sondern auch zur Entwicklung von analytischem und kritischem Denken und zur Schulung von Kooperations- und Kommunikationskompetenzen. Dies sind Fähigkeiten, die in Studium und Beruf eine immer größere Rolle spielen, weil komplexe Aufgabenstellungen nur im Team effektiv zu bewältigen sind.

Die folgenden Hinweise sollen Sie dabei unterstützen, ein erfolgreiches Teammitglied und damit als Gruppe ein erfolgreiches Team zu sein. Wir empfehlen Ihnen, zu Beginn Ihrer Zusammenarbeit etwas Zeit darauf zu verwenden, sich gemeinsam auf Regeln für die Teamarbeit zu verständigen. Im Lauf der gemeinsamen Arbeit wird es sich auszahlen, die Grundregeln zu Beginn festgelegt zu haben. Sie können sich dabei an den hier aufgeführten Punkten orientieren, aber auch für Ihre individuelle Situation eigene Regeln aufstellen.

Halten Sie Ihre Regeln für die ganze Gruppe schriftlich fest und sorgen Sie dafür, dass jedes Teammitglied eine Kopie der Regeln bekommt.

### 1 Fragen für die Projektarbeit

Damit Gruppenarbeit Erfolg hat, sollten Sie sich *vorab* in Ihrem Team über einige wichtige Punkte austauschen. Die Ergebnisse halten Sie in einem Projektplan, den alle Teammitglieder erhalten, schriftlich fest. Folgende Liste soll Ihnen dazu Anhaltspunkte geben.

**Wie lauten unsere gemeinsamen Werte? Welche Regeln stellen wir auf?** Machen Sie sich zu Beginn Gedanken über das Miteinander im Team. Diskutieren Sie über Ihre Vorstellungen und stellen Sie Regeln für eine erfolgreiche Zusammenarbeit auf. Was sind die Werte, die Sie für die Zusammenarbeit im Team für erforderlich halten? (Respekt, Wertschätzung, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, etc.)

**Was ist unsere Aufgabe?** Klären Sie, was Ihre Aufgabe ist. Versuchen Sie, das Thema möglichst genau und konkret zu beschreiben. Haben alle Teammitglieder eine einheitliche Vorstellung vom jeweiligen Thema? Wenn Unklarheiten auftauchen, halten Sie gegebenenfalls Rücksprache mit den Dozierenden.

**Was genau ist unser Ziel?** Formulieren Sie die Ziele, die Sie am Ende Ihrer gemeinsamen Arbeit erreicht haben wollen. Berücksichtigen Sie dabei einerseits gemeinsame Gruppenziele, andererseits aber auch individuelle Ziele jedes einzelnen Teammitglieds. Achten Sie auf eine möglichst konkrete und detaillierte Formulierung.

**Wie gehen wir die Aufgabe, das Ziel an?** Welche Schritte sind zu unternehmen, um am Ende das Ziel zu erreichen? Überlegen Sie sich, was Sie unternehmen müssen, um dem Ziel näher zu kommen. Strukturieren Sie den Prozess durch die Definition geeigneter Teilaufgaben und Meilensteine. Formulieren Sie auch diese Meilensteine als Ziele. Welche Schritte sind jeweils notwendig, um diese Meilensteine zu erreichen? Wie bauen die Teilaufgaben aufeinander auf, wie sind sie miteinander vernetzt? Was ist für jede Teilaufgabe der erste notwendige und machbare Schritt und welche vorherigen Aufgaben müssen dafür abgeschlossen sein?

**Wie sieht die Verteilung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten aus?** Definieren Sie, wer von Ihnen welche Aufgaben übernehmen soll. Sind die Kompetenzen der Teammitglieder und Ihre individuellen Ziele jeweils geeignet für die zugeteilten Aufgaben? Wer übernimmt jeweils Verantwortung für die Erledigung von Teilaufgaben und die Erreichung von Meilensteinen?

**Wie gestalten wir den Weg zum Ziel?** Machen Sie sich eine chronologische Übersicht. Wann sind welche Meilensteine zu erreichen, bis wann müssen welche Aufgaben erledigt sein und wer ist jeweils verantwortlich? Legen Sie einen möglichst genauen Zeitplan fest. Überlegen Sie sich auch, wie Sie erreichte Ziele feiern werden!

**Wie kommunizieren wir miteinander und was?** Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit praktisch? Überlegen Sie sich, welche Kommunikationsmittel Sie nutzen wollen, welche Informationen für alle Teammitglieder wichtig oder nützlich sind, welche vielleicht nur für Teile des Teams (für wen jeweils?) interessant sind. Vereinbaren Sie regelmäßige gemeinsame Treffen. Besprechen Sie andere mögliche Kommunikationsformen (E-Mail, Telefon, Mailingliste, Foren, Methoden des Datenaustauschs etc.) und schaffen Sie die nötigen Voraussetzungen bzw. definieren Sie Verantwortlichkeiten dafür.

**Wie kontrollieren wir unseren Plan?** Überlegen Sie sich für die einzelnen Teilaufgaben und Meilensteine geeignete Möglichkeiten, die Erreichung eines (Teil-) Ziels zu messen. Welche externen Kontrollen sind vorgegeben, wann finden diese statt und welche Ziele sind bis dahin zu erreichen? Die bzw. der jeweils Verantwortliche ist auch für die Einhaltung der Zeitplanung zuständig und dafür, die Erreichung eines Ziels zu evaluieren.

Quelle für Abschnitt 1: Nach einer Vorlage von forum momentum, [www.forummomentum.com](http://www.forummomentum.com).

## 2 Grundregeln für die effektive Arbeit in Gruppen

**Nehmen Sie an allen Gruppensitzungen teil!** Wenn Sie nicht teilnehmen, kann das für die anderen bedeuten, dass Ihnen Ihre Arbeit wichtiger ist als die Arbeit am Gruppenprojekt, und damit, dass Sie wichtiger sind als die anderen Teammitglieder. Möchten Sie das? Wenn Sie tatsächlich einmal nicht teilnehmen können, sagen Sie den anderen vorher Bescheid und begründen Sie Ihre Abwesenheit. Übernehmen Sie dafür andere Arbeiten.

**Beteiligen Sie sich an der Gruppendiskussion!** Wenn jemand sich nicht äußert, ist dies für alle anderen frustrierend. Sie nehmen dann möglicherweise an, dass Ihnen das Projekt egal ist oder dass Sie sich nicht vorbereitet haben. Das führt zu einem schlechten Arbeitsklima in der Gruppe und verhindert effektive Teamarbeit. Äußern Sie Ihre Meinung! Das Ergebnis der gemeinsamen Arbeit müssen Sie schließlich auch mittragen. Das trainiert auch für künftige Gelegenheiten im Studium und in der Arbeitswelt.

**Seien Sie achtsam und respektvoll gegenüber den anderen Gruppenmitgliedern!** Wenn Sie Ihre eigene Meinung überbewerten und die Meinung anderer herabsetzen, dann wirkt sich das schädlich auf das Klima in der Gruppe aus. Hören Sie zu, lassen Sie andere ausreden und antworten Sie dann zur Sache – und *nicht* zur Person.

**Geben und akzeptieren Sie Feedback!** Zur Arbeit in einem Team gehört auch, sich über Prozesse und Teilergebnisse auszutauschen. Bringen Sie Ihre Ideen dazu ein! Wenn Sie Verbesserungsbedarf sehen, sprechen Sie das an und machen Sie Verbesserungsvorschläge. Wichtig: Kritik muss immer konstruktiv sein, wenn sie auf sachlicher Ebene etwas bewirken soll. Wenn Sie umgekehrt Vorschläge

von anderen Teammitgliedern erhalten, hören Sie zu! Nehmen Sie Feedback an, nehmen Sie sich Zeit, darüber nachzudenken, und setzen Sie um, was Ihnen hilfreich erscheint. Verstehen Sie Kritik als Hilfe, nicht als persönlichen Angriff.

**Tragen Sie zum Gruppenerhalt bei!** Eine gut funktionierende Gruppe ist ein soziales Gebilde, in dem es nicht nur um die Sache geht, sondern auch um soziale Interaktion zwischen Personen. Je besser Sie sich kennen lernen, desto besser gelingt auch der sachliche Teil der Arbeit. Jeder sollte daher auch einen gleichen Anteil an Routinearbeiten wie Kopieren, Zusammenfassen, Literatursuche, Schreibarbeiten, Organisation, etc. übernehmen.

**Übernehmen Sie Leitungsfunktionen!** Wenn stets nur einer die Leitungsaufgabe übernimmt, dann ist das kein Gruppenprojekt, selbst wenn es erfolgreich abgeschlossen wird. Es ist wichtig, dass für die verschiedenen Aspekte der Arbeit jeweils ein anderes Mitglied Leitung und Verantwortung übernimmt, z. B. für Informationssuche zu einem bestimmten Teilaspekt, Datenanalyse, Teile eines Projektberichts oder einer Präsentation. Leitung auszuüben ist eine wichtige Fähigkeit für das Berufsleben – nutzen Sie die Gelegenheit zum Üben.

Quelle für Abschnitt 2: Nach [Win08] und einem Text von Hans-Christoph Bartscherer, [www.prolehre.tum.de](http://www.prolehre.tum.de).

## Literatur

[Win08] Adi Winteler. *Professionell lehren und lernen*. 3. Aufl. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft, 2008.