



FREIBURGER

QUALITÄTSDIALOGE

LEITUNGSVERANTWORTUNG STÄRKEN

- ZUKUNFT- UND KONZEPTIONSENTWICKLUNG -

FRAGEN - ERKENNTNISSE - FEEDBACK

ZIELE

- **QUALITÄT DER KITA ZWISCHEN GESTERN, HEUTE UND MORGEN: ERINNERUNG UND VERROTTUNG;**
- **AKTUELLE UND ZUKÜNFTIGE HERAUSFORDERUNGEN KLÄREN;**
- **VERÄNDERUNGSPROZESSE EINLEITEN UND BEGLEITEN.**

FRAGESTELLUNGEN

- **WELCHE MERKMALE / LEISTUNGEN GALTEN 2008 ALS „QUALITÄTSMERKMALE“?**
- **WELCHE QUALITÄTSMERKMALE ZEICHNEN MEINE KITA HEUTE AUS?**
- **WELCHE LEISTUNGEN WERDEN 2018 QUALITÄTSMERKMALE SEIN?**

ERKENNTNISSE

- **WAS 2018 ETABLIERTE QUALITÄT SEIN KANN, MUSS SCHON HEUTE ERKANNT UND BEGONNEN WERDEN.**
- **NEBEN DEN ERFORDERLICHEN RESSOURCEN WERDEN AUCH LEITUNGSFÄHIGKEITEN IMMER WICHTIGER FÜR DIE GESTALTUNG DER VERÄNDERUNGEN.**

QUALITÄTS-
VORSTELLUNGEN
UNTERLIEGEN
DEM WANDEL
DER ZEIT...

...UND MÜSSEN IMMER
WIEDER NEUE ANTWORTEN
AUF UNTERSCHIEDLICHE
LEBENSUMSTÄNDE DER
FAMILIEN GEBEN!





WIE KANN DIESE ENTWICKLUNG
VERSTANDEN, STRUKTURIERT UND
REALISIERT WERDEN?



ANALYSE

- **DIESE FRAGEN STEHEN IM RAUM
UND WIR WERDEN DARAN
(WEITER)ARBEITEN:**
- **WIE KANN DIE LEITUNG IHREN
ANTEIL DER VERANTWORTUNG FÜR
ZUKUNFT- UND
KONZEPTIONSENTWICKLUNG
KONKRET AUFGREIFEN?**
- **WIE KANN SIE ERFORDERLICHE
VERÄNDERUNG- UND
LERNPROZESSE IM DIALOG MIT DEM**

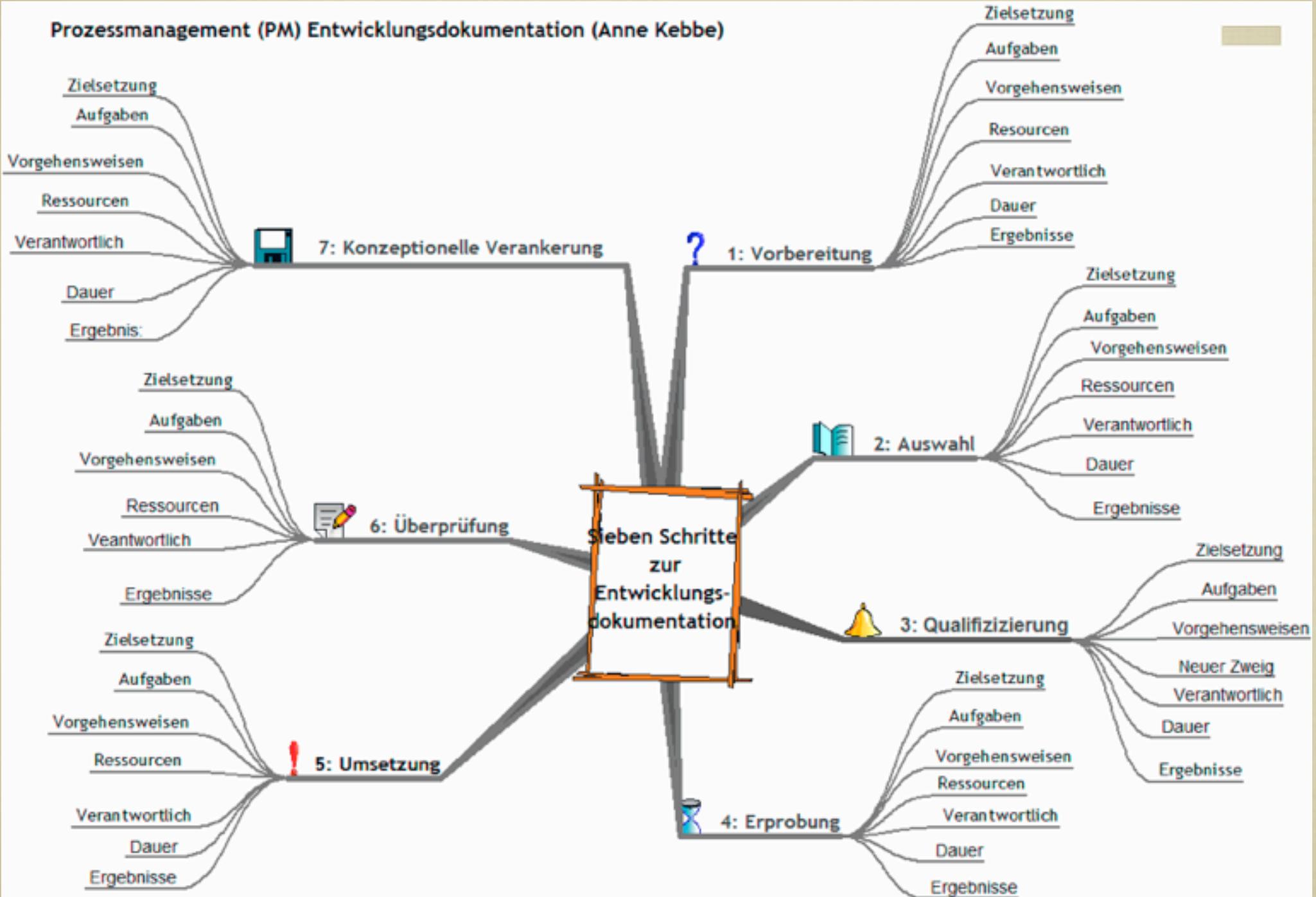
Arbeitsauftrag:

1. Bitte klären Sie im Team zunächst, wer die folgenden Rollen / Aufgaben übernimmt:
 - Moderation
 - Dokumentation
 - Präsentation
2. Verständigen Sie sich darüber, für welchen Aufgaben- und Arbeitsbereich Veränderungen / Verbesserungen erzielt werden sollen.
3. Definieren Sie (in Kleingruppen oder im Gesamtteam) eine Vision der Lösung dieses Aufgaben- und Arbeitsbereiches: was wird sich verändert haben? Wie sehen diese Veränderungen ganz konkret aus? Wie werden Sie selbst / Kinder / Eltern sich fühlen, wenn diese Vision zur Wirklichkeit geworden ist?
4. Erarbeiten Sie nun mit der folgenden Methode "SMART", die Ziele und Teilziele, die zur Erreichung der Vision: die Ziele / Teilziele sollen
 - a. **S** = Spezifisch und konkret sein
 - b. **M** = Messbar und beobachtbar sein
 - c. **A** = Akzeptabel sein für die Beteiligten (wenigstens Minimalkonsens)
 - d. **R** = Realistisch sein (Rahmenbedingen und Ressourcen (Zeit und Geld))
 - e. **T** = Terminiert sein (Zeitraumen für die Erreichung der Ziele / Teilziele)
5. Dokumentieren Sie Ihre Ziele tabellarisch (entsprechend der Punkte a – e oder organisch (Mindmap)).
6. Verständigen Sie sich im Team, welche der erarbeiteten Ziele mit welcher Priorität versehen werden sollen.
7. Entwickeln Sie ein Prozess-Management zur Umsetzung der priorisierten Ziele: was, wie, wer, wann, womit.

ZIELE SMART SETZEN

ACHTSAMKEIT UND KLARHEIT FÜR PROZESSE

Prozessmanagement (PM) Entwicklungsdokumentation (Anne Kebbe)



FEEDBACK-O-TÖNE

WARUM HAT ES SICH GELOHNT?

- . SEHR KONSTRUKTIVE ARBEITSATMOSPHÄRE;
- . SEHR GUTE METHODEN;
- . SEHR KOMPETENTE, GUT VORBEREITETE REFERENTIN: VIELEN DANK!
- . KEINE VERBESSERUNGSVORSCHLÄGE!
- . GUTE ATMOSPHÄRE - AUSTAUSCH ÜBER ERFAHRUNGEN;
- . KENNENLERNEN ANDERER LEITUNGEN;
- . ABWECHSLUNGSREICH - VIELE ANREGUNGEN;
- . SEHR GUTE MODERATION - KOMPETENT: VIELEN DANK!
- . AUSTAUSCH MIT ANDEREN KOLLEGINNEN;
- . SCHÖNER TAGUNGSORT;
- . FREUNDLICHE ATMOSPHÄRE;
- . AUSTAUSCH MIT „MITSTREITERN“;
- . ARBEITSHILFEN DURCH METHODENVORSTELLUNG;
- . FREUNDLICHE, VERTRAUENSVOLLE UMGEBUNG UND UMGANG;
- . MÖGLICHKEIT ZUM THEMENORIENTIERTEN AUSTAUSCH MIT ANDEREN LEITERINNEN;
- . AUSREICHENDE PAUSEN; STRUKTURIERTE TAGESORDNUNG;
- . GUTER KOLLEGIALER AUSTAUSCH,
- . MODELL ZUM PROZESSMANAGEMENT;
- . VIELE KLEINE LEBENSPrAKTISCHE TIPPS;
- . EIN SCHAFFIGER, KONSTRUKTIVER TAG, DER NACH WIEDERHOLUNG LECHTZT;
- . ERKENNTNIS: IM WALDKINDERGARTEN BEDARF ES EINER VIRTUELLEN MÖGLICHKEIT, ZIELE UND ERGEBNISSE FESTZUHALTEN;
- . GEWINNBRINGENDE / BEFRUCHTENDE DIALOGRUNDE; ERKENNTNIS: ES BRAUCHT WERKZEUGE, UM ERFOLG ZU STRUKTURIEREN.

WAS KANN BESSER WERDEN?

- . ES FEHLT DIE WAHRNEHMUNG, WER IST ALLES DABEI;
- . SITZPLATZ MIT DEM RÜCKEN ZU DEN ANDEREN TISCHGRUPPEN;
- . KEIN AUSTAUSCH ÜBER DIE EIGENE TISCHGRUPPE HINAUS;
- . ES KANN SCHWIERIG WERDEN, WENN (NUR) TEILE DER GRUPPE SICH GUT KENNEN;
- . MEHR ZUSAMMENTRAGEN DER ERGEBNISSE AUS DEN GRUPPEN IM PLENUM WÄRE WÜNSCHENSWERT;
- . GGF.. FOLIEN, TEXTE UND ERGEBNISSE AN ALLE PER MAIL;
- . LITERATURVORSCHLÄGE VOM BÜCHERTISCH PER MAIL;
- . ERGEBNISSE IM PLENUM VORSTELLEN;
- . IN KLEINGRUPPEN ZEITLICH EFFIZIENTER ARBEITEN;
- . ES WÄRE GUT GEWESEN, WENN DIE FOLIE ZUM PROZESSMANAGEMENT JEDEM AUF PAPIER VORGELEGEN WÄRE.

FEEDBACK-O-TÖNE

WARUM HAT ES SICH GELOHNT?

WAS KANN BESSER WERDEN?

- . BEREICHERUNG, DIE ERFOLGE UND PROBLEME, TIPPS UND ANREGUNGEN ANDERER ZU HÖREN;
- . GUT GEWÄHLTE UND DOSIERTE INPUTS;
- . SEHR GUTE MODERATION, GELEBTE WERTSCHÄTZUNG;
- . TISCHGRUPPEN - ZEIT!
- . FLEXIBLE GESTALTUNG DER GESPRÄCHSINHALTE;
- . VERPFLEGUNG;
- . ICH FAND ES SEHR POSITIV, DASS VIEL IN DER „TISCHRUNDE“ ERARBEITET (DISKUTIERT, ERÖRTERT, AUSGETAUSCHT...) WURDE;
- . PRAXISORIENTIERT! GUTE ZEITSTRUKTUR;
- . LEITUNGSKOLLEGINNEN ZU TREFFEN - AUSTAUSCH ZU HABEN;
- . ANKURBELUNG DES DIALOGS IN DER GRUPPE;
- . ANGENEHME ATMOSPHÄRE: ES TUT GUT;
- . KOLLEGIALITÄT ZU ERFAHREN: DAS TUT GUT!
- . WERTSCHÄTZENDER UMGANG MIT DER GRUPPE;
- . ANGENEHMER TAGUNGSORT UND GUTE VERSORGUNG;
- . VIEL ZEIT ZUM AUSTAUSCH, GEGENSEITIGEM KENNENLERNEN, MÖGLICHKEITEN ZUM NACHFRAGEN, VON EINANDER LERNEN, FAND ICH SEHR GUT;
- . ZUSAMMENARBEIT - TRÄGERÜBERGREIFEND - HABE ICH SO DAS ERSTE MAL KENNENGELERNT UND FINDE DAS SEHR GUT;
- . ANGENEHME ATMOSPHÄRE;
- . EINEN TAG ZU HABEN!
- . AUSTAUSCH ÜBER PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN.