



GRUPPENDYNAMISCHE PROZESSE

AGENDA

- 1. Einführung: Warum ist Gruppenverhalten wichtig?
- 2. Was ist eine Gruppe?
- 3. Bestimmungsmerkmale einer Gruppe
- 4. Phasen der Gruppenbildung nach Tuckman
- 5. Innere Ordnung einer Gruppe
- 6. Kommunikationsstrukturen in Gruppen
- 7. Gruppenregeln
- 8. Leistungsfähigkeit einer Gruppe
- 9. Gruppenführung

EINFÜHRUNG – RELEVANZ FÜR DEN BERUF

Teamarbeit ist in fast allen Berufen entscheidend.

- Verständnis von Gruppenprozessen verbessert Zusammenarbeit und Leistung.
- Konflikte können reduziert und Arbeitsabläufe optimiert werden.

WAS IST EINE GRUPPE?

- = Soziale Einheit mit Interaktion und gemeinsamen Zielen.
- Abgrenzung zu:
 - **Menge** (keine Interaktion, z. B. Warteschlange).
 - **Team** (enge Zusammenarbeit, klare Rollen).
 - **Organisation** (strukturiertes System mit Regeln).
- **Fallbeispiel:** Schülergruppe bildet ein Team für ein Schulprojekt.

BESTIMMUNGSMERKMALE EINER GRUPPE

- Interaktion
- Gemeinsame Ziele
- Wir-Gefühl
- Normen & Regeln
- Rollenverteilung
- **Fallbeispiel:** Fußballmannschaft mit klarer Aufgabenverteilung.

PHASEN DER GRUPPENBILDUNG NACH TUCKMAN

- 1. Forming (Orientierungsphase):** Kennenlernen, Unsicherheiten, höflicher Umgang.
 - *Fallbeispiel:* Neue Abteilung mit vorsichtiger Kommunikation.
- 2. Storming (Konfliktphase):** Erste Spannungen, Machtkämpfe, Rollenfindung.
 - *Fallbeispiel:* Zwei Kollegen kämpfen um die Führungsrolle.
- 3. Norming (Normierungsphase):** Akzeptanz von Regeln, verbesserte Zusammenarbeit.
 - *Fallbeispiel:* Team entwickelt Verhaltensregeln für effiziente Meetings.

PHASEN DER GRUPPENBILDUNG NACH TUCKMAN

- 1. Performing (Leistungsphase):** Hohe Effizienz, konstruktiver Umgang mit Konflikten.
 - *Fallbeispiel:* Team präsentiert erfolgreich ein gemeinsames Projekt.
- 2. Adjourning (Auflösungsphase):** Abschluss der Zusammenarbeit, Reflexion.
 - *Fallbeispiel:* Projektteam feiert den erfolgreichen Abschluss.

INNERE ORDNUNG EINER GRUPPE

- **Rollen:**
 - Formelle (z. B. Teamleiter, Protokollführer).
 - Informelle (z. B. Kritiker, Vermittler, Motivator).
- **Status & Hierarchie:**
 - Einfluss durch Fachwissen oder soziale Kompetenz.
- **Fallbeispiel:** Erfahrener Mitarbeiter übernimmt Führungsrolle im Start-up.

KOMMUNIKATIONSSTRUKTUREN IN GRUPPEN

- **Kreisstruktur:** Gleichberechtigte Kommunikation.
- **Sternstruktur:** Eine zentrale Person verteilt Informationen.
- **Kettenstruktur:** Informationsweitergabe über mehrere Stationen.
- **Netzwerkstruktur:** Flexibles, vernetztes Kommunikationsmodell.
- **Fallbeispiel:** Hierarchisches Unternehmen vs. agiles Start-up.

GRUPPENREGELN

- Soziale Normen (z. B. Pünktlichkeit, Respekt).
- Arbeitsregeln (z. B. Aufgabenverteilung, Deadlines).
- Konfliktlösungsstrategien (z. B. Moderation, Feedback-Kultur).
- **Fallbeispiel:** Team einigt sich auf feste Meeting-Zeiten.

LEISTUNGSFÄHIGKEIT EINER GRUPPE

- Gruppenkohäsion steigert Motivation.
- Kleine Gruppen oft effizienter als große.
- Klare Rollenverteilung fördert Produktivität.
- Konfliktmanagement als Erfolgsfaktor.
- **Fallbeispiel:** Gut organisiertes Vertriebsteam steigert Umsatz.

GRUPPENFÜHRUNG

- Autoritär: Klare Anweisungen, geringe Mitsprache.
- Demokratisch: Partizipative Entscheidungsfindung.
- Laissez-faire: Hohe Eigenverantwortung.
- Effektive Führung:
 - Klare Kommunikation
 - Empathie
 - Konfliktlösungsfähigkeiten
- Fallbeispiel: Unterschiedliche Führungsstile in kreativen vs. strukturierten Teams.

ZUSAMMENFASSUNG & DISKUSSION

- Gruppenprozesse beeinflussen Effizienz und Arbeitsklima.
- Kommunikation und klare Strukturen sind essenziell.
- Reflexion der eigenen Rolle in Gruppen.
- **Diskussionsfrage:** Welchen Führungsstil bevorzugen Sie in einer Arbeitsgruppe?