

Titel

Rollenanalyse

Quelle

Gombert, Anne: Training von Führungskräften – Vortragskript. Bergisch Gladbach 2000

Inhalt/Thematischer Hintergrund

Rolle wird als „Bindeglied zwischen Individuum und Organisation“, als „Schnittpunkt von persönlich-biographischen Anteilen des Rolleninhabers ... und den Organisationsvorgaben (Strukturen, Normen, Aufgaben, Kultur etc.)“ (Sievers 1986; zitiert aus: Gombert 2000) verstanden. Das heißt, das System „Person“ steht dem System „Organisation“ gegenüber. Durch Strategien der Führung und des Selbstmanagements wird angestrebt, einen dynamischen Gleichgewichtsstand zu finden. Dabei stehen drei Grundstrategien einander gegenüber:

1. Anpassung (Veränderung) der Person an die Organisation oder, falls diese Strategie nicht erfolgreich ist, Ersatz dieser Person (durch Austausch)
2. Anpassung (Veränderung) der Organisation an die Person oder, falls diese Strategie nicht erfolgreich ist, Ersatz der Organisation (durch Wechsel)

Diesen klassischen Grundstrategien steht eine dritte gegenüber:

3. Gegenseitiges Aufeinander-Einrichten (Akkommodation) von Organisation und Person.

In einer allgemeinen Beschreibung wird unter „Rolle“ die Konfiguration eines Verhaltens verstanden, welches bestimmten Erwartungen entspricht, die eine Gruppe an eines ihrer Mitglieder oder an eine andere Gruppe hat. So gesehen entsteht eine Schnittstelle zwischen Zwang oder Druck (Erwartung) und Freiheit oder Spontaneität (Verhalten).

Eine Rolle ist nie isoliert, sondern immer komplementär, es gibt immer ein Gegenüber.

Dauer

Die Methode ist auf einen langen Zeitraum angelegt. Die erreichten Vereinbarungen werden dokumentiert und im Abstand von 12 bis 18 Monaten kontrolliert.

Teilnehmer/innen

Erwachsene

Ziele

Die Rollenanalyse dient der Klärung der Anforderungen, Erschwernisse und Ressourcen (= Aufgaben und Beziehungen) einer Rolle.

Rahmenbedingungen

Seminarraum

Material

Ein DIN A1 Bogen pro Teilnehmer/in; Stifte

Vorbereitung

Keine Vorbereitung erforderlich.

Ablauf

1. Auflisten der Rolleninhalte

aus: www.dija.de, Modul „Interkulturelles Lernen“

Jedes Teammitglied erhält einen A-1 Bogen und listet auf maximal 2/3 des Bogens ca. 10-15 Aktivitäten bzw. Verantwortungsbereiche auf.

2. Alle Teammitglieder lesen nun die Aufgabenliste und kommentieren sie wie folgt:
 - Befindet sich auf einer Liste eine Aufgabe bzw. Verantwortung, die nach Meinung eines anderen Teammitgliedes nicht dort sein sollte, so merkt er dies im unteren Drittel an und setzt seinen Namen dazu.
 - Findet ein Teammitglied, dass auf einer bestimmten Aufgabenliste eine Aufgabe oder Verantwortung fehlt, so notiert er dies ebenso und setzt seinen Namen dazu.
3. Feed-back-Phase unter den Aspekten:
 - Bestehen Veränderungswünsche (müssen sich auf konkretes Handeln beziehen)
 - Hat jemand einen Veränderungsvorschlag erhalten, den er/sie ohne weiteres akzeptieren kann?
 - Hat jemand einen Veränderungsvorschlag erhalten, den er/sie nicht akzeptieren kann? Wenn ja, gibt es eventuell Teillösungen, d.h. echte, tragfähige und faire Kompromisse.
4. Vereinbarungen und Kontrolle
Die erreichten Vereinbarungen werden dokumentiert und im Abstand von 12 bis 18 Monaten kontrolliert.

Auswertung

Erfolgt wie unter Ablauf Punkt 4 unter „Ablauf“ angesprochen.

Varianten

Wurden nicht angewandt.

Hinweise

Das unter Quelle angegebene Vortragsskript ist bei transfer e.V., Grethenstr. 30, 50739 Köln, Tel.: 0221/9592190, Fax: 0221/9592193, E-Mail: service@transfer-ev.de unter der Bestellnummer KS 003-08 erhältlich.