

## Was ist ein Peer?

Ein Peer ist ein/e Gleichgesinnte/r und Gleichgestellte/r zu einem bestimmten Thema. Peers sind also z.B.: alle Teilnehmer des gleichen Seminars, die die gemeinsamen Erfahrungen und Erkenntnisse vertiefen und in die Praxis umsetzen wollen.

## Was ist eine Peergroup?

Eine Peergroup ist daher eine Gruppe solcher Peers. Ein Peergroup-Treffen besteht aus mindestens 3 Teilnehmern (ab 10 Teilnehmern gilt es bereits als Peergroup-Party ☺)

## Was sind die Ziele eines Peergroup-Treffens?

Erkenntnisse der Wissensvermittlung zeigen, dass ein Lernen von Peers besonders einfach ist. Ziel eines Peergroup-Treffens ist daher ein gemeinsamer Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Seminar-Themen in der Praxis. Durch regelmäßige Peergroup-Treffen wird sichergestellt, dass die Seminar-Erkenntnisse laufend aufgefrischt und vertieft werden. Peergroup-Treffen erfüllen damit eine wichtige Rolle beim Praxis-Transfer von neu gelernten Inhalten.

### Weitere Ziele sind:

- Ausreichender Raum für die Arbeit an fachlichen und persönlichen Anliegen.
- Experimentieren und Üben alter und neuer Techniken in einem geschützten Rahmen.
- Reflexion der eigenen Entwicklung.
- Feedback, Ideen und Denkanstöße Anderer zur eigenen Entwicklung
- Lernen, Andere zu beraten
- Lernen, Gruppenprozesse zu beobachten und zu reflektieren
- Spaß

Zusätzlich können Peergroup-Treffen dafür genutzt werden, um die – im Seminar geplanten – Maßnahmen zur Verbesserung der Unternehmenskultur untereinander abzustimmen.

## So kannst du den Erfolg einer Peergroup unterstützen ...

- Pünktlich beginnen; Zeitplan einhalten
- Es gibt keine Fehler; nur Feedback
- Respektvoller Umgang mit Ideen anderer Peers; andere Meinung bedeutet einfach andere Landkarte; Vertraue auf die Kompetenz deiner Peers;
- Bau' auf den Ideen anderer Peers auf; so könnt ihr euch gegenseitig befruchten.
- Klare Aufteilung der Rollen (siehe unten)
- Peergroup moderieren; Ergebnisse protokollieren

## Peergroup-Tagesordnung:

### Rollenverteilung:

#### ModeratorIn:

- Absprache über Arbeitsweise
- Ziele und Zeitrahmen unterstützen und einhalten
- ausufernde Diskussionen verhindern
- Einbinden aller Teilnehmer in die Diskussionen
- Feedback von Teilnehmern und Beobachtern einholen
- regelmäßig Ergebnisse/Erkenntnisse zusammenfassen (ev. visualisieren)

#### ProtokollantIn:

Jedes Peergroup-Treffen und seine Ergebnisse/Erkenntnisse werden knapp, präzise und **leserlich** in einem Protokoll festgehalten. (1 Kopie dieses Protokolls liegt diesem Schreiben bei; weitere Kopien können jederzeit von der PRILLANCE®-Homepage <http://www.prillance.at> heruntergeladen werden.) Das ausgefüllte Peergroup-Protokoll wird an alle Teilnehmer und an den PRILLANCE®-Trainer verteilt. Es liefert damit wertvolles Feedback, welche vermittelten Inhalte in der Praxis auch tatsächlich angewandt werden und an welche Herausforderungen die Teilnehmer dabei geraten. Erkenntnisse daraus fließen direkt in das Design zukünftiger Seminare ein.

#### Teilnehmer:

- Erfolg und Stimmung aktiv mitgestalten
- Es redet immer nur Eine/r → Ausreden lassen
- konstruktives Feedback
  - ab dem PRILLANCE®-Advanced: Sandwich-Feedback
  - ab dem PRILLANCE®-Expert: erweitertes Sandwich-Feedback

#### BeobachterInnen:

- Beobachtung der Meta-Kommunikation
- Reflexion der Gruppen- & Rangdynamik
- Unterstützung bei der Auflösung inhaltlicher Konflikte

### Gesprächs-Rahmen festlegen:

- regelmäßige Teilnahme
- Verschwiegenheit über persönliche Details anderer Teilnehmer zusichern
- Jeder ist für Erfolg und Stimmung der Peergroup mitverantwortlich
- Zeitrahmen festlegen, ev. Pausen einplanen
- Inhalte, Themen, Übungen, persönliche Themen des Peergroup-Treffens festlegen
- Priorität und Reihenfolge der Themen festlegen