

Infoblatt:

Verbindliche Mitarbeit im Netzwerk sichern – Tipps und Hinweise

Für Ihr inklusives Netzwerk ist es entscheidend, dass die, die wichtige Aufgaben übernommen haben, dabei bleiben. Dass sie regelmäßig zu den Treffen kommen und sich wie versprochen einbringen. So festigen sich die Strukturen. Und gute Ideen, die die Netzwerker*innen eingebracht haben, bleiben erhalten.

So können Sie mehr Verbindlichkeit herstellen

Verteilen Sie alle Aufgaben eindeutig

Teilen Sie sie in überschaubare Päckchen auf.

Schauen Sie auf Talente

Achten Sie darauf, dass jede und jeder das übernimmt, was er oder sie am besten kann beziehungsweise wirklich machen will. Die Menschen sollen erleben, dass ihre Netzwerkarbeit sinnvoll ist und dass sie etwas bewirken können.

Heben Sie die Vorteile hervor

Wichtig ist, dass alle in der Netzwerkarbeit einen Vorteil für sich erkennen: für sich als Person oder für ihre Organisation. Gerade Partner*innen aus kleineren Vereinen oder Initiativen sollten spüren, dass ihre Interessen berücksichtigt werden. Geben Sie ihnen die Möglichkeit, bei Veranstaltungen in der Öffentlichkeit auch für die eigene Arbeit zu werben. Oder berichten Sie in Ihrem Netzwerk-Newsletter, bei Facebook oder Instagram über die Angebote und Veranstaltungen des Partnerverbands.

Bieten Sie Qualifizierungen und Fortbildungen an

Finden Sie gemeinsam heraus, was die Netzwerkmitglieder brauchen, um ihre Aufgaben gut zu erfüllen. Bieten Sie gegebenenfalls Fortbildungen und Qualifizierung an. Mehr zum Thema Qualifizierung lesen Sie unter www.kommune-inklusiv.de im Reiter Praxishandbuch Inklusion, 1. Planung, „Durch Qualifizierung Inklusionsprofi werden“.

Seien Sie aufmerksam

Achten Sie darauf, ob jemand nicht mehr zu den Treffen der Arbeitsgruppe oder der Steuerungsgruppe kommt. Versuchen Sie herauszufinden, woran es liegt: Sind es persönliche Gründe oder ist er oder sie unzufrieden damit, wie das Netzwerk arbeitet? Im besten Fall finden Sie gemeinsam eine Lösung.

Seien Sie selbst verbindlich

Halten Sie vereinbarte Fristen ein. Versenden Sie Einladungen rechtzeitig. Sagen Sie Bescheid, wenn Sie zu einem Termin nicht kommen können. Lesen Sie Protokolle von Treffen, an denen Sie nicht teilgenommen haben. Bitten Sie Partner*innen um das Gleiche. Sie können solche Regeln der respektvollen Zusammenarbeit auch schriftlich festhalten.