



EIN ORGANISIERUNGSGESPRÄCH

Hier ein paar Orientierungshilfen für ein erfolgreiches Gespräch (oder eine Reihe von Gesprächen) mit KollegInnen. Natürlich ist das kein Drehbuch, dem ihr mechanisch folgen solltet. Redet einfach ganz normal mit ihnen, es sind Menschen wie du und ich!

Stellt euch diese Anleitung als ein Werkzeug vor. Die Schritte helfen euch, näher an euer Ziel zu kommen. Der/Die KollegIn sollte nicht das Gefühl beschleichen, dass seine/ihre Zeit mit Geschwafel oder Meckerei verschwendet wird. Richtig angewendet, führt ein Organisierungsgespräch zu Aktionen.

Eure Aufgabe besteht vor allem darin, Fragen zu stellen. Ihr möchtet, dass euer/eure KollegIn begreift:

- Ein Problem treibt sie um.
- Es gibt Entscheidungsträger, die die Macht haben, das Problem zu beheben.
- Die Entscheidungsträger werden das Problem nicht beheben, solange sie nicht dazu gedrängt werden.
- Wenn sie das Problem wirklich gelöst haben will, muss sie sich euch anschließen und aktiv werden.

Ihm/Ihr das alles zu erklären, wäre nicht besonders effektiv. Stattdessen gilt es die richtigen Fragen zu stellen, sodass sie es selbst erkennt und selbst ausspricht. Wir tendieren dazu, uns an das zu erinnern, was wir selbst gesagt und nicht, was andere Personen uns erzählt haben.

1. ENTDECKE DAS THEMA

Fang damit an Fragen zu stellen – und hör auf die Antworten. Dadurch kannst du verstehen, was deine Kollegin beschäftigt. Stell offene Fragen, vor allem wenn du jemanden gerade erst kennenlernst.

Wie läuft dein Tag?

Wie hast du diesen Job bekommen?

Wie war es, als du hier angefangen hast?

Wenn ihr um ein bestimmtes Thema herum organisiert, könntst du deine Fragen zuspitzen. Aber selbst wenn ihr eine Petition zu dem fürchterlichen neuen Schichtplan habt, stürzte dich nicht sofort mit einem «Willst du das unterschreiben?» auf die Person. Stell stattdessen Fragen:

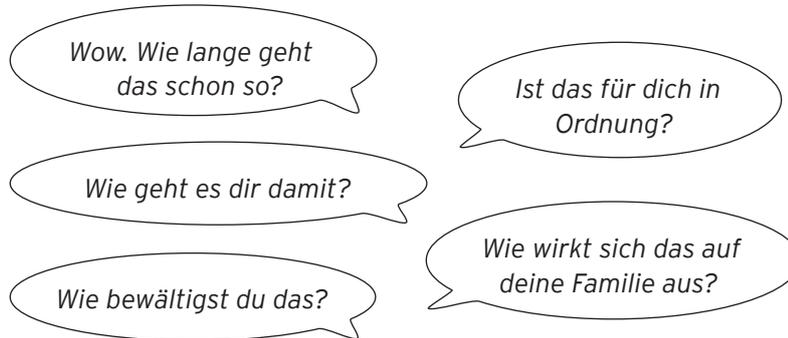
Wie kommst du mit dem neuen Schichtplan klar?

Wichtig ist nämlich, dass sich eure Kollegin bewusst wird, wie sie sich mit dem Problem fühlt, bevor ihr sie bittet aktiv zu werden. Wenn ihr das Thema schon vorher diskutiert habt, könnt ihr sie immer noch fragen, wie es ihr gerade an diesem Tag damit geht. Oder ihr erzählt ihr, was jemand anders dazu gesagt hat, und wartet auf ihre Reaktion.



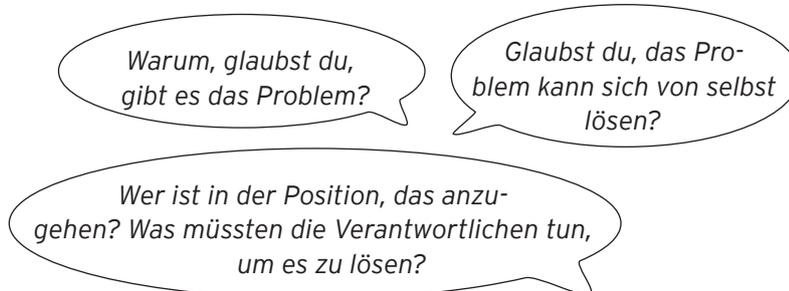
2. AGITIERE («aufwühlen», «Bewusstsein für das Problem schaffen»)

Reagiere auf das, was sie dir erzählt, und frag weiter nach. Durch deine Reaktion hilfst du der anderen Person, sich im Recht damit zu fühlen, wütend zu sein.



3. FINDET DEN SCHULDIGEN

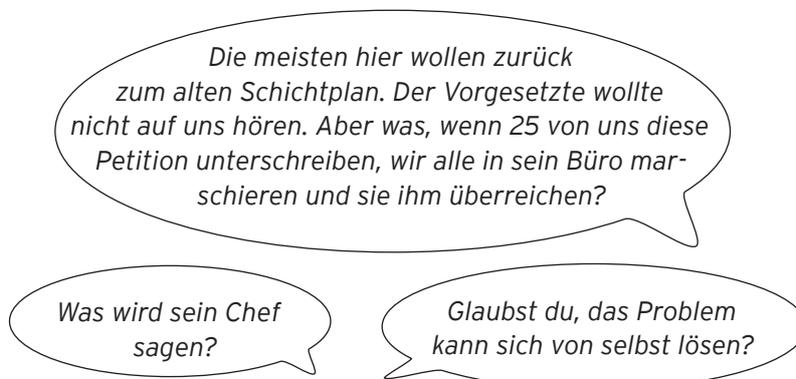
Lass sie darüber reden, wer für den Missstand verantwortlich ist.



Oft denken wir, unsere Probleme sind halt so, weil die Dinge so laufen. Zu begreifen, dass schlechte Bedingungen nicht einfach vom Himmel fallen, kann ermächtigend sein. Wenn jemand eine Entscheidung getroffen hat, die zu dieser Schweinerei geführt hat, dann kann dieser Jemand die Entscheidung auch wieder aufheben.

4. ENTWERFT EINEN SCHLACHTPLAN

Jetzt, wo deine Kollegin wütend ist, ist es Zeit, ihr etwas Hoffnung zu geben. Hoffnung kommt vom Glauben an die Macht vieler Menschen und an einen gewinnbaren Plan. So macht ihr euer Problem zu einem Problem des Entscheidungsträgers:



Dieser Schritt wird knifflig sein, wenn du mit der Petition ein Thema ansprecht, das für die Person nicht wichtig ist. Ihr werdet leichter organisieren können, wenn ihr ein Problem angeht, das intensiv wahrgenommen wird und viele betrifft – darüber werden wir noch in Lektion 4 sprechen.



Was du aber sagen kannst, ist, dass das gemeinsame Handeln von Vielen die einzige Möglichkeit ist, mitreden zu können, egal bei welchem Thema. Zum Beispiel:

Wenn wir bei diesem Thema gewinnen, glaubst du, dass die Führungskräfte dann etwas lernen werden? Wird es einfacher sein, das nächste Thema anzugehen?

Das ist der erste Schritt. Wir müssen alle anfangen, uns gegenseitig zu unterstützen. Wie würden wir sonst genug Macht aufbauen, um gegen die knappe Personalbemessung vorzugehen, von der du gerade gesprochen hast?

5. HOL DIR EINE ZUSAGE

Bitte die Kollegin, Teil der Lösung zu werden, indem sie eine bestimmte Aufgabe übernimmt.

Unterschreibst du die Petition und überreichst du sie nächsten Dienstag mit uns?

Wenn sie Angst hat, erkenne an, dass es reale Gründe für diese Angst geben kann. Aber die Dinge würden nicht besser werden, wenn sie nicht aktiv mitmacht. Deine Aufgabe ist es nicht, sie davon zu überzeugen, dass ihre Ängste unberechtigt sind. Sondern dass sie trotzdem aktiv werden muss.

Wird der Schichtplan verändert, wenn wir nicht aktiv werden? Willst du das Problem so weiterlaufen lassen?

Wenn du dich auf die Dinge bezieht, die sie selbst geäußert hat, kannst du ihr am ehesten über die Angst hinweghelfen. Nicht aber wenn du versucht, ihr eine Aktion «zu verkaufen».

6. «IMPFEN» UND ERNEUTE ZUSAGE

Jetzt ist deine Kollegin dabei – aber weiß sie wirklich, worauf sie sich eingelassen hat? Frag sie, was sie glaubt, wie das Management auf die Aktion reagieren wird.

Wie glaubst du wird der Vorgesetzte reagieren, wenn wir in seinem Büro stehen?

Wenn es eine mögliche Gefahr gibt, über die sie noch nicht nachgedacht hat, warne sie davor.

Was, wenn er wütend wird und damit droht, unsere Namen aufzuschreiben? Was, wenn er anbietet sich mit einem oder zweien von uns zu treffen, aber nicht mit der ganzen Gruppe?



Sprich über die möglichen Folgen. Frag sie anschließend erneut, ob du auf sie zählen kannst.

*Ändert irgendetwas davon
deine Meinung?*

Dieser Teil hört sich vielleicht so an, als würdest du den Erfolg eurer Organisation gefährden. Du bist so weit gekommen, deine Kollegin möchte aktiv werden – und jetzt versuchst du, es ihr wieder auszureden? In Wirklichkeit ist das eine Impfung gegen die Attacken des Arbeitgebers. Genauso wie bei der Impfung gegen einen Virus, versuchst du an dieser Stelle zu helfen, indem du ihr eine kleine Dosis davon gibst, was auf sie zukommen könnte: Durch deine Vorbereitung auf die Situation wird es sie nicht umwerfen, wenn das Management tatsächlich so reagiert. Deine richtige Vorhersage wird sogar deine Glaubwürdigkeit steigern.

7. MACHT DAS NÄCHSTE TREFFEN KLAR

Organizer Fred Ross sagt: «Organizing besteht zu 90 Prozent aus Folge-Terminen.»

Vereinbare den nächsten Schritt und wann ihr das nächste Mal miteinander sprecht. Vielleicht trifft ihr euch am nächsten Dienstag, um die Petition abzugeben, oder sie bittet zwei ihrer Kollegen um deren Unterschriften. Oder aber du versprichst, ihr am Freitag mitzuteilen, wie die Versammlung lief.

Macht dir bewusst, dass ihr nicht nur diese eine Aktion durchführen wollt. Ihr möchtet die Leute Stück für Stück näher ans Zentrum der Zielscheibe bringen und ein beständiges Kommunikationsnetzwerk aufbauen. Ihr versucht kollektives und organisiertes Aufbegehren als eine selbstverständliche und normale Sache im Betrieb zu etablieren.

*Könntest du Jane bitten zu
unterschreiben? Super. Ich komme am
Ende der Schicht noch mal vorbei, um zu
hören, wie es lief, okay?*

