

# Stammtischleitfaden

## Grundprinzip

Der Dialog zwischen Menschen ist die beste Möglichkeit, Wissen auszutauschen.

## Ziele

- Regelmäßiger interdisziplinärer Austausch zum Thema Wissensmanagement, u.a. um Kompetenzen und Fachwissen der Teilnehmer zu erweitern und weiterzuentwickeln, Betriebsblindheit zu vermeiden und den Transfer zwischen Theorie und Praxis zu fördern.
- Entwicklung eines beständigen persönlichen Netzwerks aus ernsthaft an verschiedensten Facetten des Wissensmanagements interessierten Personen.
- Sachorientierte Arbeit am Thema Wissensmanagement.

Unter Wissensmanagement verstehen wir dabei alle systematisch und methodisch betriebenen Aktivitäten, welche das Ziel verfolgen, das wirtschaftliche Potential der Ressource Wissen nutzbar zu machen.

## Stammtischgrundsätze - „Die zehn Gebote“

- **Berechenbarkeit** durch kalendarisch eindeutigen Termin, z.B. jeden 3. Donnerstag im Monat
- **Freiwilligkeit** durch Verzicht auf Zwänge wie Pflichtvorträge, Mindestteilnahme pro Jahr oder das Erheben von Mitgliedsbeiträgen
- **Inhaltliche Selbstbestimmung** durch Festlegung und Ausarbeitung der Themen aus der Gruppe heraus
- **Interdisziplinäre Zusammensetzung** durch die unterschiedlichste fachliche Herkunft der Mitglieder (ein breites Spektrum ist ausdrücklich erwünscht, weil es die Möglichkeit eröffnet sich durch Einflüsse anderer Disziplinen inspirieren zu lassen)
- **Kommunikationsmix** durch Fachvortrag im Büro zu Beginn des Stammtisches (maximal 1 ½ Stunden) sowie den anschließenden geselligen Teil (dies ermöglicht sowohl eine disziplinierte als auch eine lockere, ungezwungene Kommunikation, beides ist für eine effektive Wissensvermittlung unabdingbar)
- **Nicht kommerziell** durch Verzicht auf kommerziell ausgerichtete Vermarktungs- bzw. Vertriebsaktivitäten im Rahmen des Stammtisches (wenn Produktpräsentationen, dann nur zusammen mit einem Endkunden, um so ein ausreichendes Maß an Objektivität zu erreichen) zur Wahrung der Unabhängigkeit einerseits sowie andererseits kostenlose gegenseitige Hilfestellung der Stammtischteilnehmer untereinander; der Stammtisch ist eine reine Interessengemeinschaft
- **Organisches Wachstum** durch Erweiterung des Teilnehmerkreises ausschließlich über persönliche Empfehlung
- **Professionelle Organisation** durch vorherige Festlegung eines Organisations, der das Thema bestimmt und die Vorbereitung sowie Durchführung des Stammtisches koordiniert (es hat sich gezeigt, dass eine Kerngruppe von 4-6 Personen, die sich in dieser Verantwortung abwechseln, erforderlich ist, um einen Stammtisch dauerhaft am Leben zu erhalten)
- **Regional Prinzip** durch Fokussierung auf Personen, die eine ¾ Stunde Anfahrt zum Zentrum des Zielortes bzw. der Zielregion haben
- **Vertrauen** durch direkten persönlichen Kontakt sowie vertrauensvolle Kommunikation

## Konkretes Vorgehen

- Verschicken der Einladung 14 Tag vor dem eigentlichen Termin sowie eines Reminders 4 Tage vor dem Treffen. Dabei **die Mailadressen der Teilnehmer immer in bcc (blind carbon copy) setzen**, so dass keiner (mit Ausnahme des Einladenden) die Emailadressen der Teilnehmer sehen kann, um den Missbrauch des Mailverteilers möglichst zu unterbinden (Stichwort: Spam).  
Einladung und Reminder bitte als neuen Beitrag - unter Angabe des Stammtisch-Termins sowie des Themas im Titel - in das Online-Forum der GfWM einstellen (<http://www.wissensmanagement-gesellschaft.de/forum> siehe unter WM-Stammtische). Somit ist sichergestellt, dass GfWM-Mitglieder, die in einer anderen Region leben und nicht im Mailverteiler stehen, sehen, wann und was in anderen Städten passiert. Insbesondere GfWM-Mitgliedern, die berufsbedingt nicht immer am Stammtisch ihres Wohnortes teilnehmen können, haben anhand dieser Informationen dann vielleicht die Möglichkeit dies an einem anderen Ort zu tun.
- Festlegung des Treffpunkts für den geselligen Teil (ggf. Reservierung vornehmen) und Versenden der Wegbeschreibung zusammen mit dem Reminder.
- Bei der Durchführung des Stammtischs stellt die Agenda kein Dogma dar, sondern es gibt selbstverständlich Raum für Diskussionen bzw. die Beantwortung von kurzfristig eingebrachten Fragen.
- Offizieller Beginn ab 19 Uhr, um den Anreisenden eine pünktliche Teilnahme zu ermöglichen.
- Zum Abschluss des Stammtischs erfolgt die Vorstellungsrunde (1. weil erfahrungsgemäß nicht alle Teilnehmer pünktlich eintreffen und deshalb die Teilnehmer untereinander teilweise anonym bleiben würden, 2. weil die Informationen aus der Vorstellungsrunde im anschließend stattfindenden geselligen Teil gleich aufgegriffen werden können) und wird das nächste Treffen in groben Zügen vorbereitet (Ort, Referent, Thema des Einführungsvortrags) sowie die Teilnehmer um offenes Feedback gebeten, um so Inhalt und Ablauf zukünftiger Treffen fortlaufend zu verbessern. Zur Nachbereitung den obengenannten Beitrag im Online-Forum um die Anwesenheitsliste ergänzen, so dass in einem Beitrag dann zumindest Termin, Thema, Einladung und die Teilnehmer auf einen Blick verfügbar sind. Der Mailverteiler für die Einladungen wird von den Stammtischinitiatoren zentral im Online-Forum der GfWM abgelegt und die Initiatoren halten den Verteiler auch immer auf dem aktuellen Stand.

### WICHTIG:

**Wir erstatten den Referent grundsätzlich weder Reisekosten, noch erhalten diese eine Aufwandsentschädigung!** Alle Beteiligten eines Stammtischs engagieren sich in ihrer Freizeit und tragen auch die entstehenden Kosten selbst. Den Referenten bieten wir im Gegenzug die Möglichkeit zur Präsentation ihrer Ideen vor einem fachkundigen Publikum, wobei wir uns um die komplette Organisation und ggf. auch die Bereitstellung der Räumlichkeiten kümmern, ohne dass wir hierfür etwas in Rechnung stellen. Es gibt in diesem Punkt also keinen Grund für irgendwelche Ausnahmen!

### Wenn möglich

- Bereitstellung der Vortragsunterlagen und Ergebnisse durch die jeweiligen Veranstalter (erfolgt durch Ergänzung des Beitrags im Online-Forum der GfWM).

## Agenda

1. Begrüßung und Danksagung an den Gastgeber sowie aktuelles zum Stammtisch bzw. zur GfWM. (Falls neue Teilnehmer dabei sind, auch kurze Information über Entstehungsgeschichte, Ziele und Grundsätze des Stammtisches)
2. Umlauf der Teilnehmerliste starten und Appell ans Auditorium sich selbst einmal mit einem Vortrag zu beteiligen (z.B. Vorstellung des WM-Ansatzes der eigenen Firma, Vortrag zu einem aktuellen Thema aus Praxis oder Wissenschaft, Präsentation der Ergebnisse einer Studien-, Diplom- oder Doktorarbeit usw.)
3. Referat: Einleitende Worte, Vortrag und anschließend Diskussion
4. Danksagung an den/die Referenten und Frage ans Auditorium wer beim nächsten Treffen einen Vortrag halten möchte
5. Vorstellungsrunde (Werdegang in groben Zügen / Aktuelle Tätigkeit und Arbeitgeber / Wie auf das Thema WM gestoßen? / Sonstige Aktivitäten auf dem Gebiet WM). Die Vorstellungsrunde findet ganz bewusst erst am Ende des formalen Teils des Stammtisches statt!  
Einerseits weil erfahrungsgemäß nicht alle Teilnehmer eines Stammtisches pünktlich zum offiziellen Beginn anwesend sind. Eine Vorstellungsrunde zu diesem Zeitpunkt hätte dann zur Konsequenz, dass alle Beteiligten keine Gelegenheit haben näheres über jeden einzelnen Teilnehmer zu erfahren. Andererseits ergeben sich häufig durch die Vorstellungsrunde konkrete Anknüpfungspunkte zu bestimmten Teilnehmern. Diese können dann direkt im Anschluss an die Runde (also nur wenige Minuten später) darauf angesprochen werden und oft wird dann auch gleich der nachfolgende informelle Teil zur Vertiefung des Gesprächs genutzt. Bei einer Vorstellungsrunde zu Beginn geraten diese Anknüpfungspunkte dagegen viel leichter wieder in Vergessenheit, so dass dann der gewünschte Networking-Effekt nicht zustande kommt.  
Die Vorstellungsrunde kann ggf. entfallen, wenn sich tatsächlich alle Teilnehmer bereits kennen.
6. Schlusswort, Abschluss des formalen Teils, Verabschiedung der Teilnehmer, die zum informellen Teil nicht mitkommen.

## Beispiel für eine Einladungsmail

Liebe Wissensmanagement-Freunde,

unser nächster Wissensmanagement-Stammtisch findet turnusgemäß am XY. Dezember statt. Treffpunkt ist das Büro der ABC GmbH (Hauptstr. 5, 60439 Frankfurt am Main, Raum 4.17-19; eine genaue Anfahrtsskizze lässt sich z.B. über <http://www.stadtplandienst.de/> oder <http://www.telemap.de> erstellen). Beginn ist um 19 Uhr. Der Vortragsraum steht uns bereits ab 18.30 Uhr zur Verfügung.

Den einleitenden Vortrag zur anschließenden Diskussion wird Dr. Bernhard Mann von der DR AG halten. Der Titel seines Referats lautet: "Vom Umgang mit der Ressource Wissen - Drei (selbst-)kritische Thesen zum Wissensmanagement".

Wo wir uns anschließend zum informellen Erfahrungsaustausch treffen steht noch nicht fest. Wer erst später, zu diesem Teil unseres Stammtisches kommen kann, erfragt die Lokalität bitte unter der untenstehenden Mobilfunknummer.

Alle, die am XY. Dezember kommen möchten, geben bitte eine kurze Rückmeldung, so dass wir das Treffen entsprechend vorbereiten können.

Wir würden uns freuen Sie und Euch in zwei Wochen begrüßen zu können und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

PS: Sie erhalten diese Mail, weil Sie im Verteiler des Wissensmanagement-Stammtischs in XYZ eingetragen sind. Wenn Sie in Zukunft über die Aktivitäten des Stammtischs nicht weiter informiert werden wollen, dann geben Sie bitte kurz Bescheid, wir nehmen Sie dann umgehend aus dem Verteiler.

## Beispiel für eine Erinnerungsmail

Liebe Wissensmanagement-Freunde,

nicht vergessen, unser nächster Wissensmanagement-Stammtisch findet Donnerstag in einer Woche statt. Wir beschäftigen uns diesmal mit der Erstellung einer endgültigen Fassung des Stammtischleitfadens. Die Details zum Treffen stehen in der unten angehängten Email.

Wer am XY. Dezember kommen kann, gibt mir bitte eine kurze Rückmeldung. Wir freuen uns auf Ihre bzw. Eure Teilnahme.

Mitfreundlichen Grüßen

# Teilnehmerliste: Wissensmanagement-Stammtisch vom .... . .... . .....

	Vor- und Nachname	eM@il	Arbeitsgebiet im Wissensmanagement	Firma (optional)	Telefonnumm (optional)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

# Teilnehmerliste: Wissensmanagement-Stammtisch vom .... . .... . .....

	Vor- und Nachname	eM@il	Arbeitsgebiet im Wissensmanagement	Firma (optional)	Telefonnumm (optional)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					