

Tipps für gelingende Sitzungen

Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none">• Eine Sitzung abhalten ist sinnvoll, wenn wechselseitige Kommunikation nötig oder erwünscht ist. Sitzungen eignen sich also für Meinungsbildung, Beschlussfassung und gemeinsames Erarbeiten von Inhalten.• Das Ziel der Sitzung definieren und die einzelnen Besprechungspunkte ableiten und "portionieren".• Den Zeitbedarf abschätzen, evtl. mehr als eine Sitzung anberaumen.• Die erforderlichen Teilnehmenden bestimmen.• Datum und Zeit (evtl. mit einer Terminumfrage) festlegen• Den Raum und die erwünschte Infrastruktur (OHP, Flipchart, Pinnwand, White Board usw.) reservieren.• Einladung mit Traktanden (mit ungefährender Dauer und Art des erwarteten Resultates) und nötige Information den Teilnehmenden schriftlich zustellen.• Den Teilnehmenden mitteilen, ob und welches Material sie mitbringen sollen. Die Teilnehmenden auffordern ihre Agenda mitzunehmen, falls in der Sitzung gemeinsam Termine gefunden werden müssen.
Durchführung	<ul style="list-style-type: none">• Rollen klären, wenn nötig: Wer ist in welcher Funktion wofür zuständig, wer vertritt wen, wer leitet die Sitzung, wer übernimmt die Moderation, wer erstellt das Protokoll?• Auf eine sinnvolle Reihenfolge der Traktanden achten. Auf einen längeren Besprechungspunkt mit Vorteil einen kurzen folgen lassen. Eine allfällige Umordnung der Traktanden vor Beginn der eigentlichen Besprechung klären.• Die Endzeit der Sitzung und evtl. die Redezeit für die einzelnen Beiträge mit den Teilnehmenden vereinbaren.• Bei ausufernden Redebeiträgen, inhaltlichen Abschweifungen und "klimatischen" Störungen eingreifen und evtl. neue Vereinbarungen zum Vorgehen oder zum Zeitbedarf treffen.• Zur Strukturierung und Visualisierung geeignete Informationsträger und Gestaltungselemente einsetzen.• Rollenkonflikten (z. B. Sitzungsleiterin ist auch "Partei" in den Verhandlungen) vorbeugen, indem ein neutraler, sachkundiger, methoden- und verfahrenskompetenter Moderator beauftragt wird.• Der Einsatz von Moderationsmethoden zielt auf Einbezug und aktive Teilnahme aller Sitzungsteilnehmenden mit hoher Eigenverantwortung und einem entsprechend hohen Identifikationsgrad mit den gemeinsam erarbeiteten Ergebnissen.• Ein Kurzfazit am Ende jedes Besprechungspunktes erleichtert nicht nur die Protokollführung, sondern erhöht Klarheit und Verbindlichkeit.
Auswertung	<ul style="list-style-type: none">• Die Sitzung vor Ort gemeinsam auswerten, was wichtige Informationen für die Planung weiterer Sitzungen bzw. (Projekt-)Arbeiten liefert.• Eine solche Rückschau ausrichten auf den Grad der Zielerreichung, den Arbeitsprozess, das Zusammenwirken der Gruppe oder die Beziehungsebene.• Um die Auswertung aussagekräftiger und gehaltvoller zu machen, können dafür bestimmte Methoden eingesetzt werden (Reflexionstechniken, konstruktives Feedback, Stimmungsbarometer usw.)