

DAMIT DIE SITZUNG ZUM ZIEL FÜHRT...

Anregungen zur effektiven Leitung von Sitzungen

Jedes Gespräch hat seine Regeln...

Am besten sie vereinbaren sie miteinander. Anknüpfen können sie dabei an bewährte Überlegungen von Ruth Cohn. (siehe Arbeitsblatt 5.6.)

Sitzungsvorbereitung

Folgende Fragen helfen:

- Was wollen wir erreichen, was sind unsere Ziele?
- Was liegt in der Luft, welche aktuellen Fragen gibt es?
- Was muss/soll besprochen werden?
- Was ist von der letzten Sitzung unerledigt geblieben?

Eine schriftliche Vorbereitung sorgt für Klarheit über...

- Raumgestaltung, Sitzordnung: Was fördert eine angenehme und anregende Atmosphäre?
- Eröffnung, Andacht, Meditation: Wer? Was?
- Protokoll: Wer schreibt es?
- Protokollnachlese: Was ist im Blick zu behalten, nach- und weiterzubearbeiten
- Gesprächsleitung: Wer? – evtl. unterschieden je nach Tagesordnungspunkt
- Einzelthemen: Welche Themen sind dran? – alle notieren
 - Wie wichtig ist das einzelne Thema?
 - Wie dringlich ist das einzelne Thema?
 - Mit welchem Ziel soll es besprochen werden?
 - Wie viel Zeit soll dafür eingeplant werden? - notieren
 - Welche Informationen/ Materialien sind vorzulegen?
 - Welche Personen sind einzubeziehen?
 - Wie und von wem wird das Thema eingebracht?
- Kurze Reflexion der Sitzung: Mit welchen Fragestellungen? z.B. Blitzlicht, Feed-back
- Ausklang (Lied/Gebet...): Wer?/Was?

Die Sitzung läuft am besten, wenn...

- sie pünktlich beginnen, pünktlich schließen und alle wissen, wie viel Zeit geplant ist
- sich alle Anwesenden sehen können und das Gefühl haben, erwartet zu sein.
- für alle klar ist, wer die Sitzung leitet und wer das jeweilige Thema moderiert
- alle die Tagesordnungspunkte kennen und bestätigen konnten
- alle das Protokoll der letzten Sitzung haben und kennen
- alle über die notwendigen Informationen zu den Themen verfügen
- die wichtigsten Themen in der ersten Hälfte der Sitzung verhandelt werden
- bei umfassenden Themen Ausschüsse Vorlagen erarbeitet haben
- je nach Sitzungslänge evtl. Pausen eingeplant sind
- Ergebnisse jeweils zusammengefasst werden
- Verabredungen getroffen und verteilte Aufgaben schriftlich festgehalten werden (z.B.: Was ist zu tun? Wer übernimmt dies? Mit wem? Bis wann? wurde erledigt/bestätigt am?)

