

„Salutogene Konferenzkultur“

Handout zum Workshop SNGS Tagung 3. Dezember 2016

Titus Bürgisser, PH Luzern

Ziele

- Teilnehmende erhalten Impulse zur Sitzungsgestaltung
- Sie entwickeln gemeinsam Kriterien für eine salutogene Sitzungskultur
- Sie reflektieren ihre Sitzungspraxis im Spiegel salutogener / pathogener Merkmale

Grobprogramm

15'	Begrüssung, Einführung
45-60'	Arbeit Gruppenweise an 3 Stationen: 1. Gute Vorbereitung – Klare Abmachungen 2. Sitzungen strukturieren – Phasen der Bearbeitung 3. Damit es lebendig bleibt – Methoden für Sitzungen ➤ Gemeinsame Erarbeitung von Kriterien für salutogene Sitzungen
15-30'	Auswertung – Reflexion - Transfer in den Schulalltag

Buch

Verena Hefti (2002). **Lust auf Sitzungen**. Print on Demand

www.hefti-verena.ch

Kontakt

PH Luzern, Zentrum Gesundheitsförderung

Titus Bürgisser

Leiter Zentrum Gesundheitsförderung

Frohburgstrasse 3, 6002 Luzern

titus.buergisser@phlu.ch

www.zgf.phlu.ch



Unterlagen: www.schulklima-instrumente.com > 6 Themen > Sitzungen leiten

Station 1: Gute Vorbereitung – Klare Abmachungen

Thema und Ziele

Eine gute Vorbereitung ist das Fundament einer gelungenen Sitzung. Das heisst, die Sitzung beginnt schon lange bevor sich alle im Lehrerzimmer oder der Aula treffen.

Ziel dieser Station ist es, 1. die eigene Sitzungskultur anhand einer Checkliste und auf der Grundlage des Vertragskonzeptes zu überprüfen, 2. aus den Erfahrungen der Gruppe neue Ideen zu erhalten, 3. gemeinsam Kriterien für eine salutogene Sitzungsvorbereitung zu formulieren.

Klare Abmachungen: Der Vertrag

Eric Berne definiert den Vertrag als eine „explizite beiderseitige Verpflichtung, sich an ein klar definiertes Vorgehen zu halten“. Er formuliert drei Vertragsbereiche: 1. den administrativen, 2. den professionellen und 3. den psychologischen Vertrag“ (Berne 1966)

Der Vertrag gibt allen Beteiligten Verantwortung für das Gelingen der gemeinsamen Arbeit.

Unklare Verträge sind oft Ursache von Konflikten.



Vertragsbereiche (mit Bezug zu Sitzungen)

- **Rahmenbedingungen** (Zeit, Dauer, Ort, wer muss/darf dabei sein, Verfügbarkeit von Unterlagen, Termine für Einladung und Unterlagen, Rollen und Aufgaben z.B. Leitung, Protokoll)
- **Inhalte** (Ziele, Traktanden, Verfügbarkeit von Informationen, Entscheidungsprozesse)
- **Psychologische Beziehungsgestaltung** (Was erwarten wir voneinander? Wie gehen wir miteinander um? Pünktlichkeit? Vorbereitung gemacht? Später kommen – früher gehen? Verbindlichkeit der Abmachungen? Formen der Beteiligung und Partizipation? Wie sorgen wir dafür, dass alle zu Wort kommen? etc.) (Schneider Johann, 2002, S. 15)

Auftrag

1. Lesen Sie die Informationen zur Sitzungsvorbereitung, zum Vertrags-Konzept und die Checkliste zur Sitzungsvorbereitung
2. Konkretisieren Sie die Checkliste mit Ihren eigenen Erfahrungen: Wie sind diese Punkte bei uns gelöst? Was funktioniert? Was funktioniert nicht?
3. Schreiben Sie Ihre Bemerkungen zu den entsprechenden Kriterien der Checkliste
4. Was sind Kriterien für eine salutogene Sitzungsvorbereitung? Sammeln Sie auf dem vorbereiteten Raster auf der Grundlage des Kohärenzgefühls Kriterien die dazu beitragen, dass schon in der Sitzungsvorbereitung Verstehbarkeit, Bewältigbarkeit und Sinnhaftigkeit/Bedeutsamkeit gewährleistet sind.

Material

- Text zur Sitzungsvorbereitung
- Informationen zum Vertragskonzept
- Checkliste Sitzungsvorbereitung mit Platz für Notizen der Gruppe
- Flip-Chart-Blatt mit Raster zum Kohärenzgefühl

Atelier Sitzungen leiten

"Es ist schon alles gesagt, nur noch nicht von jedem." Karl Valentin

PLANUNG	VORBEREITUNG	DURCHFÜHRUNG	NACHBEREITUNG
<p>Sitzungstermine planen für das Folgejahr im Herbst des Vorjahres, evtl. mit Reserveterminen</p> <p>evtl. Termine immer auf den gleichen Wochentag legen</p> <p>fixe Traktanden bereits auf Termine verteilen, dabei auf gleichmässige Sitzungsdauer achten</p> <p>Tagesgeschäft → Kirchenpflegesitzung strategische Fragen → Klausur</p> <p>Verpflichtung abholen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Termineinhaltung und Vorbereitung - Schweigepflicht / Vertraulichkeit - Spielregeln (Komm., Feedback usw.) 	<p>Traktanden sinnvoll ordnen: Dauer / Inhalt / Zielsetzung</p> <p>verantwortliche Person und Zeitbedarf je Traktandum auf Traktandenliste angeben</p> <p>je Traktandum Zielsetzung angeben: Information / Diskussion / Entscheid / Umsetzungsplanung usw.</p> <p>evtl. Verweise auf Protokoll / Pendenzenliste / Beilagen / andere Unterlagen</p> <p>Informationsblöcke aus den Ressorts auf das Wichtige beschränken (Ressort-übergreifende Informationen, gravierende Probleme, Highlights usw.)</p> <p>evtl. fixe Traktanden rotieren lassen (nicht jedes Mal gleicher Ablauf)</p>	<p>pünktlich anfangen, Einstiegsritual abwechslungsweise durch Teilnehmende gestalten lassen</p> <p>Stand / Ablauf Sitzung visualisieren (Flip-Chart, Verweis Traktandenliste), vorgesehene Zeit kontrollieren</p> <p>Sitzung moderieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traktanden einführen - Ergebnisse formulieren <p>Sitzung leiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sach- und Ergebnisorientierung einf. - bei Störungen intervenieren <p>Pause:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nach 90 min mindestens 15 min - Erfrischung, Snack, frische Luft - produktive Pause: Broschüren usw. <p>Protokoll / Pendenzenliste führen</p> <p>Ausstieg positiv gestalten, Mitarbeit verdanken, Ausblick nächste Sitzung</p>	<p>Akten und Notizen zur durchgeführten Sitzung vervollständigen, Zielerreichung überprüfen</p> <p>Notizen zur nächsten Sitzung verfassen, Akten der nächsten Sitzung vorbereiten</p> <p>Protokoll und Pendenzenliste versenden</p> <p>für nächste Sitzung neu einzuplanende Traktanden sammeln, Frist für Eingabe neuer Geschäfte vorgeben</p>
<p>→ Übersicht Sitzungstermine / -inhalte</p>	<p>→ schriftliche Einladung zwei Wochen bis zehn Tage vor Sitzungstermin</p>	<p>→ Traktanden bis zum geplanten Stand bearbeitet</p>	<p>→ Protokoll, Pendenzenliste → evtl. weitere Akten</p>

Atelier Sitzungen leiten - Umgang mit Störungen

<p>Störung Seitengespräche</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> Störung ansprechen nachfragen, ob die Diskussion zum Thema passt / gehört → dann bitte im Plenum einbringen Bitte: Privatgespräche in Pause verschieben <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sitzungsbeginn evtl. so gestalten, dass zuerst Zeit bleibt für privaten Austausch 	<p>Störung abschweifen</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> Störung ansprechen, Gruppe auf's Thema zurückleiten <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> Traktanden mit einer Zeitdauer versehen Sitzungskultur traktandieren Sammlung von Themen machen, welche gelegentlich traktandiert werden sollen
<p>Störung überlange Beiträge</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> Störung ansprechen, Rednerin bitten, sich kurz zu fassen <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> Redezeitbeschränkung einführen (unschön!?) Sitzungskultur traktandieren Rednerin unter vier Augen ansprechen und um kürzere Beiträge bitten, Toleranz einfordern: andere möchten sich auch einbringen 	<p>Störung Nichterscheinen</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> Absenz zur Kenntnis nehmen <p>nachher:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontakt mit fehlender Person aufnehmen nachfragen, was das Problem ist Hilfe anbieten nachfragen, wie kommuniziert werden soll
<p>Störung lange Sitzung</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pause machen, lüften, Getränk <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> gute / vollständige Traktandenliste machen Traktanden zeitlich begrenzen weniger dringende Traktanden in eine nächste Sitzung verschieben mehr Sitzungstermine abmachen 	<p>Störung Zweier-Streitgespräche</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskussion mit dem Verweis auf Sach- und Ergebnisorientierung sowie Zeitplan unterbrechen <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personen nach der Sitzung ansprechen darum bitten, dass "private" Streitgespräche in die Pause verlegt werden sollen beim nächsten Vorfall an Gespräch erinnern
<p>Störung Verspätung</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> verspätete Person kurz begrüßen, auf Sitzungsbeginn und Stand Traktandum hinweisen <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> Person auf ihre Verspätungen ansprechen, Grund dafür eruieren Person bitten, pünktlich zu sein (Sitzungskultur) 	<p>Störung Wunsch andere Traktanden</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wunsch aufnehmen, Begründung verlangen Traktandum wenn möglich am Schluss anhängen oder Traktandum für die nächste Sitzung aufnehmen <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> Themenspeicher führen Jahressitzungsplanung und Themen für die einzelnen Sitzungen gemeinsam festlegen



Beiblatt H

Sitzungen strukturieren und leiten

Merkmale erfolgreicher Sitzungen

- Es wird pünktlich begonnen und die Schlusszeit wird eingehalten. Alle Teilnehmenden sind zur Zeit da und eingerichtet, niemand geht früher weg.
- Die Sitzung wird klar geleitet. Die Teilnehmenden lassen sich von der Gesprächsleitung führen.
- Die Teilnehmenden sind gut vorbereitet, es wird zielorientiert und effektiv gearbeitet.
- Die Teilnehmenden äussern sich zur Sache, schweifen nicht ab und fassen sich kurz und klar in ihren Voten.
- Die Teilnehmenden unterstützen die Gesprächsleitung und denken aktiv und eigenverantwortlich mit. Man hört sich gegenseitig zu und nimmt Bezug aufeinander.
- Die Beiträge und die Arbeit jedes Einzelnen werden geachtet und respektiert. Es wird häufig positives Feedback gegeben. Bei Kritik werden die Feedback-Regeln eingehalten.
- Alle sind bereit, falls erforderlich Kompromisse einzugehen und zu Lösungen beizutragen.
- Es herrscht eine entspannte und konzentrierte Arbeitsatmosphäre, in der auch Humor und Lachen Platz hat.
- Die Sitzung findet in einem angenehmen, genügend grossen Raum ohne äussere Lärmimmissionen und Störungen statt.

Checkliste für Sitzungsleitende

Teilnehmerkreis festlegen

Sitzungsplanung

Termine möglichst frühzeitig festlegen. Frequenz und Zeitpunkt entsprechend den Aufgaben, die bewältigt werden müssen, festlegen.

Sitzordnung

Dafür sorgen, dass alle Teilnehmenden Blickkontakt zur Gesprächsleitung haben und allfällige eingesetzte Medien sehen können (Hellraumprojektor, Beamer, Flip-Chart).

Gesprächsleitung

Sich genau über die Sachgeschäfte informieren und die Zielsetzung jedes Traktandums klären. Möglichkeiten der Visualisierung nutzen, wenn dies sinnvoll ist. Eine klare Moderatorinnen-/Moderatorenrolle einnehmen (eigene Ziele, Meinungen und Werte in den Hintergrund stellen, Unterstützung des Austausches innerhalb des Gremiums, keine Bewertung von Meinungsäusserungen).

Eröffnung einer Sitzung

Sitzungen pünktlich beginnen, nicht auf einzelne verspätete Teilnehmende warten. Nach der Begrüssung den Ablauf der Sitzung erläutern, evtl. Traktandenliste zur Diskussion stellen.



Traktandeneingabe – Traktandenliste

Traktanden möglichst schriftlich bis zu einem festgesetzten Zeitpunkt vor der Sitzung melden lassen, damit sich alle gute vorbereiten können. Bei jedem Traktandum prüfen, ob es wirklich in dieses Gremium gehört und der Zeitpunkt der Bearbeitung richtig ist. Traktandenliste möglichst frühzeitig versenden und bei allen Traktanden die Zielsetzung und die zur Verfügung stehende Zeit aufführen; Beilagen zur Vorbereitung nicht vergessen.

Traktandenbearbeitung

Die Zielsetzung eines Traktandums ist entweder Informationsvermittlung, Meinungsbildung oder Entscheidungsfindung (oder evtl. eine Kombination davon). Ziel klar definieren, damit die Diskussion nicht auf Nebengeleise gerät. Umgang mit Anträgen klären. Als Einstieg in ein Traktandum jeweils die Vorgeschichte rekapitulieren. Zum Abschluss Ergebnisse für alle klar und unmissverständlich rekapitulieren und Ausblick auf weiteres Vorgehen oder Konsequenzen formulieren.

Pausen

Bei Sitzungen, die länger als zwei Stunden dauern, bzw. spätestens nach einer Sitzungszeit von 1½ Stunden eine Pause von mindestens 15 Minuten einlegen. Für frische Luft sorgen.

Abschluss einer Sitzung

Einen positiven, versöhnlichen Abschluss finden (besonders wichtig bei konflikthaften Sitzungen). Mitarbeit aller Sitzungsteilnehmenden verdanken, Ausblick auf nächste Sitzung formulieren und Teilnehmerinnen und Teilnehmer verabschieden.

Protokoll

Das Protokoll ist das kollektive und offizielle Gedächtnis des Gremiums. Es ist besonders wichtig für Beschlüsse, die gemeinsam gefasst wurden. Falls die Protokollführung nicht von Amtes wegen einer Person zugeteilt ist, diese durch ein System verteilen, bei dem alle Gruppenmitglieder berücksichtigt werden. Der Persönlichkeits- und Datenschutz muss gewährleistet sein.

Station 2: Sitzungen strukturieren – Phasen der Bearbeitung

Thema und Ziele

Die Strukturierung der Sitzung hilft den Teilnehmenden sich zu orientieren und gibt ihnen Klarheit, was im Moment gefragt ist. Die Sitzungsleitung sorgt mit ihrer Information und Moderation dafür, dass die Teilnehmenden wissen, in welcher Phase sich ein Geschäft befindet und was genau von ihnen erwartet wird. Ziel dieser Station ist es, 1. dass die Teilnehmenden die Phasen der Bearbeitung von Geschäften an Sitzungen gemäss Verena Hefti kennen und die Beschreibungen dazu gelesen haben, 2. dass sie erkennen, inwiefern ihre eigenen Sitzungen diese Phasen berücksichtigen und sie Ideen erhalten, wie andere Schulen diese Phasen gestalten 3. gemeinsam Kriterien für eine salutogene Gestaltung der Phasen der Bearbeitung in Sitzungen zu formulieren.

Phasen in Sitzungen und Besprechungen (Nach Verena Hefti, 2002, S. 37ff)

- Information
- Meinungsbildung
- Problemlösung
- Beschlussfassung
- Planung der Umsetzung



Auftrag

1. Lesen Sie die Informationen von Verena Hefti zu den einzelnen Phasen in Sitzungen.
2. Tauschen Sie mit den Gruppenmitgliedern Ihre eigenen Erfahrungen zur Gestaltung dieser Phasen. Mit welchen unterschiedlichen Phasen und Prozessen arbeiten wir? Was funktioniert? Was funktioniert nicht? Was sind Anforderungen, Stolpersteine etc. aus unserer Erfahrung? Schreiben Sie Ihre Bemerkungen zu den entsprechenden Phasen.
3. Was sind Kriterien für eine salutogene Gestaltung der verschiedenen Phasen in Sitzungen? Sammeln Sie auf dem vorbereiteten Raster auf der Grundlage des Kohärenzgefühls Kriterien die dazu beitragen, dass in der Arbeitsphase von Sitzungen Verstehbarkeit, Bewältigbarkeit und Sinnhaftigkeit/Bedeutsamkeit gewährleistet sind.

Material

- Beschreibungen der Phasen von Sitzungen im Format A3
- Flip-Chart für Bemerkungen, eigene Erfahrungen
- Flip-Chart-Blatt mit Raster zum Kohärenzgefühl
- Material zum Problemlöseverfahren PLV an Sitzungen nach Verena Hefti

SITZUNGSLEITUNG - PHASEN IN DER BEARBEITUNG VON GESCHÄFTEN

Die Beachtung verschiedener Phasen in der Bearbeitung von Geschäften ist eine Hilfe für die klar strukturierte Vorbereitung von Sitzungen und führt zu mehr Effizienz in der Durchführung. Dabei ist es wichtig, den Teilnehmenden die einzelnen Schritte mit ihren Zielen transparent zu machen und darauf zu achten, dass die Übergänge von einem Schritt zum andern klar sind.

Nicht jedes Geschäft erfordert das Durchlaufen aller Phasen. Es muss darum bereits bei der Vorbereitung überlegt werden, was nötig ist und dies muss auch klar kommuniziert werden. Wichtig ist zudem, mitzuteilen, welches insgesamt das Ziel der Arbeit ist. Bei manchen Geschäften ist es sinnvoll, sie in zwei Sitzungen zu bearbeiten, d.h. die Sache nach einer ersten Meinungsbildung nochmals ruhen zu lassen und in einer zweiten Sitzung die Meinungsbildung abzuschliessen und Beschlüsse zu fassen.

Phase	Ziel	Grundsätzliche Überlegungen	Formen	Aufgaben der Leitung	Stolpersteine
Information	<p>⇒ Alle Tn sind so informiert, dass sie sich zum Geschäft eine Meinung bilden können, resp. dass sie bei einer Problemlösung mitwirken können.</p>	<p>⇒ Sich überlegen, welche Informationen vor der Sitzung bekannt sein müssen und was an der Sitzung vermittelt werden kann.</p>	<p>⇒ Schriftlich vor der Sitzung, an der Sitzung Fragen klären. ⇒ Mündlich an der Sitzung. ⇒ Ergänzungen von mündlichen Ausführungen durch visuell rasch erfassbare Unterlagen (Grafik / Mindmap etc.).</p>	<p>⇒ Diskussion vermeiden (diese gehört zur Meinungsbildung). ⇒ Wesentliche Aspekte der Infos zusammenfassen / visualisieren. ⇒ Sich vergewissern, dass alle sich genügend informiert fühlen.</p>	<p>⇒ Der Informationsstand der Tn wird überschätzt ⇒ Die Fähigkeit, rasch viele Informationen aufnehmen zu können wird überschätzt ⇒ Es wird bereits diskutiert, bevor fertig informiert ist.</p>
Meinungsbildung	<p>⇒ Es ist klar, wo bezüglich des Geschäftes Übereinstimmung herrscht und wo es unterschiedliche Meinungen gibt. ⇒ Jede Person hat erlebt, dass ihre Meinung angehört und ernst genommen wurde, auch wenn sie ev. nicht geteilt wird</p>	<p>⇒ Sich eine Meinung zu bilden, ist am Anfang ein noch wenig gerichteter Suchprozess. "Laut denken" soll ermutigt werden, ebenso die Veränderung einer Meinung aufgrund der laufenden Diskussion. ⇒ Eine erste Meinungsbildung kann darüber entscheiden, ob ein ganzer Problemlöseprozess sinnvoll ist. ⇒ Für Ja-/Nein-Entscheidung genügt die Meinungsbildungsphase.</p>	<p>In vielfältigen Formen arbeiten lassen, wie z.B.: ⇒ Einige Minuten Zeit um sich Für und Wider individuell zu überlegen und z.B. auf farbige Papierstreifen zu schreiben. ⇒ Kurze Gespräche zu zweit / dritt (macht Mut sich nachher zu äussern und lässt alle aktiv sein). ⇒ Arbeitsgleiche od. arbeitsteilige Gruppenarbeiten. ⇒ Ergebnisse visualisieren oder durch die Gruppen visualisieren lassen. S. auch „Problemlösung“</p>	<p>Dafür sorgen, dass in vielfältigen Formen gearbeitet werden kann. Beim Zusammentragen im Plenum: ⇒ Genau zuhören und sich nötigenfalls vergewissern, dass Voten richtig verstanden wurden. ⇒ Ermutigen, auch unfertige, vorläufige Gedanken zu äussern. ⇒ Verhindern von "Killerphrasen" (z.B.: "Das ist ohnehin zu teuer"/"Das haben wir auch schon versucht vor X Jahren" etc.). ⇒ Auf Aspekte zurückkommen, die "unter den Tisch gefallen" sind. ⇒ Zwischen- und Schlusszusammenfassungen machen.</p>	<p>⇒ Vorgefasste Meinungen statt Meinungsbildung. ⇒ Abwürgen von Meinungen mit „Ja-aber“. ⇒ Negative Reaktionen auf Meinungsänderungen. ⇒ „Zensur im Kopf“ bei ev. nicht gruppenkonformen Gedanken.</p>

Phase	Ziel	Grundsätzliche Überlegungen	Formen	Aufgaben der Leitung	Stolpersteine
Problem- lösung	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Es ist klar, welche Ziele angestrebt werden, ⇒ welche Hindernisse sich in den Weg stellen und ⇒ welche Lösungsmöglichkeiten mit welchen Vor- und Nachteilen es gibt. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Diese Phase ist dann nötig, wenn ein Problem ansteht, das verschiedene Lösungsmöglichkeiten zulässt. ⇒ Meinungsbildung ist für verschiedenen Schritte nötig. ⇒ Ein vollständiger Problemlöseprozesses enthält die folgenden Schritte: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ist-Zustand ⇒ Soll-Zustand ⇒ Problemformulierung ⇒ Lösungssuche ⇒ Beurteilung der Lösungen ⇒ Entscheid 	<ul style="list-style-type: none"> S. auch "Meinungsbildung". Kreative Methoden einsetzen, z.B. für Soll-Zustand und Lösungssuche: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Brainstorming ⇒ Stummer Dialog ⇒ Kurze Sketchnes zum Unterschied Ist-/Soll-Zustand ⇒ und andere 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Darauf achten, dass die einzelnen Schritte sorgfältig gemacht werden. ⇒ Auf genaue Zielformulierung achten beim Soll-Zustand. ⇒ In der Phase der Lösungssuche für eine offene, kreative Atmosphäre sorgen und dafür, dass die Ideen noch nicht beurteilt werden (auch Lustiges und Abstruses soll Platz haben). ⇒ Bei der Beurteilung der Lösungen auf den Bezug zu den Zielen des Soll-Zustandes achten. ⇒ Weiteres s. auch „Meinungsbildung“. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ LeiterIn hat eigentlich bereits eine Lösung. ⇒ Lösungssuche wird zu rasch abgeschlossen. ⇒ Lösungen werden sofort beurteilt. ⇒ Zu wenig Zeit.
Beschluss- fassung,	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Es ist eindeutig entschieden, welche Meinung das Gremium vertritt, resp. welche Ziele verfolgt werden oder welche Lösungen realisiert werden. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sich klar sein, in welchem Zeitpunkt des Bearbeitungsprozesses Beschlüsse gefasst werden können. ⇒ Wissen, welche Art von Beschluss sinnvoll ist, z.B. Konsens, Mehrheitsentscheid, etc. (Frühe Mehrheitsentscheide sind oft nicht die beste Lösung). 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Beschluss in eindeutige Worte fassen 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sich vergewissern, dass alle Meinungen genügend eingebracht und diskutiert worden sind in den vorherigen Phasen. ⇒ Beschlüsse nochmals klar formulieren und dafür sorgen, dass sie im Protokoll richtig festgehalten werden. ⇒ Je nach Situation Durchführung einer formalen Abstimmung. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Zu frühe Entscheide. ⇒ Unklare Entscheide (z.B.: "Ich glaube, das sind wir jetzt alle gleicher Meinung!").
Planung der Umsetzung	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Es ist geklärt, wer was bis wann bearbeitet, plant, vorschlägt, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Manche guten Entscheide scheitern daran, dass nicht genau vereinbart wurde, wer für die Umsetzung zuständig ist, und bis wann welche Schritte gemacht sein müssen, wann eine Überprüfung erfolgt etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Verbindliche Vereinbarungen treffen 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Verbindlichkeit sicherstellen (i.d.R. im Protokoll festhalten lassen) 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Es wird zu wenig klar festgehalten, wer was bis wann wie macht.

Station 3: Damit es lebendig bleibt – Methoden für Sitzungen

Thema und Ziele

Oft verlaufen Sitzungen nach dem gleichen Schema und werden deshalb von vielen Lehrpersonen als lästige Pflicht und nicht als anregende Form des gemeinsamen Nachdenkens und Entscheidens erlebt. Ist es möglich und sinnvoll, Sitzungen methodisch vielfältiger zu gestalten? Was sind entsprechende Methoden und Ideen? Ziel dieser Station ist es, 1. neue methodische Ideen für Sitzungen kennen zu lernen 2. aus den Erfahrungen der Gruppe neue Ideen zur methodischen Vielfalt von Sitzungen zu erhalten, 3. gemeinsam Kriterien für eine salutogene Methoden zur Sitzungsgestaltung zu formulieren.

Lebendige und bewegte Sitzungen (Verena Hefti, erschienen in Miss Money Penny, 14.1.2013)

An Sitzungen muss man nicht zwingend immer sitzen. Bringen Sie, vor allem bei Haupttraktanden, Bewegung hinein. Das regt das Denken an. Hier einige Ideen:



- **Stehparty:** Jeweils 2-3 Personen stehen zusammen und tauschen kurz aus zu einem Thema, danach spazieren alle rum und bilden ein neues Grüppchen. Am Schluss die wichtigen Punkte sammeln.
- **Spaziergang:** Schicken Sie die Leute auf einen kurzen Spaziergang im oder ums Haus mit dem Auftrag, Ideen zu sammeln. Jedes Grüppchen muss mindestens zwei Ideen notieren und zurückbringen.
- **Themenwanderung** Schreiben Sie Fragestellungen – Thesen – Vorschläge zu einem Thema auf Flips und verteilen Sie diese im Raum auf verschiedene Tische. Die TN wandern herum, besprechen die Aussagen und notieren ihre Meinungen auf den Flips, z.B. Vor- und Nachteile einer Lösung, zusätzliche Ideen etc.
- **Kurzaustausch:** Ermöglichen (und erleichtern) Sie allen, sich zu äussern: Lassen Sie die TN zu zweit kurz austauschen zu einem Aspekt (z.B. 2 Minuten) und danach mit der Person auf ihrer andern Seite

Auftrag

1. Lesen Sie die Ideen für kreative Sitzungsmethoden und schauen sie Bilder an.
2. Tauschen Sie ihre eigenen Erfahrungen mit kreativen Sitzungsmethoden aus und schreiben Sie sie auf neue Karten. Wie viel Kreativität und wie viel Normalität finden Sie in Sitzungen gut?
3. Was sind Kriterien in Bezug auf die methodische Gestaltung für eine salutogene Sitzung? Sammeln Sie auf dem vorbereiteten Raster auf der Grundlage des Kohärenzgefühls Kriterien, wie Sitzungsmethoden zur Verstehbarkeit, Bewältigbarkeit und Sinnhaftigkeit/Bedeutsamkeit von Sitzungen beitragen können.

Material

- Stehtische für die Gruppenarbeit, Snacks und Getränke
- Karten mit Beschreibungen von Sitzungsmethoden nach Verena Hefti
- Bilder von ungewöhnlichen Sitzungsformaten- und Methoden
- Artikel Schule Rosstal: „Die Kooperative Konferenz-Kultur“
- Flip-Chart-Blatt mit Raster zum Kohärenzgefühl

Notizen und Erkenntnisse

Station 1

Gute Vorbereitung – Klare Abmachungen

Wie klar sind unsere Verträge / Abmachungen? Wo braucht es Klärungen

Welche Ideen nehme ich in Bezug auf die Sitzungsvorbereitung in unser Team?

Kriterien Salutogener Sitzungsvorbereitung	
Verstehbarkeit	
Bewältigbarkeit	
Sinnhaftigkeit	

Station 2

Sitzungen strukturieren – Phasen der Bearbeitung

Welche Ideen nehme ich in Bezug auf die Strukturierung und Durchführung von Sitzungen in unser Team?

Kriterien Salutogener Sitzungsdurchführung	
Verstehbarkeit	
Bewältigbarkeit	
Sinnhaftigkeit	

**Station 3
Damit es lebendig bleibt – Methoden für Sitzungen**

Welche Ideen nehme ich in Bezug auf kreative und lebendige Sitzungsmethoden in unser Team?

Kriterien für salutogene und kreative Sitzungsmethoden	
Verstehbarkeit	
Bewältigbarkeit	
Sinnhaftigkeit	