



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.