

Ratschläge für Besprechungen

I Vorbereitung

- Klares Konzept
- Feste Zeiten zu den Themen, die man ansprechen möchte.
- Zielvorgabe
- Ort der Besprechung
- Themen nach Wichtigkeit sortieren, z.B. mit der Punktwertmethode oder Wertigkeitsabfrage
- Themen auf Zeichenblock/Flipchart festhalten
- Konzepte sollten untergliedert werden (nach Wichtigkeit, nach Zeit/chronologisch)
- Klare Abgrenzung (was wird angesprochen, was besser weggelassen?)
- Festlegen: Wie sollen die Ergebnisse festgehalten und dokumentiert werden? Nur Ergebnis- oder Verlaufsprotokoll?
- Schriftliche Einladung mit Themen versenden? Evtl. Hinweise für die inhaltliche Vorbereitung
- Soll ein Supervisor dabei sein?
- Soll der Besprechungsverlauf in einem Diagramm erfaßt werden? Sollen die Redezeiten einmal festgehalten werden?

II Einstieg

- Begrüßung der Teilnehmer
- Person stellt sich vor
- Anwesenheitsliste verteilen
- Erwartungen der Teilnehmer ansprechen
- Themen benennen, Themen ergänzen
- Zweck der Themenbehandlung: Information, Ideensammlung, Erfahrungsaustausch, Beratung, Disput, Entscheidung?
- Welche Zeit für welches Thema? Zeiten gemeinsam bestimmen
- Ort der Besprechung
- Vorgehensweise verabreden: z.B. Redezeitbegrenzung, Rollenverteilung (wer moderiert, wer schreibt mit, wer achtet darauf, daß beim Thema geblieben wird?)
- Eventuell schon im vorhinein weitere Themen festlegen (für Fortsetzung der Behandlung einzelner Themen)

III Ablauf

- (Bei weitschweifigen Ausführungen eines Teilnehmers) Moderator greift ein, unterbricht behutsam, führt auf thematischen Hauptpfad zurück
- (Nicht an Kleinigkeiten aufhängen) Moderator unterbricht, lenkt zurück
- (Nur Vortrag): Kleingruppenarbeit vorsehen, Trennung von Redebeiträgen und Moderation, Moderator soll sich zurücknehmen
- (Nur einer redet): Moderator soll andere zu Wort kommen lassen (eiserne Regel: wer als Moderator zuviel selbst beizutragen hat, sollte das Amt schnell an eine andere Person abgeben)
- (Überforderung): Beiträge sollte verständlich sein (einfache Worte und Sätze, klar gegliederte Ausführungen, prägnante Aussagen, evtl. zusätzliche Muntermacher)
- (Verzettelt): auf Ziel hinweisen, Ziel offen aushängen

- (Alles Zerredet): Leitungsschwäche des Moderators, Wort entziehen, Moderator auf Thema zurückverweisen (alle Teilnehmer haben die Verantwortung für eine ergiebige Besprechung, nicht nur der Moderator!)
- (Alle sprechen durcheinander): Moderator muß Gespräch in die Hand nehmen, die Leute nicht „quasseln lassen“
- Kartentechnik einsetzen: gelbe Karte: Ich habe eine Wortmeldung, grüne Karte: Ich stimme zu, rote Karte: Ich empfinde eine Störung
- Auch und vielleicht gerade diejenigen ansprechen, die sich bis dahin zurückgehalten haben
- Sitzpositionen wechseln, wenn angebracht
- evtl. kurze Pausen einblenden
- Protokollant kann durch Rückfrage eingreifen: Was soll ich jetzt festhalten?
- Zwischen-Feedback: Was war gut, was war schlecht? Wie soll es weitergehen?

IV Zusammenfassung

- In Gruppengespräch:
 - Bestimmung eines Gesprächsleiter ist wichtig
 - klare Zielvorgaben, Gliederung, Protokoll: das bewirkt bereits Zielstrebigkeit, beugt Ergebnislosigkeit vor
- zu Gruppen- und Einzelgespräch: Festhalten des Zusammengefaßten in einem Ergebnisprotokoll
- Beschlüssen müssen auf jeden Fall festgehalten werden
- Protokoll evtl. noch in der Besprechung vorlesen (bei wichtigen Beschlüssen)
- Ergebnisprotokoll sollte jedem Teilnehmer unverzüglich zugehen
- Vergewisserung: Ist das Ergebnis auch von jedem verstanden worden?
- Schlußworte mit Dank an die Teilnehmer

V Kritik/Aussprache

- Findet nicht nach jedem Gespräch statt, Wunsch meist, wenn das Gespräch nicht das gewünschte Ergebnis gebracht hat. Dabei steht meist die Rolle des Moderators im Mittelpunkt. Besser: Feedback als selbstverständlicher Abschluß
- Form sollte im Vordergrund stehen, Inhalte zurücktreten
- Geeignete Rahmenbedingungen schaffen:
 - Gedächtnisprotokoll enthielt Ablauf mit gut und schlechte Gelaufenem
 - Offenheit herstellen
 - Sitzordnung, die dem Gedankenaustausch förderlich ist
- Teilnehmerkreis ist zu bedenken: alle mit Moderator oder ohne Moderator, oder nur einige interessierte Teilnehmer?
- Bestimmte Aspekte herausgreifen, auch die Rolle und das Verhalten der Teilnehmer mit beachten
- Feedback-Regeln beherzigen:
 1. Was war gut, was war schlecht?
 2. Keine Rechtfertigung (des Moderators)
 3. Keine Verbesserungsvorschläge (gehören in eine etwaige zweite Runde)
- Sachliche Ebene beibehalten, den Einzelnen nicht verletzen!
- Gespräch sollte ehrlich sein, Unzufriedenheit sollte zum Ausdruck gebracht werden.
- Persönliche Ebene soll von sachlicher Ebene deutlich getrennt werden; persönliche Kritik soll konstruktiv sein, soll Wege zur Verbesserung aufzeigen
- Man kann fast alles sagen, aber wie man es sagt, wem man es sagt, wo man es sagt, ist entscheidend!

