

Sitzungen vorbereiten und moderieren

Vorbereitung einer Sitzung

Vorüberlegung

- Muss diese Sitzung wirklich sein, oder kann die Arbeit auch anders erledigt werden?
- Findet die Vorbereitung alleine oder im Team statt?
- Themen
- Ziele
- Teilnehmerkreis

Themen sammeln

- Protokoll der letzten Sitzung
- Terminkalender
- Jahresverlauf
- Themen der TNinnen (bekannt oder in der Sitzung zu erfragen)
- Themenspeicher

Ziele festlegen

- Erfahrungsaustausch
 - Informationen weitergeben
 - Vorschläge sammeln
 - Inhaltliche Diskussion
 - Entscheidung
- **Tip:** Diese Formulierungen in der Tagesordnung verwenden - schafft Klarheit!

Sitzungsablauf

1. Pünktlich beginnen und enden
 2. Begrüßung/geistliches Wort
 3. Formalien (Protokoll der letzten Sitzung, beschließen der Tagesordnung)
 4. Sonstiges abfragen
 5. Tagesordnungspunkte nacheinander - schwierige und komplexe Fragen zuerst!
 6. Zusammenfassung mit Reflexion, Abschluss, Verabschiedung
- Zeit im Blick haben, Informationen schriftlich fixieren und zur Verfügung stellen

Moderation einer Sitzung

Der Moderator / Die Moderatorin ist Experte für den Prozess, nicht für den Inhalt!
Inhaltlich Neutral sein bedeutet:

- ✓ nicht Partei ergreifen
- ✓ keine geäußerte Meinung zu seiner machen
- ✓ alle Meinungen und Personen gelten lassen
- ✓ nicht bewerten und beurteilen

Aufgabe des Moderators

- Zeit im Blick behalten
- In das Thema einführen
- Ziel im Blick haben
- Wort erteilen oder entziehen
- Alle Meinungen zu Wort kommen lassen
- Achtet auf die Gesprächsatmosphäre (Sachlichkeit)
- Fasst Inhalte zusammen
- Leitet Entscheidungen ein

Wenn eine klassische Moderation nicht möglich ist

- sich über die eigenen unterschiedlichen Rollen klar sein und in der Rolle sprechen (z.B. als Vorsitzender denke ich,,,))
- sich bewusst machen, dass man wenig neutral sein kann, wenn man inhaltlich betroffen ist - in diesen Punkten evtl. Moderation abgeben

Wenn ich Chef/in bin ...

- Den Entscheidungsspielraum benennen
- Evtl. Moderation abgeben
- Bei Themen/Fragen, die emotional belastet sind, konfliktträchtig sind, kann es helfen, sich einen externen Moderator zu holen.

Visualisieren ...

mit Hilfe von ...

- Pinnwand
- Plakat
- Flip-Chart
- Overhead
- Beamer

Was ...

- Themen
- Probleme - Teilprobleme
- Mögliche Ursachen
- Lösungsvorschläge
- Ergebnisse - ins Protokoll

Aufgaben des Moderators - während der Diskussion - Redebeiträge

- Eingrenzung und klare Formulierung der Fragestellung
- Vorschläge werden gesammelt - noch nicht bewertet!
- Vorschläge zur Diskussion stellen, bewerten
- Zusammenfassen
- Leitet zur Entscheidungsfindung über, achtet auf möglichst großen Konsens
- Umsetzungsplan wird erstellt und überprüft

Auswertung einer Sitzung

Beziehungsebene - Sachebene

Möglichkeiten:

Blitzlicht: jeder spricht, kurze Antwort als Ich-Botschaft,
keine Bewertung, keine Beurteilung,
kein Beziehen auf den Vorredner

Mögliche Fragen:

Wie zufrieden bin ich jetzt?

Was nehme ich von der heutigen Besprechung mit?