

Besprechungen leiten

Teilnehmerunterlagen

Inhaltsverzeichnis

| Thema | Seite |
|---|--------------|
| 1. Arten von Besprechungen | 2 |
| 2. Vorbereitung der Besprechung | 3 |
| 2.1. Planung der Vorgehensweise | 3 |
| 2.2. Einladung | 4 |
| 2.3. Organisation der Rahmenbedingungen | 4 |
| 2.4. Vorbereitung als Teilnehmer | 4 |
| 3. Durchführung der Besprechung | 5 |
| 3.1. Einstieg und Beginn | 5 |
| 3.2. Arbeitsregeln | 6 |
| 3.3. Protokoll | 10 |
| 3.4. Aufgaben und Funktionen eines Moderators | 12 |
| 3.5. Aufgaben und Funktionen eines Leiters | 12 |
| 3.6. Die Moderationstechniken | 14 |
| 3.6.1. Ein-Punkt-Abfrage | 14 |
| 3.6.2. Die Kartenabfrage | 15 |
| 3.6.3. Die „Vier-Felder-Tafel“ / Das Fadenkreuz | 16 |
| 3.6.4. Das Brainstorming | 16 |
| 3.6.5. Der Maßnahmenplan | 18 |
| 3.6.6. Das Blitzlicht / Stimmungsbarometer | 19 |
| 3.7. Was tun, wenn es schwierig wird | 20 |
| 3.8. Einwandsbehandlung: Dialektische Möglichkeiten | 23 |
| 3.9. Die vier Seiten einer Nachricht | 25 |
| 4. Nachbereitung der Besprechung | 26 |

1. Arten von Besprechungen

Eine Besprechung kann sehr unterschiedlichen Zwecken dienen. Es gibt wöchentliche Abteilungsmeetings, die dem reinen Informationsaustausch dienen. Es gibt Besprechungen zur Bekanntgabe einer Entscheidung. Es gibt aber auch Besprechungen, in denen ausgiebig diskutiert wird, um anstehende Entscheidungen vorzubereiten und zu verabschieden.

Grundsätzlich kann man zwischen folgenden Besprechungsarten unterscheiden:

- ▶ Informations-Meeting
- ▶ Problemlösungsbesprechung
- ▶ Entscheidungssitzung
- ▶ Besprechung zur Ideenfindung
- ▶ Erfahrungsaustausch und Diskussion



Natürlich kommen in der Praxis selten Besprechungen vor, die nur einem der o. g. Zwecke dienen. In der Regel findet man Kombinationen der einzelnen Besprechungsarten. Das stellt eine besondere Herausforderung für den Besprechungsleiter dar. So kann es beim Informationsaustausch sinnvoll sein, straff zu leiten, während ein Erfahrungsaustausch durch eine solche Leitung behindert wäre. Im Folgenden werden die Vorgehensweisen bei Besprechungen beschrieben.

2. Vorbereitung einer Besprechung

Eine gezielte Vorbereitung ist die erste Möglichkeit, Besprechungen zu optimieren. Zunächst einmal sollte entschieden werden, ob im jeweiligen Fall eine Besprechung sinnvoll ist. Ist in der jeweiligen Situation wirklich eine Besprechung die effizienteste Vorgehensweise, oder gibt es auch andere Möglichkeiten? Darüber hinaus ist es wichtig zu entscheiden, welchem Ziel die Besprechung dienen soll. Handelt es sich nur um einen Informationsaustausch, sollen Probleme diskutiert werden, geht es darum, eine Entscheidung zu fällen oder handelt es sich um eine Kombination der verschiedenen Ziele. Je nachdem was zutrifft, sollten die Meetings unterschiedlich gestaltet und organisiert werden.

Folgende Punkte sollten bei der Vorbereitung berücksichtigt werden:

2.1. Planung der Vorgehensweise:



- ▶ Themen der Besprechung (Was soll besprochen werden?)

| Wertung | Bedeutsamkeit | Dringlichkeit |
|----------|--|--|
| A | Muss unbedingt behandelt werden. | Muss so bald wie möglich abgehandelt werden. |
| B | Sollte nach Möglichkeit behandelt werden. | Muss nicht unbedingt sofort behandelt werden. |
| C | Könnte behandelt werden. | Nicht sonderlich dringend. |

- ▶ Ziele der Veranstaltung (Was soll erreicht werden?)
- ▶ Agenda der Besprechung (Wie soll vorgegangen werden?)
- ▶ Was wird in der Besprechung schwierig werden (Worauf muss geachtet werden? Welches Konfliktpotential besteht?)
- ▶ Teilnehmer (Wer soll teilnehmen? Anzahl? Was ist über die Teilnehmer bekannt?)
- ▶ Vorbereitende Unterlagen und fehlende Informationen besorgen (Wer benötigt welche Unterlagen?)
- ▶ Vorbereitungen (Welche Vorbereitungen sind notwendig?)
- ▶ Reicht ein interner Leiter oder wird ein (gruppen-) externer Moderator benötigt?
- ▶ Medieneinsatz (Welche Medien werden wofür gebraucht?)
- ▶ Wer ist zuständig für das Protokoll?

2.2. Einladung:

- ▶ Themen, Ziele und Agenda nennen
- ▶ Ort, Beginn und Ende der Veranstaltung und Teilnehmerliste aufführen
- ▶ Notwendige, vorbereitende Aktivitäten der Teilnehmer klar beschreiben
- ▶ Bitte um Rückmeldung, ob der Teilnehmer kommt oder nicht

