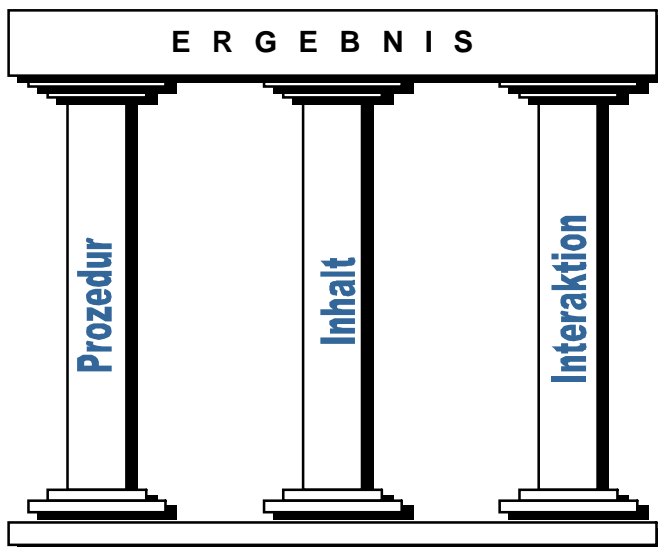


Vor der Besprechung (1)

Kontrollfragen

- Welche Besprechung kann ich delegieren, obwohl ich die Führungsverantwortung trage?
- Ist das Problem für eine Besprechung geeignet?
- Kann ich ohne eine Besprechung allein entscheiden? (Wenn ja: Ist die Qualität der Entscheidung dann gut genug? Wird das Ergebnis von den Betroffenen mitgetragen und in Aktionen umgesetzt?)
- Ist ein Zweiergespräch möglich?
- Lohnt der Besprechungsaufwand?
Als Teilnehmer: Kann ich wirklich etwas beitragen?
Wenn ja: Was genau?
- Was tue ich, um die 3 tragenden Säulen zur Geltung zu bringen?



Vor der Besprechung (2)

Vorweg klären

- Wer muss teilnehmen?
 - Wer kann was beitragen?
 - Wer will etwas beitragen
 - Wer muss motiviert werden?
- Teilnehmern Tagesordnungspunkte schicken lassen
- Wozu will ich die Besprechung einberufen?
 - Zur Information
 - Zur Problemlösung
 - Zur Koordination
 - Erhöhung des Gruppengefühls
- Vorläufige Problemdefinition (als Frage formulieren)
- Vorläufige Zielformulierung
- Moderator (evtl. wechselnd) und Protokollant (Sekundant des Moderators) vereinbaren (Moderator von Sache möglichst wenig betroffen)
- Welche Hilfsmittel?
(Beamer, Flip-Chart, Karten ca. 21X10 cm, dicke Filzschreiber, Klebestifte, Klebeband, Pin-Wände, Stecknadeln)
- Raumbedarf

Vor der Besprechung (3)

Inhalt der Einladung

- Formulierung des vorläufigen Problems als Frage („Problemwolke“)
- Besprechungsziel / Projektziel (als Vorschlag)
Tagungsordnungspunkte unterteilen nach
 - Information
 - Problemlösung
 - Koordination(Zeitbedarf der einzelnen Punkte vereinbaren)
- Teilnehmer
Moderator:
Protokollant:
Beiträge der einzelnen Teilnehmer?
(was? wann?)
Datum, Start- und Endtermin der Besprechung
(Keine Besprechung länger als 90 Minuten ohne Pause)
- Ort
- Grundinformationen für die Teilnehmer (Schriftliche Informationen vorab!)

Kontakt

Karlstraße 5a
D-30890 Barsinghausen

Telefon: 05105 / 77 33 909
Telefax: 05105 / 77 33 910

<mailto:info@saager-mc.de>
<http://www.saager-mc.de>



Während der Besprechung (1)

Steuern der Prozedur, des Ablaufs (1)

- Sitzordnung



Protokollant

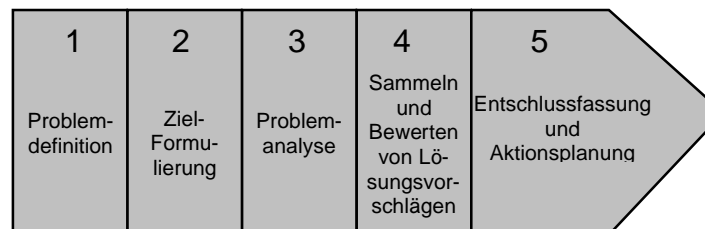
Moderator

- Vorgehen vereinbaren
- Kein Telefon, keine Besucher
- Überprüfen der Vereinbarungen aus der letzten Besprechung anhand des Protokolls
- Visualisieren
 - Gemeinsame Definition des Problems
 - Gemeinsame Definition des Zieles
- Protokoll fortlaufend visualisieren
- Teilergebnisse festhalten (Protokollant fasst zusammen)
- Am Schluss: Speichern nicht bearbeiteter Probleme, nach Prioritäten bewerten für die nächste Besprechung
- Zeitvereinbarung einhalten

Während der Besprechung (2)

Steuern der Prozedur, des Ablaufs (2)

- An fünf Phasen orientieren und Zeitaufwand pro Phase vereinbaren:
- 1 Ist die Problemstellung präzise? (Kartenabfrage)
 - 2 Zieldefinition durch Gruppe überprüfen lassen (Kartenabfrage)
Leistungsstandards erarbeiten
 - 3 Information zusammentragen, Ursachen des Problems auflisten und gewichten (Kartenabfrage)
 - 4 Lösungsvorschläge sammeln und ergänzen (Kartenabfrage),
ordnen und bewerten. (Nutzwert / Risiken).
Sind die Lösungsvorschläge am Ziel orientiert?
 - 5 Entscheiden und Aktionsprotokoll erstellen:
 - Welche Maßnahmen, bis wann?
 - Wer, ggf. mit wem?
 - Wer ist betroffen?
 - Wer kontrolliert die Durchführung der Entscheidungen?



Während der Besprechung (3)

Gestalten der Interaktion (des Klimas)

- Führen durch Fragen
- Aktives Zuhören
- Fragen zur Prozedur und zur Interaktion den Vorrang einräumen
- Aussprache herbeiführen (Nicht Ansprache halten oder längere Dialoge zulassen)
- Die Gruppe und die einzelnen Teilnehmer ansprechen
- Versteckte Konflikte sichtbar machen (Offen über Gefühle sprechen, ohne Aggression)
- Verstärken und anregen
- Auf die Fragestellung zurückführen und von anderen Fragen abgrenzen
- Auf Entscheidungen hinwirken. Der Moderator lässt:
 - Vorschläge machen
 - Zusammenfassen
 - Interpretieren
 - Konkretisieren
 - Pausen einlegen
- Es läuft nicht mehr - was hemmt die Moderation der Gruppe zur Mitarbeit?
 - Gruppe fragen: Haben wir ein grundlegendes Lösungskonzept oder hängen wir an Details?
 - Zugeständnisse des Moderators: Er weiß nicht mehr weiter und muss die Gruppe „anzapfen“.
 - Gruppe fragen: Sind wir vom Problem, Ziel, 5-Phasenablauf entfernt?
 - Gibt es Monologe?
 - Bei Unsicheren: Inhalt verkürzt visualisieren und unterstützen
 - Bei Übersicheren: Gezielt nachforschen und selbst zusammenfassen lassen
- Sich ständig fragen: Wie kann ich der Gruppe helfen?