

Wie leite ich eine Sitzung?

KLB Mitarbeiterseminar 2016

Aufgabe einer Sitzungsleitung

- ✓ durch die Sitzung führen/ die Sitzung strukturieren/ Gespräche anleiten
- ✓ Gesprächskultur aufrecht halten
- ✓ Vorschläge entgegennehmen, Diskussion leiten, nur im Notfall „autoritär“ entscheiden
- ✓ Aufgaben nach Persönlichkeit und Talent delegieren, Talente fördern, Mitwirken einfordern
- ✓ aus vielen Ichs eine Gruppe machen: alle werden gehört, keiner übertönt
- ✓ Ruhe bewahren, nichts persönlich nehmen, darauf achten, dass keiner persönlich angreifend wird

NICHT Aufgabe einer Sitzungsleitung?

- × die ganze Sitzung alleine gestalten (Protokoll, Moderation, Einstieg...)
- × für alles selbst zuständig sein, also alle anfallenden Aufgaben selbst übernehmen
- × alles nach der eigenen Meinung machen
- × inhaltliche Ausgestaltung (!)

Störungen:

- ✚ Was Sie stört, stört auch andere.
- ✚ Nur angesprochene Störungen lassen sich beheben (oder offiziell auf Eis legen), sodass sie nicht immer mitschwingen.
- ✚ Störungen können unterschwellige Meinungen ans Licht bringen (Thema doch nicht interessant/ Thema unklar).
- ✚ Unstimmigkeiten in der Vorgehensweise rühren vielleicht vom Blickwinkel her – es braucht Empathie, um andere Sichtweisen zu verstehen.
- ✚ Inhaltliche Unzufriedenheit wird oft durch Kritik an der Leitung ausgelebt, der bestehende Konflikt wird auf die Leitung verschoben. Konfliktverschiebungen lassen sich leicht durch Rückfrage ans Plenum beheben.
- ✚ Fragen nach Störungen („Ist bei euch da hinten noch was unklar?“) sollen immer ernst gemeint sein.



**Katholische
Landvolk
Bewegung**
Diözese Augsburg

Eine Leitung kann noch so gut sein, aber alles steht und fällt mit den

Rahmenbedingungen:

Der Arbeitsstil (ist in der Gruppe zu vereinbaren):

(Wie) Wollen wir (die Regeln bzgl.) Impuls, Segen, Rituale, Protokoll, Beschlüsse usw. haben?

Die Arbeitsatmosphäre:

persönliches Miteinander+ sachlicher Inhalt
nicht auf jede Palme klettern, viel Lob sorgt für wertschätzende Stimmung

Zeitrahmen:

pünktlich beginnen und enden,
nicht zu lang tagen (maximal 2 Stunden, nicht länger als 22 Uhr),
rechtzeitig evtl. Themen verschieben,
Minutenangaben zu einzelnen TOPs erleichtern Orientierung und Moderation

Vorbereitung:

rechtzeitig einladen
Raum vorbereiten: heizen, Tische stellen, gestaltete Mitte, evtl. Flipchart/Tafel
Tagesordnung: Punkte rhythmisieren und klar formulieren, Tagesordnung verschicken & vor der Sitzung mit allen ergänzen, am Ende der Sitzung Punkte für die nächste Sitzung notieren
klare Ziele: Steht am Ende ein(e) Abstimmung/ Ideensammlung/ Meinungsaustausch? Am Thema bleiben, nicht ausschweifen, nicht im Kreis drehen
Protokoll: Aufrufen des letzten Protokolls und Übernahme offener Punkte, Arbeitsaufträge klar festhalten (Wer hat was, bis wann, wie, wozu, mit wem zu tun?), Zusammenfassung am Sitzungsende, zügiges Versenden

Feedback:

Ein gutes Feedback ist ausgewogen, geeignete Methoden sind:

- 🕒 rote und grüne Zettel
- 🕒 Wasser schöpfen (von einem Gefäß in je ein Gefäß für Positives und Negatives)
- 🕒 5 Finger (Das hat mir gut gefallen, Das möchte ich aufzeigen, Das war nicht gut, Damit bringe ich es in Verbindung, Das ist mir zu kurz gekommen)
- 🕒 Blitzlicht (eher für Zwischenfeedback)



**Katholische
Landvolk
Bewegung**
Diözese Augsburg