

PLUSPUNKTE

IMPULSE FÜR POLITIK- UND POTENZIALENTWICKLUNG

Verantwortung übernehmen für effektive Besprechungen

Erfahrungsgemäß kommen die meisten Teilnehmenden eher, um zu „konsumieren“. Sie erwarten, dass die moderierende Person für alles sorgt – für den perfekten Ablauf, für ein gutes Klima, für Disziplin unter den Anwesenden, für klare Beschlüsse.

Voraussetzung einer erfolgreichen Besprechung ist, dass die Leitung auch wirklich leitet, also die Verantwortung für den Verlauf der Besprechung übernimmt.

Zwei praxiserprobte Helfer für effektive und motivierende Besprechungen sind „Verständnis“ und „Disziplin“.

Verständnis: Verstehen alle, worum es geht?

Stelle sicher, dass Zusammenhänge klar und anschaulich dargestellt werden und Begrifflichkeiten für alle geklärt sind. Bedenke dies ggf. bereits bei der Einladung.

Lade zu Besprechungen nicht unbedingt den Spezialfreak mit dem größten Detailwissen ein, sondern eine sympathische Person vom Fach, die sich allgemein verständlich ausdrücken kann.

Achte darauf, dass Wesentliches herausgehoben wird, Details verdichtet werden, Abläufe und logische Schlüsse nachvollziehbar und korrekt sind.

Du hast das Recht, wann immer nötig, in die Diskussion einzugreifen, um bisher Gesagtes zusammenzufassen, die eigentliche Fragestellung zu wiederholen oder eine neue Frage zu formulieren.

Du hast nicht das Recht, die Debatte inhaltlich zu dominieren.

Disziplin: Wie diszipliniert sind alle Teilnehmenden bei der Sache?

Sorge für gedankliche Disziplin: Dies gelingt, indem Diskussionen am Thema bleiben sowie einzelne Punkte in sich zusammenhängend bearbeitet und abgeschlossen werden.

Bremse Vielredner, motiviere Schweiger, unterbinde persönliche Angriffe. Ist die Stimmung brisant, nutze entsprechende „Spielregeln“, z. B. Wir sind klar und eindeutig in der Sache. Wir bleiben fair und höflich zu den Menschen.

Sorge für einen gepflegten und störungsfreien Raum, in dem es leicht fällt, diszipliniert zu arbeiten. Fördere durch Dein eigenes Vorbild eine Stimmung unter den Teilnehmenden, die konzentriertes Arbeiten und Nachdenken erlaubt. Und nicht zuletzt verhilft eine Tagesordnung mit klaren Arbeitszielen zu einer effektiven Besprechung.

Siehe auch die Zugaben „Moderation“ und „Gegen Besprechungskiller“.

Jetzt alle „Pluspunkte“ im Bildungswiki der Parteischnle im Willy-Brandt-Haus: <http://parteischnle-wiki.spd.de>.