

Sitzungen leiten



Problemstellung

Wir kennen sie, die Sitzungen, die nicht enden wollen. Teilnehmer, die Blümchen auf ihre Blöcke malen oder auf ihren Handies ganz wichtige Mitteilungen tippen. Wir kennen auch viele Sitzungs-Resultate: besprochen ist noch nicht beschlossen, beschlossen noch nicht durchgeführt und durchgeführt noch nicht erfolgreich durchgeführt. Das Thema ist ein Dauerbrenner. Und immer wieder lohnt es sich, es anzupacken und zumindest für einige Zeit zu versuchen, die eignen Sitzungen nicht zur Plauderei verkommen zu lassen und echte, zufriedenstellende Resultate zu erzeugen. Einige bekannte, aber immer wieder vergessene, praktische Tipps können hier behilflich sein.

Zielsetzung

Nach dem Seminar sind sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aller wesentlichen Aspekte im Zusammenhang mit Sitzungen und/oder Diskussionsrunden bewusst und sind in der Lage, diese gezielt vorzubereiten und effizient durchzuführen und zu leiten.

Seminarinhalt

- Vorbereitung von Sitzungen
 - Definition des Themas / Zielsetzungen
 - Detaillierte Besprechungspunkte
 - Aufbau (Prioritäten) / Leitfaden
 - mögliche Probleme
 - mögliche angrenzende Themen
 - Zeitraster
 - Umgang mit den Hilfsmitteln
 - Organisation (Teilnehmende, Termine, Traktanden, Räumlichkeiten, Hilfsmittel)
 - Checkliste
- häufige Probleme bei der Vorbereitung
 - Missverständnisse bei den Diskussionspunkten
 - zu knappe Zeitrechnung
 - Teilnehmerselektion, Falscheinschätzung des Publikums
 - Unterschätzung der Gruppendynamik
- Durchführung von Sitzungen
 - Begrüssung
 - zur Diskussion stehende Punkte / Themenübersicht / Ziele
 - Zeitrahmen
 - Ausführungen zu den einzelnen Punkten
 - Diskussion, Fragen
 - Aufgabenverteilung
 - Zusammenfassung und Abschluss

DIMENSIA

- häufige Probleme bei der Durchführung
 - seitens Teilnehmer*
 - Motivation (Sinn wird nicht eingesehen)
 - Rollenverhalten
 - Meinungsverschiedenheiten
 - unvorhergesehene Probleme
 - seitens Sitzungsleiter*
 - Angst vor Verantwortung
 - vom "roten Faden" abkommen (abschweifen)
 - die Kunst, sich kurzzufassen (keine Plaudereien)
 - nicht Einhalten des Zeitrahmens
 - Angst vor Unangenehmem
- Folgearbeiten nach einer Sitzung
 - Auswertung (Ziele erreicht?)
 - Protokoll (getroffene Vereinbarungen, wer macht was bis wann? etc.)
 - Kontrolle
 - weiteres Vorgehen
- häufige Probleme bei den Folgearbeiten*
 - Protokoll unverständlich und unvollständig
 - Prioritäten beim Feedback
 - Projekte verlaufen im Sand

Methodik

- Trainergespräch
- Fallstudien
- Gruppenübungen
- Gruppendiskussionen