

## ✓ Trennung von Alltagsgeschäft und Grundsatzfragen

- Unterscheidung von Fragen kurzfristiger, mittelfristiger und langfristiger Wirksamkeit

### *Sinnvoll:*

- ✓ für jede der drei Kategorien unterschiedliche Sitzungen:
- ✓ Unterschiedliche Vorbereitung notwendig
- ✓ Vermischung der Fragen macht Kommunikation schwerer

### *Unterschiedliche Formate können sein:*

- Wöchentlicher Jour Fixe
- Monatliche Sitzungen zu Grundsatzfragen
- 2 x jährlich Klausur für den Blick auf die längerfristige Zukunft
- Einmal jährlich sollte die Kommunikation und Zusammenarbeit in den Blick genommen werden

## ✓ Entstehung der Tagesordnung

- Einbringen der Themen ist die Bringschuld der Teilnehmer:innen zu einem festgelegten Zeitpunkt:
  - ✓ Dabei sollte das Ziel der Befassung und die notwendigen Materialien (Informationen, Fachwissen...) benannt werden.
  - ✓ Ziele können sein: Information, Diskussion, Meinungsbildung, kollegialer Rat, Entscheidung...
- Die Tagesordnung mit Materialien sollte für alle rechtzeitig bekannt sein, so dass eine Vorbereitung möglich ist.

## ✓ In der Sitzung

- Ergänzungen (aktuell, nicht Nachholen des Einbringens von Themen – dies fordert eine stringente Moderation)
- Festlegung des Zeitbudgets
- Zusammenfassung der wichtigen Punkte (Entscheidungen, Verantwortlichkeiten, Meinungsbild, Fristen) nach jedem Thema.
- Der Transfer (Inhalt, Adressaten, Form) nach außen wird besprochen und festgehalten.

### *Regeln für die Kommunikation in der Sitzung*

- Erst hinhören, dann reden
- Konstruktive Kritik üben und annehmen
- Hart in der Sache - fair zur Person
- Rolle des "Advokaten des Teufels" als wichtigen Anteil in der Lösungsfindung akzeptieren und gleichzeitig den Prozess dadurch nicht dominieren lassen
- Überzeugen und Konsens statt Überreden und Abbügeln
- Offen mit allen Informationen umgehen
- Moderieren und visualisieren
- Keine Aktivität ohne Aktionsplan und Dokumentation

## ✓ Abschluss der Sitzung:

- Vorausschau: Wichtige Themen für die nächste Sitzung benennen und einsammeln → Themenspeicher

## ✓ Ergebnisprotokoll:

- Wer tut was wann?
- Themenspeicher

## Qualität der Vorbereitung

### Vorbereitung des Einladenden

- ✓ Ist das Treffen notwendig?
- ✓ Kann es ersetzt werden? - durch schriftliche Informationen, Umfragen
- ✓ Was ist das Ziel mit klarer und eindeutiger Formulierung
- ✓ Wer wird benötigt?
  - Personen, die wichtige Infos haben
  - Personen, die mitentscheiden
- ✓ Personen, die über die Ergebnisse informiert werden sollten, erhalten das Protokoll

### Einladung

- ✓ Schriftlich mit vollständigen Infos
- ✓ Zielsetzung in einem Satz
- ✓ Namentlicher Verteiler
- ✓ Terminangabe
- ✓ Zeitdauer
- ✓ Ort
- ✓ Eventuell Bitte um Themen (mit Infos und Zielen für die Besprechung) mit Frist
- ✓ Tagesordnung und Materialien verschicken und Bitte um Vorbereitung

### Vorbereitung der TN

- ✓ Zugeteilte Aufgaben vorher bearbeiten
- ✓ Vorabinformationen vorbereiten und geben
- ✓ Fehlende Infos beschaffen
- ✓ Tagesordnung und Materialien zur Kenntnis nehmen

## Qualität der Durchführung

### Regeln für den/die Einladende/n

- ✓ Einladende selbst Gesprächsleiter oder bestimmt jemand anderen
- ✓ Wenn möglich, sollte jeder Punkt mit Ziel und Zeitvorgabe versehen werden
- ✓ Protokollant:in vorher festlegen
- ✓ Ziele deutlich machen
- ✓ Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Fristen klar formulieren
- ✓ Pünktliches Schlussmachen
- ✓ Verabreden eines neuen Termins, wenn nötig

### Diskussionsregeln

- ✓ Begründen des Standpunktes
- ✓ Zuhören und Verstehen(wollen)
- ✓ Perspektive wechseln - in das Denken, die Interessen, die Bedürfnisse des Anderen hineinversetzen
- ✓ Finden von Gemeinsamkeiten
- ✓ Keine Belehrungen
- ✓ sachliche, auf das Thema bezogene Kritik formulieren
- ✓ Deeskalieren, wenn nötig
- ✓ Beim Thema bleiben

## Sitzungsfeedback

- ✓ Koordinaten (Skalen) für
  - Leitung/Moderation (z.B. stringent, zielorientiert - unterstützend, akzeptierend)
  - Inhalte (z.B. anspruchsvoll, ergiebig - interessant, abwechslungsreich, wichtig)
  - Miteinander (z.B. zielorientiert - unterstützend/konstruktiv)
- ✓ Abfrage zur Einschätzung der eigenen Aktivität (Skalen)
- ✓ Persönliches Sitzungsprotokoll („Ich fand ergiebig – mein Anteil daran?“ – „Ich fand unbefriedigend – ein Anteil daran?“ – „Was möchte ich ändern?“)

## Qualität der Nachbereitung

- ✓ Anfertigung des Protokolls
- ✓ Ergebnisse notieren - Absprachen, Verantwortlichkeiten, Aktivitäten, Kommunikation an Betroffene, Fristen
- ✓ Schneller Versand
- ✓ Nachbereitung Teilnehmende
  - Protokoll lesen
  - Passt es? Fehlen Dinge? Anders verstanden?
  - Zugeteilte Aufgaben erledigen und weiterleiten
  - Rückmeldung an Einladende/n geben...