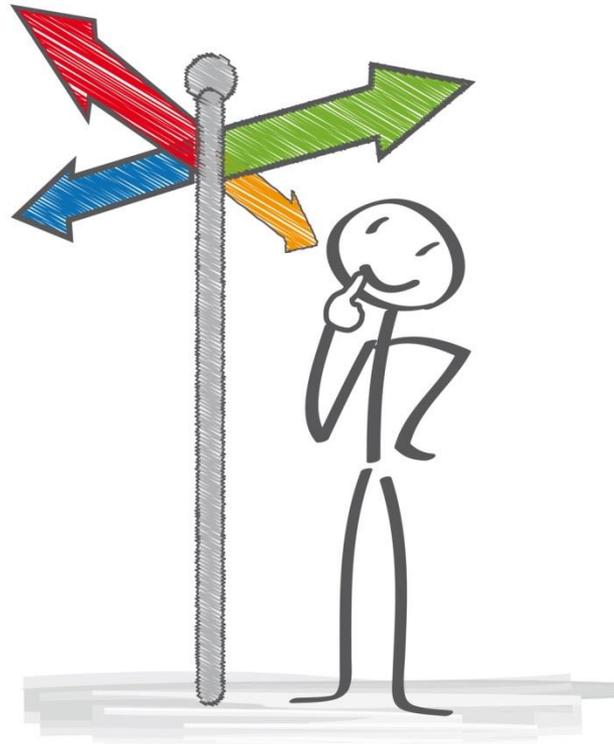


## **Zielorientiert auf Gespräche und Sitzungen vorbereiten**

**Monika Hövel-Seyfried**  
**[www.schrittwechsel.org](http://www.schrittwechsel.org)**

**Netzwerktreffen Jugend ohne Grenzen e.V. , Berlin 23. August 2014**

- 
- Aspekte einer zielführenden Vorbereitung
  - Moderation und Leitung
  - Exkurs – Arbeitsfähigkeit der Teilnehmenden



- 
- Habe ich Verantwortung für den Prozess, für Vorbereitung, Moderation und Arbeitsfähigkeit der Gruppe?
  - Habe ich Verantwortung für den Inhalt?
  - Habe bzw. will ich die Verantwortung für Prozess und Inhalt?

- 
- Was ist das Ziel?
  - Was wird besprochen? – Themen
  - Will ich informieren, ein Meinungsbild einholen, diskutieren, Entscheidungen vorbereiten oder treffen?

- 
- Wer nimmt an der Sitzung teil?
  - Wer verfügt über die benötigte Entscheidungsbefugnis, Kontakte, Zeit, Sachverstand, Expertenwissen bzw. ist von dem Thema betroffen?
  - Gibt es für die TeilnehmerInnen die Möglichkeit, zusätzliche Tagesordnungspunkte zu benennen? Wann?

- 
- Ein sorgfältiger Umgang mit der Besprechungszeit ist ein Zeichen der Wertschätzung der Teilnehmenden
  - Dazu gehört, pünktlich zu beginnen und zu enden
  - Die Festlegung der zur Verfügung stehenden Zeit für jeden Tagesordnungspunkt erleichtert die Einhaltung des Zeitrahmens

- 
- Wie wird der Sitzungsraum gestaltet?
  - Sind Moderationsmaterialien vor Ort?
  - Brauche ich Arbeitsvorlagen?
  - Funktioniert die Technik?

# Ergebnisprotokoll und Handlungsplan vorbereiten

---

- Beschlüsse festhalten
- Handlungsplan festlegen - Wer macht was? Mit wem? Bis wann?  
Wann wird es überprüft?
- Tagesordnungspunkt kann mangels Informationen, Personen oder Zeit nicht abgeschlossen werden, weitere Verfahrensweise im Handlungsplan festlegen.

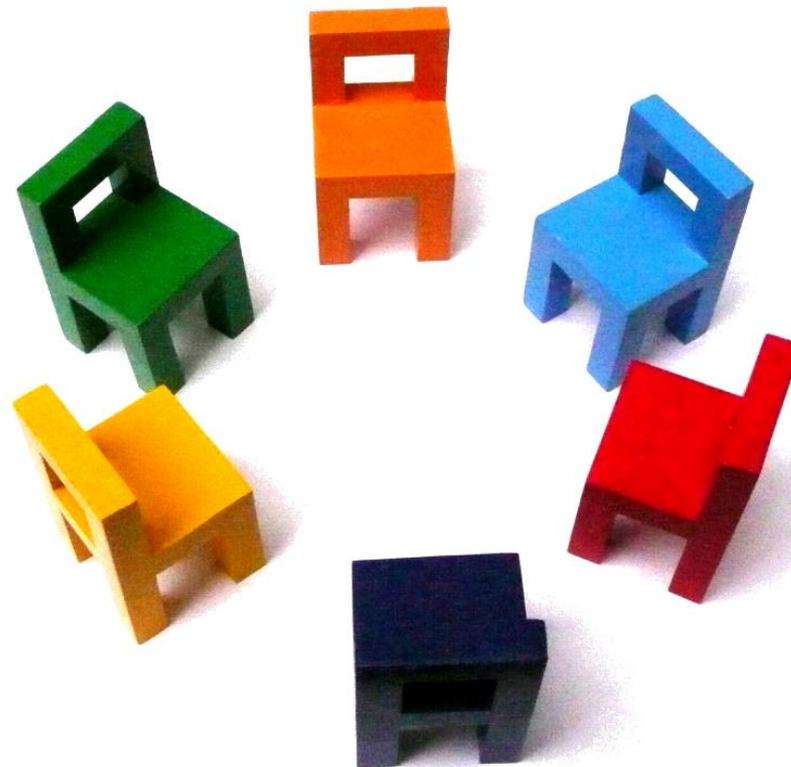


- Ziel des Gesprächs / der Sitzung
- Die richtigen Teilnehmenden einladen
- Zeitrahmen/Ort
- methodische Vorgehensweise
- Arbeitsfähigkeit der Gruppe
- Ergebnissicherung

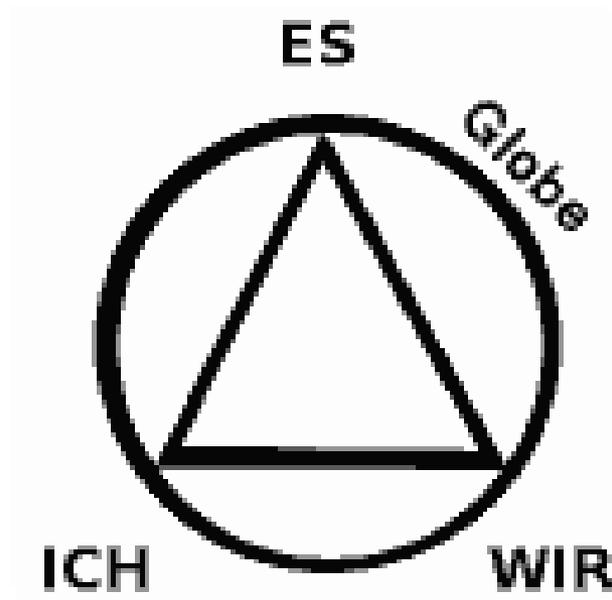
- 
- Was brauche ich, um meine Aufgabe als LeiterIn/ModeratorIn gut zu erfüllen?
  - Ich freunde mich mit meinen Ängsten an (durchatmen, Bewegung in die Gruppe bringen)
  - Einfach mal nichts tun – warten
  - Aussprechen, was gerade geschieht
  - Ein Blitzlicht gibt Klarheit über das weitere Vorgehen
  - Ich lerne Nein zu sagen, damit mein Ja ein Ja bleibt.

# Exkurs – Arbeitsfähigkeit der Teilnehmenden

---



Arbeit mit Gruppen nach der Themenzentrierten Interaktion (TZI)



# Reflexionsrunden zur Gruppenarbeit im Rahmen einer Sitzung

---

- Wie geht es mir?
- Wie geht es mir mit der Gruppe? Wie geht es mir mit der Leitung?
- Wie geht es mir mit meiner Aufgabe?

# Als Gruppe Verantwortung übernehmen Spielregeln vereinbaren

---

- Jede/r ist für sich selbst verantwortlich, deshalb spreche ich für mich „ich“ statt „wir“ oder „man“
- Störungen haben Vorrang
- Verschwiegenheit je nach Thema

# Kommunikationskultur fördern

## Zuhören und Reden

---

- Aktives Zuhören
- Wahrnehmen statt Bewerten
- Die Wahrnehmung des anderen als ergänzend zu meiner Wahrnehmung der Wirklichkeit annehmen
- Verallgemeinerungen vermeiden („nie, „immer“), klare Aussagen, Ich-Botschaften

# Arbeitsfähigkeit der Teilnehmenden unterstützen

---

- Vermeidung von Einzelpositionierung (Ist es noch jemandem zu....?)
- gemeinsame Grundeinstellung ins Bewusstsein bringen
- „Den ganzen Elefanten untersuchen“ (Zeitleiste, Mindmap, Flussdiagramm zum Thema)
- Aufteilen und Zusammenfügen von Sichtweisen (Arbeitsgruppen mit gleichem, danach mit unterschiedlichem Erfahrungshintergrund, Arbeitsfeld o.ä.)
- Schreibgespräch als Alternative zur Diskussion

Viele dieser Hinweise verdanke ich der Lektüre von

Marvin Weisbord und Sandra Janoff

Einfach mal Nichts tun! Zehn Leitsätze, mit denen jedes Treffen etwas Besonderes wird.

Berlin 2011

und den Gruppen und Teams, mit und in denen ich arbeiten durfte.