

SITZUNGSKULTUR

Bei Sitzungen ist es wichtig, dass bestimmte Regeln eingehalten werden, damit die Sitzungszeit konstruktiv genutzt werden kann.

Im Folgenden sind einige Regeln aufgeführt, die euch in eurer Arbeit unterstützen können.

Spielregeln für erfolgreiche Sitzungen

- Pünktlichkeit
- Regelmäßige Sitzungen
- Tagesordnung und den Zeitplan einhalten
- Teilnehmer/innen bereiten sich, soweit möglich, auf die Themen vor
- Mensch und Sache müssen getrennt werden
- Offenheit und Ehrlichkeit
- Andere Meinungen werden akzeptiert
- Andere ausreden lassen
- Erst verstehen, dann verstanden werden
- Sich auf das Wesentliche konzentrieren
- Kleinigkeiten werden zügig, große Themen gründlich behandelt
- Themen können vertagt werden, wenn entweder Entscheidungen nicht so dringlich sind oder wenn für eine bessere Auseinandersetzung mehr Vorbereitung nötig ist
- Zusätzliche Themen, die behandelt werden sollen, werden der Moderation vor der Sitzung mitgeteilt

Die häufigsten Sitzungssünden

- Immer die gleiche Person übernimmt die Leitung, auch wenn sie dafür nicht geeignet ist.
- Die Anwesenden diskutieren nicht, sondern konkurrieren und profilieren sich.
- Es gibt keine Klarheit über Zielsetzung und Dauer der Sitzung.
- Die Sitzungsleitenden und/oder -teilnehmenden sind nicht vorbereitet.
- Die Zeit wird nicht eingehalten und es wird massivst überzogen.
- Es werden unwichtige Themen behandelt, die nur zwei Personen betreffen.
- Fehlende Rednerliste
- Fehlendes (Beschluss-)Protokoll
- Fehlende Umsetzungskontrolle
- Es werden keine konkreten Maßnahmen zur Umsetzung von Entscheidungen besprochen und geplant.
- Es reden und schweigen immer dieselben Personen.
- Es wird nie darüber geredet, ob die Sitzungen von den Teilnehmenden als produktiv erlebt werden oder wie die Arbeitsweise für alle verbessert werden könnte.

Persönliche Spielregeln

- Ich bin pünktlich, halte mich an den Zeitplan und Sorge dafür, dass sich auch andere daran halten.
- Ich bringe meine Meinungen und Bedenken klar zum Ausdruck und spreche Widersprüche offen an.
- Ich verzichte auf weitschweifige Ausführungen und langatmige Erklärungen.
- Ich werde nicht «hinten herum» oder nachträglich die Entscheidungen und Ergebnisse zu torpedieren oder zu verschleppen versuchen.
- Ich nehme Aufgaben nur an, wenn ich sie (zeitlich, fachlich) erledigen kann. Die Aufgaben, die ich angenommen habe, erledige ich tatsächlich so wie abgesprochen.
- Wenn mir etwas unklar ist, frage ich nach.
- Ich höre den anderen Teilnehmenden zu und achte darauf, dass alle gleich behandelt werden.
- Ich bringe meine Ideen sowie Lösungsvorschläge ein und riskiere auch Fehler, Irrtümer oder Widerspruch.
- Ich verzichte auf alles, was den Verlauf der Sitzung stören kann (z. B. Albernheiten, Seitengespräche, Tuscheln, persönliche Angriffe, Zurückhalten von Informationen usw.).

Grundsätzlich gilt: Jede Sitzung ist ein Lernprozess!

Jede Sitzung ist auch Teil eines ständigen Lernprozesses.

Im Hinblick auf die Verbesserung künftiger Besprechungen lohnt es sich, jeweils am Ende einer Sitzung eine Feedback-Runde abzuhalten, um aus der Bewertung konkrete Schritte zu einer möglichen Verbesserung der Effektivität abzuleiten.