

Sitzungsgestaltung und Moderation

Fortbildung für PGR – Mitglieder,
21. April 2012, St. Ludwig, Berlin

Sitzungsgestaltung

- Sitzungen in Organisationen
- „Setting“ (Raum, Zeit, Sitzordnung, Gäste, Versorgung)
- TOP – Gestaltung (Tagesordnung, Tischvorlagen)
- Rollen (Leitung, Protokoll, Protagonist, Moderation)

Sitzungen in Organisationen

- Vereinbarte Zusammenkünfte von strukturell zugewiesener oder (qua Auftrag) vergebener Kompetenz. (Satzung, Projekt, Arbeitsgruppe etc.)
- Ziel: Vorankommen im Sinne des Organisationszwecks, Zielerreichung.
- Die Organisation lebt und entwickelt sich (lernt) in ihren Sitzungen.
- In Sitzungen wird fachliche Kompetenz und Motivation wirksam.

Setting

- Raum
- Zeit
- Sitzordnung
- Gäste
- Versorgung

Setting - RAUM

- Erreichbarkeit (Beleuchtung, Wege, Treppen, Wegweiser)
- Temperatur / Luft / Beleuchtung
- Raumbedarf (Kleingruppen)
- Mediennutzung
- Reservierung (Mitbenutzung>> Material)
- Kann man ungestört arbeiten (Lärm, optische Ablenkung)
- Schlüssel

Setting - Zeit

- Vereinbarung zur Sitzungsdauer (schlecht: ad hoc)
- Möglichkeiten der Teilnehmenden
- Konkurrenzveranstaltungen (Fußball)
- Vor- und Nachlaufzeit
- Veranstaltungen davor/danach
- Häufigkeit der Sitzungen (Taktung)

Setting - Sitzordnung

- Bewegungsfreiheit für Teilnehmende
- Zustand des Mobiliars
- Angemessene Einrichtung des Raumes
- Sicht- und Hörkontakt
- Konzentriert die Sitzordnung?
- Adäquate Platzierung der Rollenträger/innen
- Medieneinsatz

Setting - Gäste

- Welche Befugnisse haben Gäste?
- Wo sitzen die Gäste?
- Welche Informationen erhalten Gäste?
- Werden Gäste an der Debatte beteiligt?

Setting - Versorgung

- Wer sorgt dafür?
- Haben Vorbereitende rechtzeitig Zugang?
- Was signalisiert das Angebot? (Arbeit oder Party)
- Ist alles vorher vorbereitet?
- Ist alles, ohne Unruhe zu erzeugen, erreichbar?
- Wer räumt auf bzw. wäscht ab?

TOP – Gestaltung

*Vorstand legt – **vorher** in der Vorstandssitzung - fest.*

- Wie lautet das **Thema** des TOPs?
- Wie lautet das **Ziel** des TOPs?
(Information, Meinungsbild ohne Entscheidungsbedarf,
Option, Entscheidung,... >> entscheidet über die Herangehensweise!!!)
- Wer ist **Protagonist** dieses TOPs?
(führt ins Thema ein, informiert sachkundig, gibt Auskunft auf Nachfragen,
konkretisiert den Beratungsbedarf)
- Wer **moderiert** den TOP?
(ruft den TOP auf, nennt Ziel und ggf. veranschlagte Zeit,
behält Ziel und Zeit im Auge, steuert ggf. die Debatte, leitet die Diskussion
und vergibt/entzieht das Wort, nennt das Ergebnis für das Protokoll)

Tagesordnung /Agenda

1. - Begrüßung / Eröffnung (Protokoll- /Zeitvereinbarung)

Geistlicher Impuls

2. - Regularia:

- Tagesordnung (Änderung / Ergänzung / Einverständnis)
- Anmeldungen zum Punkt Verschiedenes (Stichworte/EinbringerIn)
- Protokollkontrolle (Verlesen / Genehmigung)

3. - Rückblick (Bewertung / Festhalten von künftigen Änderungen)

4. - Berichte und Informationen (Leitung/Ausschüsse/Arbeitsgruppen....)

5. - TOPs 1 - ?

6. - Verschiedenes

Termine

7. - Abschluss (ggf. mit spirituellem Element)

Informationen/Tischvorlagen

- Wann ist eine Verteilung günstig?
- Brauche ich die Information im Vorfeld?
- Brauche ich die Information zur Unterstützung?
- Sind die Informationen in kurzer Zeit aufnehmbar?

Sitzungsgestaltung - Rollen

- Leitung
- Protokoll
- Protagonist/in
- Moderation

Rollen - Leitung

- Repräsentiert die Organisation
- Verantwortlich für den Rahmen
- Begrüßt und verabschiedet (Wertschätzung!)
- Klärt den Ablauf
- Sorgt für die Ergebnissicherung
- Sichert die Funktionalität der Veranstaltung (Kontrolle, Feedback)

Rollen – Protokollant/in

- Dient der Ergebnissicherung
- Dokumentiert Vereinbarungen und Aufträge
- Ist die Basis für die Weiterarbeit
- Braucht Kontrolle und Absegnung
- Ermöglicht Orientierung und Kontrolle
- Medium zur Kommunikation mit anderen Organisationsteilen und der Öffentlichkeit

Rollen - Protagonist/in

- Experte / Expertin
- Bringt zu Beginn eines TOPs die entscheidenden Inhalte ein
- Informiert und orientiert das Gremium
- Bereitet sich inhaltlich vor und sorgt für Verständlichkeit und Klarheit
- Beantwortet Fragen
- Spricht (ggf.) Empfehlungen aus

Rollen – Moderator/in

- Moderation braucht einen Auftrag.
- Moderation ist ein Dienst. (Machtfrage)
- Moderation benötigt inhaltliche Distanz.
- Moderation achtet auf den Prozess und seinen Fluss.
- Moderation kann (deutlich markiert) wechseln.

Moderation - Aufgaben

- Nennt das Thema und das (vorher festgelegte) Ziel des TOP
- Formuliert deutlich den Auftrag an das Gremium
- Nennt ggf. das Zeitbudget
- Achtet auf das Thema und die Zeit
- Behält das Ziel im Auge
- Strukturiert den Prozess (Vorschläge - Vereinbarungen)
- Interveniert (bündelt, fasst zusammen, erinnert, mahnt)
- Vergibt und entzieht das Wort