

Tipps für Gruppen-Besprechungen

Besprechungen - jeder weiß ja wie das geht. Nimmt man an. Aber Besprechungen in Gruppen sind alles andere als leichte Kost: Unfruchtbare Dauerdiskussionen ohne konkrete Ergebnisse, die alle Beteiligten frustrieren sind oft die Regel und nicht die Ausnahme. Hier eine kurze Anleitung, wie es frusturationsärmer laufen kann.

ROLLEN

ModeratorIn bestimmen - Der Moderator sorgt dafür, dass Tagesordnung und Gesprächskultur umgesetzt werden. Der Moderator sollte seine Rolle nicht ausnutzen, um eigene Meinungen durchzusetzen.

Fairness-Beauftragte/-r - Ein Mitglied der Gruppe achtet darauf, wer sich in welcher Reihenfolge gemeldet hat und unterstützt den Moderator indem er mitteilt, wer als nächstes dran ist.

ProtokollantIn festlegen - für alle, die zu einem Treffen nicht anwesend sind, sollte man ein Protokoll schreiben und verschicken. Knapp halten!

ALLGEMEINES

Ziele festlegen - Was will man mit einer Besprechung erreichen? Was soll danach anders sein als vorher?

Agenda festlegen - Wie will man die Besprechungsziele erreichen? Ein Agendapunkt sollte eine Fragestellung oder ein Thema beinhalten und weiterhin noch, wie das Thema besprochen werden soll. (mehr dazu im nächsten Punkt)

Gemütlichkeit und Wohlfühlen - Das wichtigste ist, dass sich jeder wohl fühlt und zu Wort kommen kann. Gebt aufeinander acht! Es ist ein Miteinander kein Gegeneinander. Für Speis und Trank sollte gesorgt sein.

Befindlichkeitsrunde - bevor es zu den Sachthemen geht, sollten die Befindlichkeiten ausgetauscht werden - damit sich Gefühle nicht mit Sachthemen und Diskussionen vermischen. Wie geht es Dir? Hast Du Probleme mit irgendwem - wenn ja welche? Jeder kommt reihum zu Wort - keine Diskussionen.

So kurz wie möglich halten - Kurze Besprechungen sind die besten. Sollte es erhöhten Diskussionsbedarf geben, sollte man die Diskussion kurz dokumentieren und später führen. - Themenspeicher anlegen!

Arbeitsgruppen bilden - oft werden Dinge zu detailliert, um sie in einer großen Runde zu besprechen. Hierfür empfiehlt es sich Arbeitsgruppen zu bilden und diese berichten zu lassen. Nicht jeder muss mitreden, wenn es darum geht, welche Farbe der Türgriff haben muss.

Live-Rückmeldungen - Eine witzige Idee aus Vollversammlungen von Studenten: Um langwierige Sitzungen knackiger zu gestalten, können Zuhörer dem Sprecher und auch untereinander signalisieren, was ihnen durch den Kopf geht: Zustimmung (Daumen hoch), Ablehnung (Daumen runter), Du wiederholst etwas, was schon gesagt wurde (Hände rotieren lassen), Bleib beim Thema: Hände Parallel, Komm zum Punkt (Blick auf die Uhr), und so weiter.

BESPRECHUNGSFORMATE

Warum bespricht man sich überhaupt? Hier die häufigsten Funktionen innerhalb von Besprechungen. Die Kunst ist es, die verschiedenen Funktionen auseinander zu halten und bewusst einzusetzen:

Diskussionen - Häufig wird angenommen, dass Diskussionen gleichzusetzen sind mit Besprechungen. Dabei bilden sie theoretisch nur einen kleinen Teil ab. Diskussionen nutzt man, um Argumente für Entscheidungen zu sammeln und Meinungen einzuholen. Diskussionen sollten nicht bis zu einer Entscheidungsfindung ausgefochten werden, sondern nur so lange, bis alle Argumente beisammen sind. Diese kann man dokumentieren und danach eine Entscheidung fällen. Für Diskussionen sollte man immer die Fragestellung, die diskutiert werden soll gemeinsam formulieren, sonst läuft man Gefahr, ziellos herumzuschwadronieren. Argumente, die bei Diskussionen gesammelt werden, sollten mitgeschrieben werden, da diese eine Entscheidungsgrundlage bilden.

Information - Das oft wichtigste Element einer Besprechung ist die gegenseitige Information. Das können Berichte sein, Vorstellungen, Präsentationen oder Neuigkeiten, aber auch Ergebnisse. Diskussionen sollte man hier nicht automatisch anschließen lassen - nur wenn Fragestellungen damit einhergehen. Gängige Gelegenheiten für Information sind Rückblick, Vorstellung aus der Gruppenarbeit, das abholen anderer, das Mitteilen von Neuigkeiten oder das Ansprechen.

Entscheidungen - Entscheidungen zu fällen ist relativ einfach durch Abstimmung zu handhaben. Hierbei steht dann eine Mehrheit einer Minderheit gegenüber und setzt sich durch. Das kann natürlich zu Frustration bei Meinungsträgern geben, deren Vorschlag nicht berücksichtigt wurde. Eine unkomplizierte Art - aber auch eine fragwürdige ist es, Entscheidungen "mit den Füßen" zu treffen. Man nennt so etwas auch Do-okratie. Also, der der's macht, trifft auch die Entscheidung. Bsp.: Ein Team baut einen Zaun und bestimmt, welche Farbe er hat und wie hoch er ist. Funktioniert vor allem in

kleinen Unter-Gruppen. Es gibt noch weitere Möglichkeiten zur Entscheidungsfindung - mehr dazu im Merkblatt "Entscheidungen treffen"

Entscheidungen basieren entweder auf Vorschlägen oder Argumenten, die man in einer Diskussion sammeln kann. Damit Entscheidungen gut vorbereitet werden können, kann man sich für komplexere Fragestellungen Vorgaben an das zu behandelnde Problem setzen. Ein Beispiel: Wie hoch muss der Zaun sein? - Vorgaben: Kinder müssen drüber schauen können.

Organisieren - Oft muss auch in einer Gruppe organisiert werden. Hier sollte man genau wissen, was man organisieren will: Möchte man Abläufe, Schichteinteilungen oder Aufgabenverteilung bestimmen? Als Hilfsmittel können Zeitpläne oder Listen dienen.

Ideen sammeln - Ebenfalls beliebt ist das gemeinsame Ideen sammeln. Der Trick dabei ist, dass man während der Ideen-Sammelphase nicht diskutiert und argumentiert, sondern ungefiltert alles, was einem in den Kopf kommt aufs Papier bringt. Hierfür eine möglichst konkrete Fragestellung finden. Bsp.: Was wollen wir zum Sommerfest alles machen?

Klärung - Will man Dinge klären, handelt es sich um einen Meinungs- oder Verständnisabgleich. Wie war was gemeint und wie wurde es verstanden? Hier sollte man immer in der Ich-Perspektive reden. Du-Ansprachen sind zu vermeiden, da sie oft zu Vorwürfen führen. Auch das Aushandeln von Positionen kann Teil einer Klärung sein - etwa wenn es darum geht, Budgets zu verteilen.

Rückmeldung geben - Um zu erfahren, wie andere Mitglieder über etwas denken oder wie man Situationen und Probleme bewerten soll, empfiehlt sich eine Rückmeldung. Hier sammelt man Einschätzungen, Auswertungen, Meinungen, Lob und Verbesserungsvorschläge oder stellt Handlungsbedarfe fest. Beiträge sind persönlich und müssen nicht diskutiert werden.

TIPPS:

Entwirft man eine Agenda, sollte man wie oben beschrieben folgendermaßen vorgehen:

Thema, Erwartetes Ergebnis, Funktion, Zeitdauer.

Beispiel:

Wir brauchen einen neuen Tisch. (Thema)

Was wollen wir für einen Tisch? (Erwartetes Ergebnis)

Ideen sammeln (20 Minuten), Diskussion (10 Minuten), Entscheidung (2 Minuten) (Funktion und Zeitdauer)

Als ModeratorIn solltet Ihr bei Diskussionen die Reihenfolge der SprecherInnen und die Regeln festlegen - Ziel ist es, dass jede/-r, der/die will dazu kommt, seine/ihre Meinung zu äußern.

Man muss nicht alles an einem Termin schaffen. Offene Punkte oder Diskussionen, die sich zu sehr in die Länge ziehen, kann man auch ein andermal angehen. Aber unbedingt festlegen, wann weiter gemacht wird.