

Besprechungen strukturieren

Die Besprechung ist geplant, die Teilnehmenden sind eingeladen, die Tagesordnungspunkte sind festgelegt. Die Besprechung beginnt. Jetzt geht es darum, schnell gute Ergebnisse zu erreichen. Der Weg führt über eine gute Strukturierung.

Jede Besprechung braucht eine klare Struktur.



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie geben Sie Informationen in Besprechungen richtig weiter?
- Wie leiten Sie Diskussionen?
- Wie regen Sie Teilnehmenden an, ihre Ideen einzubringen?



Welche Erfahrungen haben Sie mit dem Ablauf von Besprechungen gemacht?

Was funktioniert gut? Wo gibt es schon einmal Schwierigkeiten?

Keywords

Ausblick Einleitung Fragetechnik Gesprächssteuerung Hauptteil
Hintergrundinformationen Information Kreativität Kreativitätsmethoden
Problemlösung Problemlösung im Team Strukturierung Tagesordnung Themenliste
Weitergabe von Informationen W-Fragen Zusammenfassung

Legen Sie zu Beginn den Ablauf fest

Am Anfang jeder Besprechung

- steht die Begrüßung der Teilnehmer, ggf. eine Vorstellung
Vorstellung der Tagesordnungspunkte und die Ziele der Behandlung
- stehen Hinweise zur Organisation, zum zeitlichen Rahmen, zu den Pausen

Legen Sie am Anfang die Tagesordnung fest und halten Sie sich anschließend konsequent daran. Das sind die Richtschnur und das Pensum, das Sie schaffen sollten.

Wie gehen Sie weiter vor?

1. Beginnen Sie mit einem Rückblick

Greifen Sie wichtige Tagesordnungspunkte der letzten Besprechung auf, überprüfen Sie die Umsetzung des Maßnahmenplans. Sind alle Punkte erledigt worden?

2. Arbeiten Sie die Tagesordnungspunkte durch

Erläutern Sie die Tagesordnung, fragen Sie nach, ob weitere Tagesordnungspunkte gewünscht werden. Nehmen Sie Ergänzungen vor, aber nur, wenn diese von dem oder der jeweiligen Teilnehmenden gut vorbereitet sind. Ansonsten ist es meist besser, die Angelegenheit auf die nächste Sitzung zu vertagen.

Verdeutlichen Sie zu Beginn, warum die einzelnen Punkte besprochen werden und mit welchem Ziel.

3. Einigen Sie sich über das Vorgehen

Einigen Sie sich auf ein Verfahren zur Bearbeitung der Themenliste. Meist können Sie die Punkte mit allen gemeinsam Schritt für Schritt abarbeiten. Bei komplexen Themen und mehreren Problemstellungen können Themen parallel von mehreren Kleingruppen bearbeitet und das Ergebnis kann anschließend im Plenum vorgestellt werden.

Reicht die Zeit nicht oder fehlen Informationen, können Sie Ergebnisse bis zum nächsten Treffen erarbeiten lassen, von einzelnen Personen oder kleinen Expertenteams.