

Checkliste

von Eva Neumann, Trainerin für Teamkommunikation und Rhetorik



Wie Sie eine Besprechung in angemessener Zeit zu einem Ergebnis bringen

1. Begrüßen Sie die Runde freundlich – beginnen Sie positiv!
2. Geben Sie einen kurzen Überblick über die Themen der Besprechung, und was Sie erreichen wollen. Setzen Sie Prioritäten und begründen Sie sie. Fragen Sie die Teilnehmenden, ob sie sich der Themensetzung anschließen, und ob es wichtige Ergänzungen gibt.
3. Visualisieren Sie! Geben Sie einen Themenüberblick schriftlich aus oder schreiben Sie die Tagesordnungspunkte deutlich lesbar auf ein Flip-Chart. Auch die Zeitschiene sollte darauf zu lesen sein.
4. Bitten Sie eine Person Ihres Vertrauens, Sie bei der Besprechungsleitung zu unterstützen: Ihr/e „Co-Moderator/in“ achtet auf die Zeit, visualisiert wichtige Redebeiträge mit, kümmert sich um die Technik, Material und Unterlagen. Falls mehrere gleichzeitig reden wollen, erteilt der/die „Co-Moderatorin“ das Wort in der Reihenfolge der Meldungen, während Sie sich auf die Inhalte konzentrieren können.
5. Erleichtern Sie es zurückhaltenden Teilnehmenden, sich zu Wort zu melden, zügeln Sie zu langatmige Wortbeiträge. Tipp: Oft genügt der Blickkontakt, um jemanden zu einer Äußerungen aufzufordern, oder das bewusste Ansehen anderer Personen, um einen Langredner zu bremsen.
6. Fassen Sie zusammen. Achten Sie darauf, ob die andere Person sich verstanden fühlt, wenn Sie sie mit eigenen Worten wiederholen. Bitten Sie die andere Person eventuell den Kern ihrer Aussage in einem Satz selbst zusammenzufassen.
7. Versuchen Sie in Abstimmung mit den Teilnehmenden zu einem Arbeitsergebnis zu kommen, gemäß dem Ziel: eine Entscheidungen herbeizuführen, Aufgaben zu verteilen und auch Termine festzulegen: WER tut WAS bis WANN, WIE, mit WEM und gibt wann RÜCKMELDUNG? Vereinbaren Sie, wann offene Themen oder Fragen geklärt werden.
8. Schließen Sie positiv ab: Bedanken Sie sich aufrichtig für die Mitarbeit und Anwesenheit.