

1 Wie strukturieren Sie? - Phasen der Bearbeitung

Die Behandlung eines Geschäftes erfolgt in Phasen. Unbefriedigende Sitzungsverläufe hängen oft damit zusammen, dass dies nicht genügend berücksichtigt wird. Dadurch wirkt die Arbeit unstrukturiert und zu wenig zielgerichtet. Die folgenden Phasen können in unterschiedlicher Zusammensetzung wichtig sein:

- Information
- Meinungsbildung
- Problemlösung
- Beschlussfassung
- Planung der Umsetzung

Nicht jedes Geschäft erfordert das Durchlaufen aller Phasen. Es ist Sache der Person, die ein Geschäft vorbereitet und leitet, zu überlegen, welche Phasen zur Erreichung eines bestimmten Zieles nötig sind. Ein tabellarischer Überblick über die Phasen findet sich im Anhang 3, S. 128ff.



Entscheiden Sie für jedes Traktandum, welche Phasen durchlaufen werden müssen um das Ziel zu erreichen, und kommunizieren Sie dies!

1.1 Information

Ziel

Ziel dieser Phase ist es, dass alle Teilnehmenden einen Informationsstand haben, der es ihnen ermöglicht, sich über das Geschäft eine Meinung zu bilden und an einer allfälligen Problemlösung mitzuarbeiten.

Grundsätzliches

Die Sitzungsleitung muss sich bei der Vorbereitung überlegen, welche Informationen vor der Sitzung bekannt sein müssen und was an der Sitzung selbst vermittelt werden kann. Dabei ist daran zu denken, dass Personen, die mit der Materie bereits vertraut sind, die Fähigkeit zur raschen Informationsaufnahme während einer Sitzung gerne überschätzen.

Werden Unterlagen verschickt, ist es wichtig, einen präzisen Auftrag dazu zu formulieren, wie z.B. „Unterlage lesen und Fragen notieren“. In der Traktandenliste steht dann entsprechend: „Beantwortung von Fragen aus der Unterlage X“. Sitzungsteilnehmende merken rasch, dass nach einer solchen Ankündigung an der Sitzung nicht nochmals alles mündlich wiederholt wird (siehe Kapitel 3.2, S. 24ff).

1.1.1 Formen der Informationsvermittlung

- Mündlich an der Sitzung durch die Sitzungsleitung oder durch eine oder mehrere andere mit der Materie vertraute Personen.
- Ergänzen von mündlichen Ausführungen durch rasch erfassbare schriftliche Unterlagen, wie z.B. graphische Darstellungen, Hauptstichworte etc. am Hellraumprojektor über einen Beamer oder auf dem Flipchart.
- Sammeln der Informationen, die jede anwesende Person im Moment hat. Stichwortartig auf Flipchart oder Hellraumprojektor festhalten.
- In Untergruppen (z.B. in Funktionsgruppen) auf Flips oder auf Papierstreifen / Moderationskarten festhalten lassen, welche Informationen aus den unterschiedlichen Gruppen zu einem gemeinsamen Thema / Problem vorhanden sind. Streifen oder Moderationskarten haben gegenüber dem Flip den Vorteil, dass sie gut thematisch geordnet werden können. Dies benötigt jedoch zusätzliche Zeit.
- Die Hauptaspekte aus einer vorher zugestellten Unterlage in wenigen Sätzen zusammenfassen.
- Fragen klären, die aufgrund der Lektüre der im voraus verschickten Unterlagen entstanden sind.

1.1.2 Aufgaben der Leitung

- Auf das Ziel dieser Phase hinweisen.
- Sammeln von Informationen, die von den Teilnehmenden kommen und sie nach Möglichkeit visualisieren (s. Kapitel 9, S. 77ff).
- Informationen in ihren wesentlichen Aspekten am Schluss der Phase zusammenfassen.
- Sich vergewissern, dass alle sich genügend informiert fühlen.
- Dafür sorgen, dass nicht bereits eine Diskussion entsteht. Das heisst, Teilnehmende an das Ziel dieser Phase erinnern und auf die Phase der Meinungsbildung verweisen.

- Zurückgewiesene Diskussionsansätze für sich notieren, um sie in der Phase der Meinungsbildung allenfalls wieder aufzugreifen.

Zur Gesprächsführung s. Kapitel 7.2, S. 57ff.

1.1.3 Stolpersteine

- Der Informationsstand der Teilnehmenden wird überschätzt.
- Die Fähigkeit, rasch viele Informationen aufnehmen zu können, wird überschätzt.
- Es wird bereits diskutiert, bevor fertig informiert ist, ohne dass die Leitung oder andere Teilnehmende korrigierend eingreifen.



Trennen Sie die Information immer klar von der Meinungsbildung und verbalisieren Sie dies auch in der aktuellen Situation!