



ZWÖLF GESPRÄCHSREGELN

1. Nimm Dir Zeit für Deine Vorbereitung an Hand der Tagesordnung, des Protokolls oder sonstiger Unterlagen.

2. Vergegenwärtige Dir Deine Ziele und überlege, wie Du zum Gelingen der Sitzung beitragen kannst.

3. Riskiere Offenheit, andere werden sich anstecken lassen. Gemeinsam schaffen wir eine fruchtbare Arbeitsatmosphäre.

4. Übernimm Verantwortung für Deine Beiträge und sage „Ich“ statt „man“, „wir“ oder „es“.

5. Die anderen verstehen Dich besser, wenn Du Verallgemeinerungen vermeidest und so konkret wie möglich redest. Versuche, von Dir zu reden.

6. Du darfst selbst bestimmen, wann und was Du sagen und worauf Du dich einlassen möchtest. Du darfst jederzeit sagen: „Nein, das möchte ich nicht ...“

7. Versetze Dich in die Sichtweise der/des anderen und versuche ihn/sie zu verstehen.

8. Unterbrich das Gespräch, wenn Du nicht mehr folgen kannst (z.B. weil Du Dich ärgerst, langweilst, unkonzentriert bist). Teile allen Deine Störung mit.

9. Sprich andere direkt an und suche dabei Blickkontakt. Halte dich mit Interpretationen von Aussagen anderer zurück, erzähle lieber, was der Beitrag des/der anderen in Dir auslöst.

10. Vermeide Seitengespräche und bringe Deinen Beitrag direkt in die Gruppe ein, damit sich niemand ausgeschlossen fühlt.

11. Drücke aus, was die Dinge jetzt für Dich bedeuten, denn Deine Gefühle sind genauso wichtig wie Deine Gedanken und Deine Meinung.

12. Achte auf Signale Deines Körpers! Was lösen bei Dir bestimmte Themen, Menschen . . .



CHECKLISTE FÜR VORBEREITUNG, ABLAUF UND NACHBEREITUNG VON SITZUNGEN

1.	Eine Gruppe, z.B. der Vorstand, bereitet (gemeinsam) die Sitzung vor.	<input type="checkbox"/>
2.	Die Tagesordnung und Unterlagen sind den Teilnehmern/innen eine Woche vor der Sitzung bekannt.	<input type="checkbox"/>
3.	Es sind Getränke bereitgestellt.	<input type="checkbox"/>
4.	Die Sitzordnung ist kreisförmig bzw. quadratisch.	<input type="checkbox"/>
5.	Die Sitzungen beginnen pünktlich.	<input type="checkbox"/>
6.	Für die Besprechung der einzelnen Tagesordnung wird ein Zeitplan vereinbart.	<input type="checkbox"/>
7.	Die Gesprächsleitung wechselt je nach Sitzung bzw. Thema. Es ist nicht automatisch der Vorsitzende.	<input type="checkbox"/>
8.	Das Besprechungsziel eines Tagesordnungspunktes wird klar benannt (z.B. Information, Beratung, Entscheidung).	<input type="checkbox"/>
9.	Es ist geklärt, wer in welchen Tagesordnungspunkt einführt.	<input type="checkbox"/>
10.	In einer Sitzung kommen alle mindestens einmal zu Wort.	<input type="checkbox"/>
11.	Die Gesprächsleitung achtet auf die Einhaltung der Rednerliste.	<input type="checkbox"/>
12.	Nach spätestens 1,5 Stunden Sitzungsdauer wird eine Pause eingelegt.	<input type="checkbox"/>
13.	Zwischenergebnisse werden zusammengefasst: Die Besprechung eines Tagesordnungspunktes wird auf ein Beratungsergebnis oder zu einer Entscheidung/Abstimmung hingeführt.	<input type="checkbox"/>
14.	Die Entscheidungen und Beschlüsse werden im Protokoll festgehalten.	<input type="checkbox"/>
15.	Bei einer Entscheidung wird festgehalten, wer für die Durchführung bis wann verantwortlich ist.	<input type="checkbox"/>
16.	Zu Beginn der nächsten Sitzung wird „überprüft“, ob und wie die Entscheidungen der letzten Sitzung umgesetzt wurden.	<input type="checkbox"/>
17.	Es wird auf Störungen geachtet und Konflikte werden angesprochen.	<input type="checkbox"/>
18.	Es existiert eine offene Rückmeldekultur. Das heißt: Es wird ein Lob ausgesprochen, wenn eine Sitzung gut verlaufen ist. Es kann aber das Unbehagen geäußert werden, wenn eine Sitzung nicht zufriedenstellend verlaufen ist.	<input type="checkbox"/>



FRAGEBOGEN ZUM SITZUNGSVERHALTEN – ZUR SELBSTEINSCHÄTZUNG

		ja	Nein
1.	Haben Sie die Tagesordnung und die Unterlagen schon am vorherigen Tag gelesen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Kommen Sie pünktlich zur Sitzung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Verzichten Sie während der Sitzung darauf, öfters auf die Uhr zu sehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Melden Sie sich zu Wort, wenn Sie der Meinung sind, dass ihre Position und Sichtweise (von anderen Teilnehmern/innen) bisher noch nicht genannt wurde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Haken Sie nach, wenn Sie den Beitrag eines/r anderen nicht verstanden haben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Wenn Sie den Sitzungsverlauf kritisieren, machen Sie dann gleich einen Verbesserungsvorschlag?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Bitten Sie den/die Moderator/in um Verdeutlichung, wenn Sie den roten Faden verloren haben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Bitten Sie um eine Pause, wenn Sie merken, dass ihre Aufmerksamkeit nachlässt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Fragen Sie am Ende des Tagesordnungspunktes nach, wer welche Aufgaben zu erfüllen hat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Bemühen Sie sich, rechtzeitig Unterlagen zu bekommen, wenn Sie versehentlich keine empfangen haben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis zur Auswertung:

Wenn Sie weniger als achtmal mit „Ja“ geantwortet haben, sollten Sie sich um eine Verbesserung Ihres Sitzungsverhaltens kümmern.



SITZUNGSKULTUR – WENN ETWAS NICHT STIMMT

		ja	Nein
1.	Die einen kommen zu spät, die anderen müssen früher gehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zu Beginn betonen alle, dass sie eigentlich gar keine Zeit haben, hierzusein, und fragen, ob die Zeit des Treffens nicht verkürzt werden könnte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Es gibt Mitglieder, die die Gruppe bestimmen und sehr viel reden, andere aber sagen gar nichts und das über längere Zeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Im formellen Teil der Sitzungen geht es schleppend voran, die einzelnen beteiligen sich nur, wenn sie direkt angesprochen werden. In den Pausen wird demgegenüber eifrig in Grüppchen diskutiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Über einzelne, eher nebensächliche Sach- und Verfahrensfragen wird lange geredet und gestritten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Es ist nicht klar, worum es geht, und niemand versucht das zu klären.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Zwei Mitglieder haben unterschiedliche Ansichten zu einer Sachfrage, die anderen erwecken den Eindruck, als ginge sie das nichts an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Wer spricht, bezieht sich wenig oder gar nicht auf die vorhergehenden Beiträge.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Außerhalb der Gruppe sind viele Klagen über einzelne Mitglieder zu hören.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis zur Auswertung:

Wenn Sie mehr als viermal mit „Ja“ geantwortet haben, sollte sich der PGR um eine Verbesserung seiner Sitzungskultur kümmern.

