

1.11 PLANUNG UND UMSETZUNG

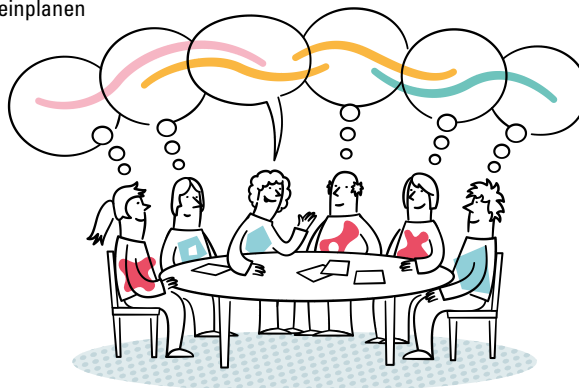
Wie gelingt eine Besprechung?



Besprechungszeiten sind Arbeitszeiten in einem Projekt. Zu einer gelingenden Kooperation gehört eine geregelte Kommunikation. Eine Besprechung besteht aus drei Schritten:

1. Vorbereitung: Klarheit schaffen

- **Warum** ist das Treffen notwendig? Bestehen Unklarheiten oder Probleme und sind sie anderweitig zu lösen?
- **Was** wird besprochen? Konkrete Ziele der Besprechung formulieren, z. B. Informationsaustausch, Erstellen eines Projektplans, Tagesordnung und Themen festlegen
- **Wann** ist der Termin? Terminabsprache und Verabredung mit Zeit und Ort treffen. Beispiel: Dauer der Besprechung konkret festlegen, damit alle ausreichend Zeit einplanen
- **Wo** findet es statt? Ist der Raum geeignet? Für gute Atmosphäre am Ort sorgen, z. B. Kekse zum Kaffee oder Ähnliches
- **Wer** lädt ein? Tagesordnung zusenden. Rollenverteilung planen, z. B. Moderation, Protokollant*in



Bitte wenden



1.12 PLANUNG UND UMSETZUNG

Wie gelingt eine Besprechung?



2. Durchführung: Fokussiert bleiben

- Liegt allen die Tagesordnung vor? Sind Punkte zu ergänzen?
- Die Moderation/Besprechungsleitung steuert den Ablauf, achtet darauf, dass der Zeitplan eingehalten wird und lenkt den Fokus auf die gemeinsame Aufgabe. Sie bringt alle auf denselben Informationsstand, fasst zwischendurch Ergebnisse zusammen und formuliert am Ende Aufgaben für die Beteiligten.
- Die/der Protokollant*in nutzt die Tagesordnung als Grundlage für das Protokoll und verschriftlicht alle Zwischenergebnisse sowie Aufgaben für die Beteiligten. Die/der Protokollant*in stimmt sich mit der Besprechungsleitung und ggf. anderen Beteiligten ab, damit Vereinbarungen und Aufgabenverteilung im Protokoll fixiert sind.
- Der nächste Termin, Zeit und Ort wird festgelegt, ggf. sind neue Rollenverteilung für Moderation und Protokollierende zu vereinbaren.

3. Nacharbeit: Präsent bleiben

- Protokoll schreiben, versenden und Ergänzungen oder Korrekturen sammeln
- zum nächsten Treffen einladen
- ▶ Bei der nächsten Sitzung wird überprüft, ob alle Aufgaben erledigt sind.

! Zwischendurch ein Reflexionsgespräch über die Zusammenarbeit führen – Wie hoch werden Aufwand und Gewinn der Kooperation eingeschätzt?

