

Einführung und Kritik	Seite 1	<h1>Besprechungsregeln</h1>	 KVP KVP Institut GmbH Gesellschaft für Beratung und Weiterbildung
Beispiel für effektive Regeln	Seite 2		
Weitere Beispiele	Seite 3		

Einführung und Kritik

Effektive Meetings und Besprechungen zu planen und durchzuführen klingt auf den ersten Blick recht banal. Doch häufig finden sich die Teilnehmer in Sitzungen wieder, die kein Ende zu haben scheinen. In solchen Veranstaltungen wird viel Arbeitszeit verbracht, die u.U. wenig bis überhaupt nicht effizient genutzt wird und auch keine qualifizierten Ergebnisse erreicht werden. Auch sollte die Motivation der Beteiligten für die Realisierung der Ergebnisse idealerweise nach der Besprechung höher sein als vorher. Auch dies ist häufig nicht gegeben.

In Meetings und Besprechungen werden sowohl Informationen als auch Ideen ausgetauscht, Entscheidungen diskutiert oder Ergebnisse erarbeitet. Was in diesen Meetings getan wird, hängt maßgeblich vom Thema und dem gemeinsam verfolgten Ziel ab. Was in diesen Meetings erreicht wird, bestimmen hingegen der Umgang miteinander und die Kommunikation im Team. Hier sind gemeinsame Regeln unumgänglich und zudem auch überaus hilfreich um o.g. Situationen nicht entstehen zu lassen.

Unten genannte Beispiele für Regeln können Anregungen sein um die Arbeit in Besprechungen zu fördern und effizienter zu gestalten. Dabei werden Konflikte vermieden und ein erfolgs- und zielorientiertes Arbeiten ermöglicht. Allerdings sollten Sie sich beim Aufstellen von Gesprächs- und Sitzungsregeln von folgenden Grundsätzen leiten lassen:

1. Begrenzen Sie Ihre Ausarbeitung und verwenden Sie eine überschaubare Zahl an einprägsamen Regeln.
2. Formulieren Sie diese kurz, prägnant und verständlich.
3. Verweisen Sie zu Beginn der Sitzung auf die Regeln und verabschieden Sie diese gemeinsam.
4. Machen Sie die Regeln offen zugänglich, verteilen Sie diese an die Teilnehmer oder hängen Sie die Regeln gut lesbar im Raum auf.
5. Die Regeln gelten gleichermaßen und ohne Ausnahmen für alle Teilnehmer, darunter auch für Führungskräfte, für „besondere“ Kollegen, etc.

Im Anschluss finden Sie einen möglichen Regelsatz an Verhaltens- und Besprechungsregeln für Sitzungen und Meetings. Dies ist allerdings nur ein Beispiel und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Praxistauglichkeit. Vielmehr gilt es als erfahrener Moderator und Sitzungsleiter einen effektiven und funktionalen Satz eigener Regeln zu finden, der alle aufkommenden Störeinflüsse auf das Meeting reduziert aber auch von einem Großteil der Gesprächsteilnehmer akzeptiert und mitgetragen werden kann.

Einführung und Kritik	Seite 1	<h1>Besprechungsregeln</h1>	 KVP Institut GmbH Gesellschaft für Beratung und Weiterbildung
Beispiel für effektive Regeln	Seite 2		
Weitere Beispiele	Seite 3		

Beispiel für effektive Gesprächsregeln / Spielregeln:

Vorbereitung

- Wir bereiten uns ausführlich auf die Besprechung vor.
- Wir fangen gemeinsam pünktlich und vollzählig an.
- Wir leiten unser Telefon um und stellen es lautlos.
- Wir arbeiten nicht am Notebook, nicht am Telefon.


Durchführung

- Wie legen abgestimmte Ziele fest.
- Wir stellen den zeitlichen Ablauf vor.
- Wir bestimmen einen Moderator (evtl. Protokollführer).
- Wir stellen einen einheitlichen Informationsstand sicher.
- Wir fassen uns kurz und schweifen nicht vom Thema ab.
- Wir hören aktiv zu und lassen andere ausreden.
- Wir gehen aufeinander ein und behandeln uns respektvoll.
- Wir führen Entscheidungen im Konsens herbei.
- Wir vereinbaren konkrete Maßnahmen, Aufgaben, und Termine.
- Wir fassen die Ergebnisse nach Durchführung zusammen.
- Wir beenden die Besprechung gemeinsam und pünktlich.

Nachbereitung

- Wir halten die inhaltlichen und terminlichen Vereinbarungen gemäß Protokoll ein.
- Wir behandeln die Inhalte der Besprechung vertraulich.
- Wir fragen uns, was wir beim nächsten Mal besser machen können.

Achten Sie darauf, dass ein Verstoß gegen die Regeln von Ihnen benannt wird, ohne dass dabei Sanktionen ausgesprochen werden. Die Teammitglieder erfahren dadurch, dass es Ihnen ernst ist mit der Einhaltung und Umsetzung!

Einführung und Kritik	Seite 1	<h1>Besprechungsregeln</h1>	 KVP KVP Institut GmbH Gesellschaft für Beratung und Weiterbildung
Beispiel für effektive Regeln	Seite 2		
Weitere Beispiele	Seite 3		

Weitere / optionale Beispiele:

- Nur der Moderator führt durch das Meeting.
- Mobiltelefone sind bei uns ganz ausgeschaltet.
- Wir kritisieren nur in der Sache, nie die Person.
- Wir beginnen das Meeting pünktlich, beteiligen uns aktiv und stellen Fragen.
- Jeder bereitet seine Beiträge möglichst visualisiert vor.
- Wir klopfen auf den Tisch wenn vom Thema abgewichen wird.
- Privatgespräche finden nur in den Pausen statt.
- Witze und sarkastische Bemerkungen sparen wir uns und verwenden diese nie auf Kosten der Anderen.
- Jeder spricht nur für sich, nicht für andere.
- Wir sprechen in der „ich“-Form und nicht in der „man“-Form.
- Bei uns spricht immer nur einer.
- Wir lassen den anderen immer ausreden.
- Wir bleiben sachlich - keine persönlichen Angriffe.
- In der Gruppe gibt es keine Hierarchie.
- Wir vermeiden Phrasen und Worthülsen, „Das haben wir schon immer so gemacht!“
- Kritik nur dann äußern, wenn man sich vergewissert hat, dass man den Vorredner richtig verstanden hat.
- Vertrauliches bleibt in der Gruppe.
- Wortmeldungen erfolgen erst, nachdem der Sprecher aufgehört hat.
- Jeder Einzelne ist für das Ergebnis und die Atmosphäre mitverantwortlich.
- .etc.