

Durch die Sitzung führen

Formuliere in deinen Worten. Die Fragen helfen dir, die jeweils nötigen Klärungen anzusprechen.

VORHER Themen und Ziel klären · Tagesordnung verschicken · Raum vorbereiten, Stuhlkreis ausprobieren
Ende und Pausen planen · Ergebnisprotokoll vereinbaren · Zuständigkeit fürs Festhalten klären

WO IHR SEID

WAS DU TUN KANNST

WAS DU SAGEN KANNST

01 Ankommen

Kurze Einstiegsrunde. Weitergeben ist okay.
Tagesordnung und Ende bestätigen.

„Wie bist du heute hier?“
„Worauf freust du dich diese Woche?“
„Was hat heute Vorrang?“

02 Thema öffnen

Ziel und Frage klären. Geht es um Information,
Diskussion oder Entscheidung?

„Was brauchst du bei diesem Punkt von uns?“
„Welche Frage wollen wir gemeinsam klären?“
„Was soll am Ende klarer sein?“

03 Austausch führen

Eine passende Form wählen (Blatt 2). Bei der
Frage bleiben. Neue Themen festhalten.

„Sprecht bitte zunächst zu zweit darüber.“
„Wie hängt dein Einwand mit unserer Frage zusammen?“
„Das ist ein weiterer Punkt. Ich halte ihn fest.“

04 Entscheiden

Falls nötig: Frage, Folgen und Verfahren klären.
Positionen ausdrücklich abfragen. Schweigen
ist keine Zustimmung.

„Worüber entscheiden wir genau?“
„Was bedeutet das für unsere Arbeit?“
„Wie steht jede Person zu dem Vorschlag?“

05 Punkt schließen

Ergebnis gemeinsam zusammenfassen und
aufschreiben. Wer übernimmt was bis wann?

„Was halten wir als Ergebnis fest?“
„Ist das auch euer Verständnis?“
„Wer übernimmt das, und bis wann?“

06 Abschließen

Offenes mit nächstem Schritt festhalten. Kurzes
Feedback. Pünktlich enden.

„Was war heute hilfreich?“
„Was können wir beim nächsten Mal anders machen?“
„Wie geht es mit den offenen Punkten weiter?“

Schritte 02 bis 05 wiederhole für jeden Tagesordnungspunkt. Schritt 04 nur, wenn du etwas entscheidest.

Lege Blatt 1 und 3 bereit. Blatt 2 hilft, wenn du eine Form für den Austausch oder eine Runde auswählen möchtest.

Alle ins Gespräch bringen

Wähle für den Austausch eine Form. Runden füreinander bekommen einen vereinbarten Platz im Ablauf.

WENN WENIGE DAS GESPRÄCH PRÄGEN

Unterbrich die offene Diskussion und gib allen Zeit für eigene Gedanken. Wähle eine der folgenden Formen.

Wir brauchen zunächst eigene Gedanken

Murmelgruppen. Einige Minuten zu zweit oder zu dritt. Aus jeder Gruppe einen Gedanken oder eine Frage sammeln, sichtbar festhalten und weiterbesprechen.

„Sprecht zunächst zu zweit über unsere Frage.“

Wir möchten schriftlich diskutieren

Stille Diskussion. Frage auf zugängliche Stellwand. Alle antworten und reagieren schriftlich. Danach Gemeinsamkeiten und offene Fragen besprechen.

„Schreibt eure Gedanken auf und reagiert aufeinander.“

Wir möchten alle kurz hören

Blitzlicht. Etwa 30 Sekunden pro Person. Zunächst keine Kommentare. Weitergeben ist okay. Danach offene Fragen gemeinsam aufgreifen.

„Wir gehen einmal reihum. Was ist dein Gedanke dazu?“

Wir möchten Gedanken sammeln

Kartenfrage. 2 oder 3 Karten pro Person, ein Gedanke pro Karte. Gemeinsam ordnen und festlegen, was ihr weiterbespricht.

„Was ist euch bei der Frage wichtig? Nutzt bis zu drei Karten.“

RAUM FÜREINANDER

Vereinbart Zeit und Rahmen. Persönliches zu teilen bleibt freiwillig. Unterstützung anbieten, Ratschläge erst auf Wunsch.

Wir möchten locker in Kontakt sein

Tratschrunde. 10 Minuten mit festem Platz im Ablauf. Vertrauliches und Abwertungen über Abwesende unterbinden.

„Jetzt ist Zeit für unseren lockeren Austausch.“

Wir möchten Belastung gemeinsam tragen

Unterstützungsrunde. Erst zuhören, dann Bedarf klären. Bei Arbeitsproblemen gemeinsame Verantwortung und nächste Schritte besprechen.

„Was fällt dir schwer? Was können wir dir anbieten?“

Wir möchten Erfolge wahrnehmen

Positive Runde. Reihum teilen, was gerade gelungen ist. Miteinander freuen, ohne Beiträge zu vergleichen oder zu bewerten.

„Wofür feierst du dich gerade?“

Wir möchten eine Person näher verstehen

Blick auf eine Person. Vorher mit ihr vereinbaren, was sie zeigen möchte und welche Rückmeldung sie braucht.

„Was möchtest du zeigen? Worum gehts dir heute? Worauf sollen wir achten?“

Wenn das Gespräch dich braucht

Beobachte, was passiert. Wähle einen nächsten Schritt. Du darfst unterbrechen und Unterstützung holen.

Jemand teilt etwas Schweres

Anerkennen. Fragen, was die Person braucht. Persönliches bleibt freiwillig.

„Das hört sich schwer an. Möchtest du Reaktionen darauf oder sollen wir weiter machen?“

Das Gespräch wirkt aufgebracht

Beobachtung benennen. Nachfragen. Eine Pause ermöglichen.

„Wir unterbrechen uns häufig, und die Stimmen werden lauter. Wie erlebt ihr das Gespräch gerade?“

Eine Aussage verletzt

Stoppen. Die konkrete Aussage benennen. Betroffene unterstützen. Bedingungen fürs Weiterreden klären.

„Ich stoppe hier. Du hast gerade gesagt: ... Das wertet ... ab. Bitte sprich über das konkrete Verhalten.“

Ihr kommt nicht weiter

Verantwortung teilen. Kurz zu zweit besprechen, was fehlt. Anschließend nächste Schritte sammeln.

„Sprecht bitte kurz zu zweit: Welche Verantwortung habe ich gerade dafür, dass es nicht weiter geht? Was liegt in meiner Hand?“

Die Zeit wird knapp

Restzeit und offene Themen benennen. Priorität klären. Für Verschiebenes einen nächsten Schritt vereinbaren.

„Wir haben noch 20 Minuten und zwei Punkte. Was hat Vorrang? Wie geht es mit dem anderen Punkt weiter?“

Du weißt nicht weiter

Pause machen. Unterstützung holen. Wenn eigene Betroffenheit die Gesprächsführung erschwert, die Moderation übergeben.

„Ich weiß gerade nicht weiter. Wir machen 15 Minuten Pause. Mit wem kann ich mich kurz austauschen?“

Gefühle dürfen da sein und Resonanz erfahren. Niemand muss Persönliches erklären.

Du hältst den Raum und setzt Grenzen bei verletzendem Verhalten. Die Gruppe trägt das Weiterkommen mit.

Vor der Sitzung

Blatt 1 und 3 sind deine Begleiter während der Moderation. Auf Blatt 2 wählst du bei Bedarf eine passende Gesprächsform. Hier findest du ergänzende Überlegungen, die vorab helfen und nach einer Sitzung zum Nachdenken einladen.

Ein Anlass braucht eine passende Frage

Hol die Themen frühzeitig ein. Wer einen Punkt einbringt, bereitet auch vor, was die Gruppe damit tun soll. Für reine Informationen kann ein gemeinsames Dokument ausreichen. Für eine Diskussion sollte klar sein, was danach besser verstanden sein soll. Für eine Entscheidung braucht es eine konkrete Frage und Klarheit darüber, was das Team entscheiden darf. Verschicke die Tagesordnung so rechtzeitig, dass Vorbereitung möglich ist.

Zeit und Raum sollen zur gemeinsamen Arbeit passen

60 bis 90 Minuten können ein Ausgangspunkt sein. Plant längere Treffen mit Pausen von mindestens 15 Minuten und haltet sie ein. Wenn ständig Themen übrig bleiben, prüft den Umfang und die Häufigkeit eurer Treffen. Bereite den Raum frühzeitig vor. Probiert einen Stuhlkreis aus und ermöglicht zugleich Ablagen oder Sitzplätze, die einzelne Personen brauchen. Klärt, wer Ergebnisse festhält. Ein Ergebnisprotokoll kann genügen, wenn ihr nach jedem Punkt gemeinsam zusammenfasst.

Deine Rolle braucht einen gemeinsamen Auftrag

Vereinbart, dass du das Gespräch führst, unterbrechen darfst und die Zeit im Blick behältst. Die Verantwortung für Inhalte und Entscheidungen bleibt bei den jeweils zuständigen Personen. Wenn du eine eigene Position einbringst, kündige den Rollenwechsel an. Eine eigene Meinung schließt Moderation nicht aus. Wenn deine Betroffenheit die Gesprächsführung erschwert, bitte jemanden, diesen Punkt zu übernehmen.

Ein Einwand kann eure Frage verändern

Prüfe vor einer Unterbrechung, ob wirklich ein Nebenthema entsteht. Vielleicht zeigt ein Beitrag eine bisher übersehene Folge oder einen Konflikt über das Ziel. Dann klärt zunächst die Frage neu. Wenn ihr einen Punkt verschiebt, legt fest, wer ihn wann wieder aufgreift. Ein festgehaltenes Thema braucht einen Weg zurück in die Arbeit.

Das Entscheidungsverfahren wird vorher vereinbart

Kläre vorab, wer entscheiden darf und welches Verfahren gilt. Bei einer Mehrheitsentscheidung muss klar sein, welche Mehrheit nötig ist. Wenn ihr Konsens vereinbart, klärt, wie Zustimmung und offene Einwände abgefragt werden. Entscheidungen anhand von Widerständen brauchen ein zuvor erklärtes Verfahren. Führt es gemeinsam ein oder übt es im Training, bevor ihr es für eine wichtige Entscheidung nutzt. Fehlt eine tragfähige Grundlage, vereinbart, was für die Entscheidung noch gebraucht wird.

Mit Emotionen arbeiten

Gefühle enthalten Hinweise auf die gemeinsame Arbeit

Ärger kann auf Überlastung oder eine übergangene Perspektive hinweisen. Frage nach dem Anliegen, ohne das Gefühl zu deuten oder eine persönliche Erklärung einzufordern. Manchmal genügt es, etwas gehört zu haben. Manchmal braucht es eine Änderung an der Arbeit. Klärt mit der Person, was hier besprochen werden soll und was ein eigenes Gespräch braucht.

Eine Grenze braucht eine konkrete Benennung

Die Auslassungen im Satzbeispiel auf Blatt 3 ersetzt du durch das, was tatsächlich gesagt und abgewertet wurde. Bei diskriminierenden Aussagen kann sich die Abwertung gegen eine ganze Gruppe richten. Dann reicht die Bitte um eine andere Formulierung nicht aus. Benenne den Inhalt und kläre, unter welchen Bedingungen ihr weiterarbeiten könnt. Betroffene müssen die Verletzung weder erklären noch die Situation lösen. Biete Unterstützung an, ohne eine öffentliche Antwort zu verlangen.

Offenheit braucht Freiwilligkeit und Verlässlichkeit

Eine Unterstützungsrunde kann Belastung sichtbar machen. Klärt vorher, wie mit persönlichen Mitteilungen umgegangen wird. Sie gehören nur mit ausdrücklicher Zustimmung ins Protokoll. Besonders mit Führungskräften im Raum braucht es Klarheit darüber, wie sich eine persönliche Runde von Leistungsbewertung unterscheidet. Niemand muss sich öffnen. Wenn Arbeitsbedingungen belasten, prüft gemeinsam, was verändert werden muss und wer darüber entscheiden kann.

Beteiligung braucht einen zugänglichen Weg

Die Formen auf Blatt 2 ermöglichen unterschiedliche Zugänge. Prüfe, ob Menschen die Stellwand erreichen, Beiträge lesen oder selbst schreiben können. Biete Unterstützung oder eine andere Form an. Bei großen Gruppen kann auch ein kurzes Blitzlicht viel Zeit brauchen. Nach dem Sammeln entscheidet ihr, welche Fragen ihr aufgreift. Aus der Beteiligung muss erkennbar gemeinsame Arbeit werden.

Mit einem Versuch beginnend

Markiere einen Satz, den du in deinen eigenen Worten ausprobieren möchtest. Wähle für das nächste Meeting eine Moderationshandlung und vereinbare sie mit dem Team. Schau danach darauf, was sich verändert hat und wo du noch unsicher warst. Wenn möglich, bitte eine Person vorher, auf genau diese Stelle zu achten und dir anschließend Rückmeldung zu geben.

Wenn du beim Anwenden ins Stocken kommst

Vielleicht taucht in euren Meetings immer wieder dieselbe Spannung auf. Vielleicht möchtet ihr gemeinsam üben, wie ihr unterbrecht oder schwierige Gespräche führt. Ich begleite Teams und gestalte Trainings zur Moderation. Schreib mir gern, an welcher Stelle du mit dieser Handreichung weitergekommen bist oder wo sie dir noch keine ausreichende Hilfe gibt. Wenn ihr Unterstützung sucht, können wir gemeinsam klären, was zu eurem Anliegen passt.

hallo@mitvielfalt.de · www.mitvielfalt.de