



Mit jungen Menschen Gemeinde gestalten - ein Leitfaden



Evangelische Kirche von Westfalen
Kompetenzzentrum Ehrenamt

Die häufigsten "No Go's" in einer effektiven Sitzungskultur

Eine effektive Sitzungskultur ist total wichtig, wenn wir als Team oder Organisation Erfolg haben wollen – egal ob es da um Presbyteriumssitzungen geht oder auch um kleine Teamsitzungen oder große Gemeindeversammlungen! Leider gibt es bestimmte Verhaltensweisen, die das Potenzial haben, Sitzungen ineffizient zu machen und den Fortschritt zu behindern. In diesem Artikel schauen wir uns gemeinsam die häufigsten "No Go's" in einer Sitzungskultur an und checken, wie wir sie vermeiden können.

Let's go!

Unvorbereitet sein:

Eine der größten Zeitverschwendungen in Meetings ist, wenn Teilnehmende unvorbereitet erscheinen. Dies kann dazu führen, dass wichtige Themen nicht angemessen diskutiert werden können und die Sitzung in die Länge gezogen wird. Stattdessen sollten alle Teilnehmenden im Voraus über die Agenda informiert werden und sich entsprechend vorbereiten.

- Stelle sicher, dass die Agenda mindestens eine Woche im Voraus an alle Teilnehmenden verschickt wird.
- Ermutige die Teilnehmenden, sich vor der Sitzung über die Themen zu informieren und gegebenenfalls Materialien im Voraus zu lesen. Unter <https://ehrenamt.ekvw.de/gemeinde-leiten/presbyterwissen/wissenslexikon> findet ihr auch unsere Presbypedia, in der viele grundsätzliche Themen nachzuschlagen sind.

Dominantes Verhalten:

Wenn jemand in einem Gespräch alleine den Ton angibt oder andere ständig unterbricht, kann das echt die Stimmung in einer Sitzung verderben. Jeder sollte die Chance haben, sich zu äußern, ohne von einer einzelnen Person dominiert zu werden. Ein*e Moderator*in ist hier total wichtig, um sicherzustellen, dass alle gleichermaßen gehört werden.

- Moderator*innen sollten darauf achten, dass alle die Möglichkeit haben, ihre Gedanken einzubringen, und dominantes Verhalten unterbinden.
- Setzt eine "Redezeitbegrenzung" ein, damit jeder angemessen gehört wird.
- Ermutigt dominante Persönlichkeiten, anderen zuzuhören und sie ausreden zu lassen.

Fehlende Zeitdisziplin:

Wenn Sitzungen nicht pünktlich starten oder ausufern, kann das die Produktivität und auch die Stimmung beeinträchtigen und den ganzen Tagesplan durcheinanderbringen. Es ist wichtig, dass alle die vereinbarten Start- und Endzeiten respektieren und dass der/die Moderator*in die Sitzung effektiv steuert, damit alle Themen rechtzeitig behandelt werden können.

- Legt klare Start- und Endzeiten für die Sitzung fest und haltet euch strikt daran.
- Plant Pufferzeiten zwischen den Tagesordnungspunkten ein, um unerwartete Verzögerungen zu berücksichtigen.
- Die Moderation sollte die Zeit im Auge behalten und bei Bedarf die Diskussion lenken, um sicherzustellen, dass alle Themen rechtzeitig behandelt werden. Manchmal ist es auch eine gute Idee, zusätzlich zu dem Menschen, der die Moderation übernimmt, einen Zeitwächter einzusetzen.



Mit jungen Menschen Gemeinde gestalten - ein Leitfaden



Evangelische Kirche von Westfalen
Kompetenzzentrum Ehrenamt

Die häufigsten "No Go's" in einer effektiven Sitzungskultur

Fehlende Follow-up-Aktionen:

Selbst die allerbeste und produktivste Sitzung bringt nichts, wenn danach keine konkreten Aktionen folgen. Es ist wichtig am Ende der Sitzung klare Verantwortlichkeiten festzulegen und einen Plan zu haben, wie das Ganze umgesetzt werden soll.

- Während der Sitzung sollten alle vereinbarten Aktionen und Verantwortlichkeiten im Protokoll benannt werden. So habt ihr auch nach einigen Wochen noch den Überblick und nichts wird vergessen!
- Ihr solltet Meilensteine benennen, bis zu welchem Zeitpunkt was erreicht werden soll. Diese Meilensteine sollten unbedingt kontrolliert werden. Vielleicht könnt ihr sie als Wiedervorlage schon in die Tagesordnung eurer nächsten Sitzung schreiben.

Übermäßige Bürokratie:

Eine übermäßige Bürokratie kann den Fluss und die Effizienz von Sitzungen stark beeinträchtigen. Dies kann sich in Form von unnötigen Genehmigungsverfahren, langwierigen Protokollen oder administrativen Hürden äußern, die die Diskussion und Entscheidungsfindung behindern. Na klar, ihr habt natürlich nicht immer Einfluss auf die Wege, die in unserer Kirche vorgeschrieben sind, aber vielleicht könnt ihr schon mal auf eure eigenen Prozesse einen Blick werfen.

- Schafft klare Richtlinien und Verfahren für die Entscheidungsfindung, um Missverständnisse und Verzögerungen zu minimieren.
- Vielleicht braucht ihr eine*n Expert*in aus eurem Kirchenkreis oder der Landeskirche. Dann ladet sie zu eurer Sitzung einfach ein.

Fazit

Wenn Sitzungen nicht pünktlich starten oder ausufern, kann das die Produktivität und auch die Stimmung beeinträchtigen und den ganzen Tagesplan durcheinanderbringen. Es ist wichtig, dass alle die vereinbarten Start- und Endzeiten respektieren und dass der/die Moderator*in die Sitzung effektiv steuert, damit alle Themen rechtzeitig behandelt werden können.

- Legt klare Start- und Endzeiten für die Sitzung fest und haltet euch strikt daran.
- Plant Pufferzeiten zwischen den Tagesordnungspunkten ein, um unerwartete Verzögerungen zu berücksichtigen.
- Die Moderation sollte die Zeit im Auge behalten und bei Bedarf die Diskussion lenken, um sicherzustellen, dass alle Themen rechtzeitig behandelt werden. Manchmal ist es auch eine gute Idee, zusätzlich zu dem Menschen, der die Moderation übernimmt, einen Zeitwächter einzusetzen.