

Workshop: Effektives Sitzungsmanagement im Presbyterium. Förderung der ehrenamtlichen Sitzungsleitung - Was sind die entscheidenden Faktoren, gelingende Sitzungen zu planen und durchzuführen?

Dortmund, 15. März 2025, 14.15 – 15.45 im Reinoldinum

14.15 Uhr **Begrüßung**

14.20 Uhr kurze **Vorstellungsrunde** (Name/ Amtsdauer/ Funktionen)
Vorstellung des Workshop-Ablaufs

I. Eigene Erfahrungen erkunden

14.30 Uhr **Blitzlicht zur Presbyteriumsarbeit vor Ort**

- Wer von Ihnen leitet ein Presbyterium?
- Wer ehrenamtlich? Wer hauptamtlich?
- Wer seit einem Jahr oder kürzer? Wer schon länger?
- Wer wird dabei gecoacht/ im Team unterstützt?
- Wer hat an einem Fortbildungsangebot teilgenommen?

II. Was braucht eine gelingende Sitzungsleitung?

14.40 Uhr **Moderationswand - Sammlung von Stichworten**

z.B. Gesprächsführung, Tagesordnung, Zeitmanagement, Entscheidungen, Rollenklärung, Vorbereitung, Teamarbeit, Sitzordnung, Beschlussvorlagen

14.45 Uhr **Auswahl/ Priorisierung der Gesprächsthemen**

(zugleich ein Beispiel für die Erstellung einer Tagesordnung):

Bitte vergeben Sie einen Strich für das Thema, das Ihnen besonders wichtig ist.

14.50 Uhr **Besprechung der obersten drei Punkte** (je 10 Minuten)

III. Was braucht eine ehrenamtliche Sitzungsleitung?

15.20 Uhr **Kartenabfrage**

Hinweise auf Fortbildungsangebote/ Vernetzungsoptionen

15.35 Uhr **Feedback mit ...**

Info-Material I – Erstellung einer Tagesordnung

Regel 1:

Machen Sie eine Tagesordnung.

Regel 2:

Folgen Sie ihr.

Regel 3:

Sehen Sie zu, dass andere Besprechungsgegenstände vom Tisch bleiben, bis die Tagesordnung abgehandelt ist.

Reihenfolge der Tagesordnungspunkte klug abwägen.

Drei gleich lange Abschnitte:

1. Leichte, nicht kontroverse TOPs („zum Warmlaufen“)
2. Einer bis drei „komplexe“, schwierigere TOPs. Danach kurze Pause.
3. Weniger komplizierte TOPS, ggf. ein Feedback auf die Sitzung. („Landungsphase“)

Zeitplanung für die einzelnen Tagesordnungspunkte

(Zeitangaben in die Tagesordnung schreiben)

Tagesordnungspunkte mit einem treffenden Satz erläutern.

Vermerken, was bei der Verhandlung erreicht werden soll:

- a) Ideensammlung
- b) Meinungsbild
- c) Entscheidung, Beschluss

TOP „Verschiedenes“

- sollte zu Beginn der Sitzung geklärt werden.
- hier keine komplexen Fragen klären!
Auf die nächste Sitzung verschieben, wenn möglich!

Schluss der Sitzung

- pünktliches Ende
- Themenspeicher (offene Punkte)
- Feedback/ Dank
- Geistlicher Abschluss

Info-Material II – Moderation/ Gesprächstechniken

Eine Redeliste führt jedoch aufgrund der Zufallsfolge der Meldungen häufig zur Chaotisierung der Sachdebatte und sollte in kleinen Gremien oder Arbeitsgruppen immer im Wechselspiel mit Zwischenbündelungen stehen: also Redeliste zu Sachbereichen.

Die oder der Vorsitzende kann jederzeit das Wort ergreifen, sollte dies aber nur zur Sitzungsleitung tun und sich ansonsten selbst in die Redeliste eintragen. Anträge zur Geschäftsordnung oder sachliche Richtigstellungen können jederzeit gemacht werden. Eine Gegenrede ist ggf. zuzulassen!

Aber selbstverständlich dürfen nur diejenigen einen Antrag auf Schluss der Debatte oder Schließung der Redeliste stellen, die sich nicht selbst an der Diskussion beteiligt haben.

Ziel einer guten Moderation ist die inhaltlich bestimmte Leitung und Strukturierung der Sitzung. Die wichtigsten Strukturierungselemente sind (laut Prof. Karl-Wilhelm Dahm):

- Zielangaben (ggf. im Gesprächsprozess wiederholen oder modifizieren; immer aber explizit benennen), Zeitabsprachen (die natürlich eingehalten werden oder einvernehmlich modifiziert werden müssen),
- Verfahrensvorschläge (kann die oder der Vorsitzende selbst machen oder aus der Gruppe erfragen; über wichtige Verfahrensvorschläge sollte abgestimmt oder sich vergewissert werden („Sind Sie einverstanden, wenn wir so verfahren?“)),
- Visualisierungen (das reicht vom geübten Flipchart-Anschrieb und „Graphic-recording“ über mit Office-Programmen erzeugte Diagramme zu Beamerpräsentationen; Visualisierungen helfen - wenn sie gut gemacht sind - ungemein bei Diskussions- und Entscheidungsprozessen),
- Bündeln (wirkt oft wie eine Art „Zaubermittel“: Es klärt den Sachstand der Debatte, lässt möglichst jeden Vorschlag unter Namensnennung vorkommen, beendet oder vermeidet ständige Wiederholung derselben Argumente (Sich-im-Kreis-drehen), verschafft Pause in emotionaler Verstrickung und führt gewöhnlich zur Versachlichung; die gesprächsleitende Person gewinnt Abstand, den Prozess neu zu strukturieren).

Info-Material III – Entscheidungen

Entscheidung sind notwendig, fallen manchmal aber auch schwer. Deshalb braucht es vorher eine gute Abwägung der Argumente und Klärung der Entscheidungskriterien. Vor einer endgültigen Entscheidung kann manchmal auch ein Meinungsbild helfen:

- Quäker-Kontinuum: *Schritt 1*: Jede entscheidungsbefugte Person nimmt eine Entscheidungsposition auf der untenstehenden Skala zwischen 1 und 6 ein. *Schritt 2*: In einem Raum werden für jede der sechs Stufen Positionen festgelegt. *Schritt 3*: Alle entscheidungsbefugten Personen gehen an den Ort im Raum, der ihrer Haltung/Meinung auf der Skala entspricht. Ziel: Die Positionen werden transparent und können offen miteinander verhandelt werden. Zudem wird ablesbar, mit wie viel Energie eine eventuelle Entscheidung von der Gesamtheit getragen wird.
- Folding Spectrogram ist eine Variante von 1-2-4-All, bei der die Zusammensetzung der Kleingruppen nicht zufällig vorgenommen wird, sondern sich zunächst alle Beteiligten anhand einer Frage auf einem Kontinuum im Raum anordnen und diese Linie dann zweimal „gefaltet“ wird, um die Gruppen zu bilden.
- Systemisches Konsensieren: Da beim Systemischen Konsensieren unterschiedliche Meinungen in ihrer Vielfalt akzeptiert werden, bleiben Gruppen auch in komplexen Situationen handlungsfähig. Und zwar nicht, weil eine Einzelperson die Führung übernimmt, sondern weil die Gruppe gemeinsam nach einer Lösung sucht, die am wenigsten abgelehnt wird und damit die größte Akzeptanz erfährt.
- Eisenhower Matrix: Bei der Erstellung einer Tagesordnung könnte diese Methode helfen. Anhand der Kriterien Wichtigkeit (wichtig/nicht wichtig) und Dringlichkeit (dringend/nicht dringend) gibt es vier Kombinationsmöglichkeiten. Die vier Thementypen werden A-, B-, C- und D-Themen genannt und auf vier Quadranten verteilt.