



Demografieberatung Digi+
Beschäftigte + Betriebe

Besprechungen Führen

Handlungsanleitung für Führungskräfte

 Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz



Kofinanziert von der
Europäischen Union

 **ösb**
Consulting

Deloitte.



Checkliste für Besprechungen

Vorbereitung:

- Besprechung überhaupt notwendig???
- Tagesordnungspunkte/ Ziele (Entscheidung, Information, Lösungsfindung)
- Wer muss teilnehmen / wer nicht?
- Zeitstruktur (Tipp: pro Punkt angeben) und Pause(n)
- Welche Informationen sind vorab nötig? (Servicegedanken!)
- Organisatorisches (Raum, Ausstattung, Einladung / Abmeldungen, Verpflegung,...)

Durchführung:

Klima, Störungsfreiheit, Protokoll festlegen, Gespräche leiten (klar, kurz, zum Thema), Ergebnisse zusammenfassen und visualisieren,...Kein Punkt ohne Ergebnis!

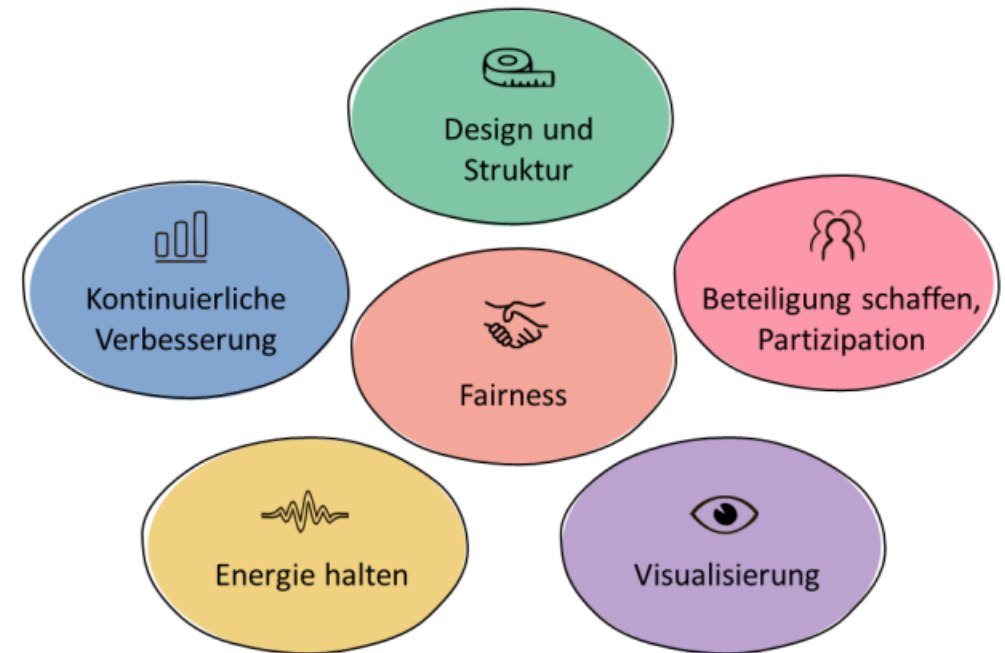
Nachbereitung:

Protokoll rasch verteilen, an Vereinbarungen erinnern, evtl. Selbstreflexion (oder Feedback in Gruppe einholen)

Führen von virtuellen Besprechungen

Besonders im Rahmen von virtuellen Besprechungen gilt es für Veranstalter*innen folgende Schlüsselfaktoren zu berücksichtigen

(Quelle: Joanneum Research und ICG Integrated Consulting Group)



Eine detaillierte Handlungsanleitung zur Moderation von Online-Meetings (welche aber auch für persönliche Meetings wertvoll sein kann), findet sich [Hier](#).

Typische Störungen

Gespräch dreht sich im Kreis:

Evtl. fehlen noch Informationen – nachfragen, ob Bearbeitung bei gegebener Info-Lage möglich ist, Orientierung geben

Wenn nicht behandelbar: Zuständige*n benennen, Vertagen

Zuspätkommende:

Kurz Grüßen und mit einem Satz ins aktuelle Geschehen einführen – keine langen Erklärungen!

Seitengespräche:

Selbst aufhören zu sprechen – Stille wird oft bemerkt. Hingehen und Fragen, ob für Gruppe interessant.

Dauerredner*innen:

Höflich und bestimmt unterbrechen, kurz zusammenfassen und an Gruppe überleiten.

Schweiger*innen:

Vorsichtig einbinden (zuerst Blickkontakt)

Zynische, aggressive Kommentare:

Ignorieren, Inhalt sachlich umformulieren – an Gruppe überleiten. Ggf. In Pause nachfragen

Wenn häufiger: Direkt ansprechen / Fragen was genau damit gemeint sein soll / ggf. klar machen, dass dies nicht akzeptabel ist

Achtung: Hier sollte auch im Auge behalten werden, wer wieviel Raum einnimmt/bekommt, wer noch nicht zu Wort kam etc.
Es können Geschlecht, Alter und ggf. Sprachbarrieren eine Rolle spielen.

Typische Widerstände

Verallgemeinerungen: „Immer...“, „Alle...“, „Nie...“, „Das Management,...“

➔ Genauer nachfragen: „Wirklich niemand – wie verhielt sich Frau X?“ „Welche Ausnahmen fallen Ihnen ein?“

Unspezifische Aussagen: „Ich bin beunruhigt“

➔ „Was genau beunruhigt Sie denn?“

Annahmen werden als Fakten dargestellt: „Diesem Plan stimmt unsere Leitung doch niemals zu!“

➔ „Woraus schließen Sie das?“, „Was müsste Ihrer Ansicht nach noch verändert werden, um die Chancen zu erhöhen?“

Killerphrasen (destruktive Einwände): „Das hat schon damals nicht geklappt!“

➔ „Woran genau ist es denn gescheitert?“, „Welche Aspekte sind heute anders als damals?“

Innere Blockaden: „Das kann ich nicht!“

➔ „Was würde Ihnen helfen es doch zu schaffen?“