

Checkliste: Erfolgstitps für den Besprechungsleiter		
Nr.	Aufgabe	Notizen
1.	<p>Die Diskussion in Schwung bringen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nach Fragen nicht zu lange warten. ▶ Zusätzliche Erläuterungen zum Thema geben. ▶ Sprechen Sie einen reddegewandten Teilnehmer direkt an. ▶ Geben Sie ein praktisches Beispiel/ einen Vergleich. ▶ Zitieren Sie öffentliche Meinungen oder die Stellungnahme eines Externen zu dem Thema. ▶ Stellen Sie Kettenfragen, die Sie visualisieren. 	
2.	<p>Unsachliche Diskussionen dämpfen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Appellieren Sie an die vereinbarte Diskussionsdisziplin. ▶ Machen Sie die Teilnehmer auf das Wesentliche aufmerksam und weisen Sie auf das Ziel der Besprechung hin. <ul style="list-style-type: none"> ○ Lösung suchen, die sich zukünftig bewährt ▶ Nennen Sie Zahlen/ Fakten. ▶ Zitieren Sie einen Experten, der von den Teilnehmern akzeptiert wird. 	
3.	<p>Diskussionsdisziplin schaffen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Einigen Sie sich zu Beginn der Besprechung auf Wortmeldungen per Handzeichen. ▶ Geben Sie als Leiter zu erkennen, dass Sie die Meldung gesehen haben. ▶ Erteilen Sie in der Reihenfolge der Meldungen das Wort, es sei denn, eine andere Folge ist aus thematischen Gründen angeraten (dies kurz begründen). ▶ Stellen Sie Beiträge, die nicht zum Thema gehören, zurück. (Notieren und bei Bedarf später aufgreifen). 	

4.	<p>Den Überblick behalten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Setzen Sie sich an einen Platz, wo Sie zu allen Teilnehmern und Teilnehmerinnen Blickkontakt halten können. ▶ Halten Sie zur Visualisierung Flipchart oder Laptop bereit. 	
5.	<p>Diskussionspunkte vertagen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Stellen Sie klar, warum abgebrochen werden muss (fehlende Informationen etc.) ▶ Fassen Sie kurz zusammen, was bisher erarbeitet wurde und worin Einigkeit besteht. ▶ Verteilen Sie Aufgaben, wer was bis wann für die Entscheidung in der nächsten Besprechung vorbereiten soll. 	
6.	<p>Komplexe Themen in den Griff bekommen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Veranschaulichen Sie Themen anhand eines praktischen Beispiels ▶ Diskutieren Sie das Für und Wider bezogen auf dieses Beispiel ▶ Halten Sie das Ergebnis für diesen Fall fest ▶ Gehen Sie dann in der gleiche Weise mit weiteren Beispielen vor ▶ Zum Schluss stellen Sie die Unterschiede der einzelnen Fälle heraus ▶ Zusammenfassungen einschieben <ul style="list-style-type: none"> ○ Am Ende eines TOPs ○ Nach bestimmten Abschnitten ○ Am Ende eines längeren Diskussionsbeitrages <p>Wozu?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Zwischenergebnisse festhalten ○ Besondere Punkte noch einmal herausarbeiten ○ Redundante Beiträge auf den Punkt bringen; kurz zusammenfassen ○ Unklare Aussagen konkretisieren ○ Ausufernde Diskussionen stoppen 	

7.	<p>Besprechungs-Fallen umschiffen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arbeiten Sie mit Hypothesen, wenn Ihnen Informationen oder sonstige Voraussetzungen für eine Entscheidung fehlen. („Nehmen wir an, ... Was wäre, wenn ... Vorausgesetzt ...“). ▶ Veranschaulichen Sie damit Situationen, die in der Zukunft liegen. ▶ Erarbeiten Sie auf dieser Basis Alternativen. 	
8.	<p>Ein konstruktives Klima schaffen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Quittieren Sie auch weniger angenehme Beiträge zunächst positiv (auf der Beziehungsebene). ▶ Dann begründen Sie sachlich Ihre Meinung. ▶ Wehren Sie persönliche Angriffe gegen andere Teilnehmer ab, indem Sie genannte Punkte auf sachliche Art wiederholen. ▶ Bei unverständlichen Beiträgen bitten Sie den Teilnehmer um ein Beispiel oder lassen Sie ihn seinen Vorschlag visualisieren. ▶ Sprechen Sie die Teilnehmer direkt an und halten Sie Blickkontakt. 	