

Sitzungen sind wesentliche Instrumente der Zusammenarbeit. Neben der Sitzungsvorbereitung kann eine gute **Sitzungsmoderation** die Effizienz, das Wohlbefinden der Teilnehmenden und die Entscheidungsfindung positiv beeinflussen.

Allgemeines zur Moderation

- Achten Sie darauf, dass
 - das Thema und das Ziel Ihnen immer präsent ist – auch wenn das Gespräch schwierig wird
 - Sie Präsenz markieren mit Blickkontakten und einer freundlichen Mimik / Gestik
 - Sie auf diffuse Aussagen mit Klärungsfragen reagieren
 - eine ausgewogene Meinungsäusserung stattfindet. Vielredner bremsen; stillere Teilnehmende aktivieren
 - Sie bei verworrenen Diskussionen zum Thema zurückführen, das Ziel erneut bekanntgeben, eine Pause verlangen oder eine kurze Zusammenfassung bieten

Sitzungsmoderation

Einstieg in die Sitzung

- Begrüssung; neue Anwesende kurz vorstellen; Gäste willkommen heissen
- Sitzungsverlauf erklären und offene Fragen zum Verlauf klären (Beispiele: Hinweis auf Traktandenliste und Beilagen; eventuelle Pause; Protokollführung)

Moderation der einzelnen Traktanden

- Einführung
 - Ausgangslage kurz umschreiben und auf das Ziel hinweisen
 - Auf verschickte Anträge oder Beilagen verweisen
 - Bei Bedarf Einbringen von Zusatzinformationen durch zuständige Teilnehmende
- Gesprächsverlauf innerhalb vom Traktandum
 - Allgemeines zu Moderation beachten (vgl. oben)
 - Eventuell spezielle Methode anwenden oder etwas Visualisieren.
Beispiele: Stichwörter notieren, etwas Skizzieren, Moderationskarten verwenden
 - Diskussion und Meinungsbildung ermöglichen. Meinungsverschiedenheiten offen legen oder unterschiedliche Standpunkte aufnehmen und einander gegenüberstellen
 - Vor- und Nachteile von Standpunkten oder Lösungen diskutieren
 - Zwischenergebnisse zusammenfassen und eventuell offene Punkte festhalten
- Entscheid
 - Notwendigkeit für den Entscheid ist erkannt
 - Entscheidungsvarianten liegen vor oder sind gemeinsam entwickelt worden
 - Text für den Beschluss formulieren. Bei komplexen Entscheiden lohnt sich ein Verfahren in zwei Schritten: Grundsatzbeschluss und anschliessend Entscheide über Detailanliegen
 - Abstimmung und festhalten im Protokoll
 - Umsetzung (nächste Schritte) klären (Was und Wer? Termine?)
- Abschluss
 - Sitzung offiziell abschliessen und Verabschiedung