

10 Leitlinien zur Leitung von Diskussionen

Wer kennt das nicht, es steht eine Diskussion oder Sitzung ins Haus. Immer wieder eine aufregende und manchmal auch anstrengende Sache. Im Hinterkopf immer das Gefühl: „Hören die mir eigentlich zu, kann ich mich verständlich machen?“

Gut geplant ist da halb gewonnen. Auch Diskussionen und Besprechungen lassen sich vorbereiten und einige Tipps sind zur Vorbereitung nützlich und können die Durchführung professioneller werden lassen.

Sehr oft wird über zu lange und damit langweilige Gespräche geklagt. Dabei würde es genügen, einige Regeln für den Diskussionsleiter einzuüben und zu beherzigen. Die folgenden 10 Leitlinien zeigen, worauf es ankommt.

1. **Bereite dich gut vor!**

Hat man sich entschlossen eine Diskussion oder ein Gespräch zu leiten, sollte man sich inhaltlich (Worum geht es?), methodisch (Was muss vorbereitet werden? Wer kann mithelfen?) und ganz persönlich (Worauf muss ich achten?) vorbereiten.

2. **Beginne immer positiv!**

Zu einem positiven Beginn gehört, etwas für die Zufriedenheit zu tun, das heißt, es ist wichtig ein positives Klima zu schaffen und für einen ordentlichen Raum zu sorgen.

3. **Lege das Ziel / die Ziele fest!**

Nach der Begrüßung geht es natürlich darum, die Diskussionspunkte und Themen abzustimmen und zu klären, was man erreichen will. Oft geht es in Besprechungen mit großer Energie los, aber niemand weiß genau, wo es eigentlich hingehen soll.

4. **Verbildliche für alle sichtbar deine Anliegen!**

„Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte“. Diesen Spruch kennen viele, die sich als Moderator verstehen, oft handeln sie aber nicht danach. Der Programmablauf kann mit einer Flip-Chart oder einer Folie vorgestellt werden. Oft hilft auch ein Bild oder eine Statistik, um die Themenbereiche oder Sachverhalte deutlicher zu machen. An der Chart lassen sich auch Zwischenergebnisse festhalten, die einem Protokollanten die Arbeit erleichtern.

5. **Erkläre deine Vorgehensweise / deine Absichten!**

Niemand käme auf die Idee, ein Auto oder Haus zu bauen, ohne eine Zeichnung anzufertigen, um schneller an das Ziel zu gelangen. In einer Besprechung wird oft an einem Haus gebaut, ohne das alle wissen, dass es ein Haus werden soll. Hier muss die Diskussionsleitung darauf drängen, dass nach dem Thema auch der Weg zur Zielerreichung verabredet wird, der zur Erarbeitung des Themas beschritten werden soll.

6. **Sei als Diskussionsleiter neutral!**

Ein Moderator hat selbstverständlich immer auch seine eigenen Ideen und darf sie auch einbringen. Neutralität sollte aber stets als roter Faden erkennbar

bleiben. Der Diskussionsleiter ist dafür verantwortlich, dass die Gruppe zu einem Ergebnis kommt, nicht aber dafür, wie gut es ist.

7. Führe durch Fragen das Gespräch!

„Wer fragt, der führt!“ Dies ist ein wichtiger Führungsleitsatz, daher sollte man die Sitzung immer fragend führen. Man sollte auf keinen Fall eine „Besserwisserhaltung“ an den Tag legen.

8. Bleibe beim Thema!

Ein großes Problem vieler Besprechungen ist es, dass Themen immer wieder „zerredet“ werden. Die gemeinsame Zielsetzung gibt dem Moderator die Gelegenheit nachzufragen, ob das gerade Gesprochene zum Thema oder zur Zielsetzung gehört. Der „rote Faden“ darf nicht verloren gehen.

9. Achte auf konkrete Vereinbarungen!

Am Ende eines Gesprächs oder einer Diskussion sollten Vereinbarungen getroffen werden, die auch überprüfbar sind. Das bedeutet auch, dass festgelegt wird, was bis zu welchem Zeitpunkt zu erledigen ist. Hilfreich ist auch ein Maßnahmenkatalog, in dem Beschlüsse und Ergebnisse festgehalten werden.

10. Schließe eine Besprechung oder Diskussion immer positiv ab!

Die Teilnehmer sollen die Besprechung in positiver Stimmung und mit der Absicht, die beschlossenen Maßnahmen in die Tat umzusetzen, verlassen. Hierzu kann auch ein ehrlich gemeinter Dank an die Teilnehmer dienen.

(nach Adalbert Kirchhoff)