



## Keine langweiligen Sitzungen mehr!

Sitzungen haben mitunter den Ruf, langweilig zu sein. Nach 20 Minuten schweifen die Teilnehmenden gedanklich ab, und für den Sitzungsleiter ist es dann schwierig, sie wieder zurückzuholen. Mit einfachen Methoden gelingt eine abwechslungsreiche Sitzung.

■ Von Angela Taverna

Die Aufmerksamkeitsspanne variiert zwar von Mensch zu Mensch, doch nach 20 Minuten lässt sie erwiesenermaßen bei jedem massiv nach. Eintönige Monologe während der Sitzungen verkürzen diese Spanne deutlich. Aus der Verhaltensforschung ist bekannt, dass Menschen durch Einbezug in den Handlungsablauf kreativer und produktiver werden und dadurch auch längere Zeitspannen Aufmerksamkeit folgen können.

Für Sitzungsabläufe bedeuten diese Erkenntnisse, dass in allen Phasen die Teilnehmenden aktiviert werden sollen, ungeachtet dessen, ob das Traktandum sie betrifft oder nicht. Auch wenn die Teilnehmenden von einem Traktandum unbetroffen sind, können deren Ansichten und Perspektiven zur unmittelbaren Lösung führen.

### Aktivierung beim Sitzungseinstieg

Schon in der Oktoberausgabe wurde die Eisbrecherrunde vorgestellt, bei welcher die Teilnehmenden einen positiven Einstieg in die Sitzung erleben.

Eine weitere Art, die Teilnehmenden zu Sitzungsbeginn abzuholen, ist, sie mit einem **5-Minuten-Trick** abzuholen. Zeit- und Ressourcenmanagement ist ein immerwährendes Thema, genauso wie Arbeitsorganisation oder Tricks in Applikationen und Programmen. Lassen Sie doch ein «Best Practice» von einem Mitarbeitenden zu einem Thema vorbereiten. Wie der Name verrät, sollte dieser Beitrag nicht länger als fünf Minuten dauern und alle betreffen.

### Aktivierung im Sitzungsverlauf

In der Novemberausgabe wurde die Methode Brainwriting vorgestellt: Die Teilnehmenden schreiben ihre Ideen zu einem Thema auf Moderationskarten, und die Sitzungsleitung sortiert und gruppiert diese. Brainwriting ist



eine ähnliche Methode zum Brainstorming oder Brainpooling, die schon sehr bekannt sind. Diese Methoden haben den Vorteil, dass unbetroffene Teilnehmende sich unbefangener zu einer Fragestellung äussern. Dadurch erhalten die Betroffenen neue Einsichten und Perspektiven, die sie im weiteren Vorgehen unterstützen.

Eine Variante dazu stellt die **6-3-5-Methode** dar:

Zu einem Problem oder einer Fragestellung nehmen sechs oder entsprechend viele Teilnehmende Stellung. Auf einem vorgefertigten Arbeitsblatt (Vorlagen dazu gibt es genügend im Netz) schreiben die Teilnehmenden drei Ideen zum Problem hin, wie dies gelöst werden könnte. Die Ideen müssen nicht in erster Linie realistisch sein, sondern **kreativ** und **out-of-the-box**. Nachdem die Ideen niedergeschrieben wurden, werden die Blätter eins nach links weitergereicht. Der Nachbar oder die Nachbarin arbeitet mit dem empfangenen

Blatt weiter resp. mit den Ideen und transferiert diese Idee in die Umsetzung: Was müsste alles gemacht werden, um diese Idee umsetzbar zu machen? Nach einigen Minuten wandert das Blatt weiter nach links, und der Nächste arbeitet mit den Ideen weiter, bis das Blatt wieder am Ursprungsort angekommen ist.

Somit hat der Betroffene ganz viele Ideen, die er in der Folge sichten und bewerten kann. In einem weiteren Schritt könnten diese Ideen weiter vertieft werden.

### Aktivierung beim Sitzungsaustrieg

Austritte aus Sitzungen sind meist sehr kurz, die Teilnehmenden verabschieden sich und verlassen schnell den Raum. Dabei vergisst man, dass am Ende einer Sitzung die Gedanken zum Sitzungsverlauf noch frisch sind. Will die Sitzungsleitung ihren Modus Operandi verbessern, so sollte das Feedback zum Sitzungsverlauf abgeholt werden. Eine einfache Methode hierfür ist die **+/- Pol-Methode**:

Die Teilnehmenden haben eine A6-Karte vor sich. Auf der einen Seite schreiben die Teilnehmenden, was sie besonders gut an der Sitzung gefunden haben und warum. Auf der anderen Seite schreiben die Teilnehmenden, was sie ausbaufähig oder verbesserungswürdig finden, mit einem konstruktiven Vorschlag. Beide Seiten müssen genutzt werden. Diese Methode dauert fünf Minuten und ist halb-anonym. Jeder kann einen konstruktiven Beitrag leisten, um die Sitzungen lebendiger zu gestalten. Die Sitzungsleitung hat diese konstruktiven Vorschläge schriftlich vor sich und kann sie in einer ruhigen Minute überdenken.

Eine Sitzung abwechslungsreicher gestalten heisst, die Teilnehmenden einbeziehen und sie mitwirken lassen. Nicht nur verbal, sondern vor allem handlungsorientiert. Sitzungen werden dann effizienter und fokussierter, wobei es dann weniger ums «Sitzen» geht, sondern mehr ums «Handeln».



### AUTORIN

**Angela Taverna**, Supervisorin Coach & Organisationsberaterin bso, MAS Adult & Professional Education PH LU, Inhaberin der Caleidoscoop GmbH. Sie begleitet öffentliche und private Organisationen, Führungspersonen und Lerncoaches in der Reflexion und Entwicklung. Organisations- und Didaktikdesigns konzipiert sie ressourcenorientiert.