

## Wie gestalte ich ein Mitarbeitertreffen?

### **Vorbereitung:**

Wer? Wann? Wo? Wie? Was? ... sind die Fragen, die vor einem Mitarbeitertreffen geklärt werden müssen:

**Wer** lädt ein? Diese Frage muss irgendwann einmal gestellt und beantwortet worden sein, sonst lädt wahrscheinlich erst jemand ein, wenn er aufgrund eines Problems nicht mehr weiter weiß und manchmal ist es dann zu spät. Das Einladen ist die Aufgabe des Leiters eines Kreises.

**Wann** findet das Treffen statt und wann wird eingeladen? Falls du in den Kreis einen externen Gast oder einen Hauptamtlichen einladen willst, dann solltest du längerfristig planen und min 4 - 6 Monate vorher anfragen. Das bedeutet natürlich, dass du die Termine der Mitarbeitertreffen mindestens ein halbes Jahr im Voraus kennen musst. Die Einladung schickst du spätestens eine Woche vor dem Treffen an alle Teilnehmer. So hat jeder Zeit sich auf den Inhalt vorzubereiten. Denk am Ende des Treffens daran, gleich die neuen Termine auszumachen => Kalender mitbringen!

**Wo** findet die Arbeitersitzung statt? In der Kneipe um die Ecke, bei Tante Emma oder im Kinderstundenraum? Bei gespannten Atmosphären kann manchmal ein neutraler Ort besser sein. Bei Fragen um die (Neu)Gestaltung der Räumlichkeiten wäre der Kinderstundenraum gut und wenn Tante Emma so guten Kaffee macht, dann muss sich natürlich bei ihr getroffen werden.

**Wie** findet das Mitarbeitertreffen statt? Streng nach Tagesordnung oder „mal sehen, was die Mitarbeiter an Gedanken so mitbringen“? Die Tagesordnung ist die bessere Variante. Dazu fragst du alle Teilnehmer des Mitarbeitertreffens zwei Wochen vor dem Treffen nach den Anliegen, die sie in das Treffen einbringen wollen. Diese sortierst du (thematisch oder nach Dringlichkeit) und schickst sie mit der Einladung heraus. Je pünktlicher du das hinbekommst, desto besser sind deine Mitarbeiter auf die einzelnen Punkte vorbereitet und umso schneller hast du in deinem Treffen auch die mühseligen Punkte abgearbeitet.

**Was** kommt bei dem Treffen vor? Damit ist nicht nur die Tagesordnung gemeint. Willst du eine Andacht am Anfang haben und wer soll die machen (Vor der Einladung jemanden anfragen)? Wollt ihr gemeinsam Lieder singen? Wer bringt die Gitarre mit? Essen ist immer gut. Wieviel soll es sein? Nur Snacks oder ein ganzer Brunch? Zumindest ein paar Getränke sind eine gute Geste gegenüber den Mitarbeitern.

Wenn du diese Fragen beantwortet hast, dann ist erstmal alles gut geplant.

### **Grundsätzliches:**

#### **Arten von Sitzungen**

Informationssitzungen und Entscheidungssitzungen. Wer das verwechselt, der wird frustriert.

Wenn es darum geht, zu beraten und zu informieren – oder einfach um Leute zu überzeugen – dann handelt es sich um eine Informationssitzung. Hier wird nur beraten, wie etwas durchzuführen ist, es werden Aufgaben verteilt, es soll motiviert werden, etwas zu tun oder etwas zu vertreten.

Entscheidungssitzungen legen Ziele fest und entscheiden, wie Probleme angegangen werden. Hier ist jeder Teilnehmer gefragt, Lösungsvorschläge oder Zielwünsche beizutragen.

### Unterschiede der beiden Sitzungsarten:

Merkmale	Informationssitzungen	Entscheidungssitzungen
Anzahl der Teilnehmer	beliebig	nicht mehr als 12
Teilnehmerkreis	Alle, für die die Info wichtig ist	alle, die Verantwortung tragen und an der Entscheidung beteiligt sind
Kommunikation	einseitig + Raum für Fragen	Diskussion aller
Sitzordnung	Klassenzimmer	Konferenztisch
Führungsstil	autoritär	partnerschaftlich
im Vordergrund	Inhalt	Interaktion & Problemlösung
Was ist wichtig?	Überdenken Vorbereiten der Information (Präsentation)	Atmosphäre, die offene und freie Meinungsäußerung begünstigt

### Sitzung leiten

#### Wie leitet man?

	Interaktion	Struktur
Gespräch initiieren	Beteiligung im Auge behalten	Tagesordnung erstellen
Abweichen vom Thema vermeiden	aktive Beteiligung fördern	Zielsetzung fixieren
Teilnehmer zu Stellungnahmen bewegen	unterstützendes Verhalten zeigen	Zeit verwalten
Standpunkte vergleichen/gegenüberstellen	konstruktive Kräfte und gegenseitige Unterstützung fördern	Hilfsmittel: - Aufzeichnung - Visualisieren - Analysieren - Entscheiden
Zusammenfassen	Differenzieren und Konfrontation fördern	Aufgaben verteilen
zur Entscheidung bringen	Konfliktlösung erleichtern	Grundregeln erstellen
Pläne erstellen	Reaktionen und Gefühle abtasten	Listen/ Protokolle
Feedback	zur Diskussion stellen	Wetterkarte Plus / Minus

### Die Entscheidungsfindung

**Situation überdenken, analysieren und besprechen:** Zahlen, Fakten, Hintergründe darstellen, Zusammenfassen, Visualisieren | **Problem definieren:** Gemeinsam die Punkte nennen, um die es geht – bring es wirklich auf den Punkt | **Ziel festlegen:** Klar formulieren, was ihr wollt | **Was ist unbedingt erforderlich oder wünschenswert?** Was müsst ihr berücksichtigen (LKG, Bezirk – welche Rücksichten müsst ihr nehmen Kraft, Zeit usw.) Grenzen klar definieren | **Alternativen erstellen:** Brainstorming – freie Kreativrunde, Nominale Gruppentechnik – jeder schreibt seine Vorschläge nieder und stellt sie dann vor | **Bewertungskriterien erstellen:** Nach was wollt ihr die Alternativen bewerten? Jetzt geht es um die Frage, wie ihr abstimmt – nach welche Kriterien ihr sieben wollt (Zeit, Geld, Kraft, Theologie...) **Alternativen bewerten | Auswählen und entscheiden**

**Zu guter Letzt denk an ein Protokoll, in dem du zumindest die Ergebnisse festhältst.**

Michael Hochberg, EC-Referent, Jugendevangelist