

Struktur für Plena & regelmäßige Meetings

Cersten
evolve-democracy.de

Ankommen

Transparenz schaffen

Check-In

Orga

Statusupdates

Statusupdates

Was ist seit dem letzten Treffen geschehen? Schnell und zügig vortragen. Nur was für die Gruppe wichtig ist. Nur Verständnisfragen, ohne Diskussionen.

Check-In

Kurzer Austausch: Wie geht es mir? Was brauche ich, um konzentriert zum Treffen beizutragen? Kann verbunden werden mit einer Reflexionsfrage zum Thema oder zur Erwartungshaltung.

Organisatorisches

Den Rahmen besprechen.
Der Zweck des Treffens.
Die Länge des Meetings.
Fragen zur Moderation und zur Protokollführung.

Agenda erstellen

Agenda erstellen

Überprüfen, ob die Agenda vollständig und für alle transparent ist. Evtl. Punkte priorisieren.

Agenda bearbeiten

Agenda bearbeiten

Punkt bearbeiten

Was braucht der / die Fragesteller:in? Klarheit? Eine Entscheidung? Die Lösung eines Problems? Passendes Format hierfür wählen.



Punkt bearbeiten

Verständnisfragen

Eröffnungsfrage

Verständnisfragen

Vor der Bearbeitung des Punktes werden Verständnisfragen geklärt. Ohne Diskussion.

Eröffnungsfrage

Wer hat den Agendapunkt eingebracht? Was braucht die Person von der Gruppe? Fragesteller:in trägt das Anliegen vor.

Lösung finden

Abschluss des Punktes

Nächster Agendapunkt >>>

Lösung finden

Lösung erkennen und abschließen. Festhalten der Lösung und der nächsten Schritte.

Abschluss

An die fragende Person: "Hast du alles, was du brauchst?"

Gut geeignete Methoden



Gruppendiskussion



Kleingruppenarbeit



Blitzlicht



Fragen an Einzelperson

Ergebnissicherung

Nächste Schritte planen und transparent machen. Verteilte Aufgaben prüfen. Was muss geschehen, damit die Beschlüsse und Lösungen umgesetzt werden?

Check-Out

Reflexion des Meetings, um nächste Treffen zu verbessern, Erkenntnisse zu teilen und um das Treffen für sich gut abzuschließen. Bei sich bleiben, ohne Bezug auf Andere zu nehmen. Ohne Diskussionen.

Ergebnissicherung

Check Out

Abschluss

Struktur von Plena und regelmäßigen Treffen

Mit diesem Diagramm und den Erklärungen möchte ich grundlegende Überlegungen für produktive Arbeitstreffen vermitteln.

Dabei ist jede Gruppe unterschiedlich, jedes Treffen individuell und jede Diskussion einzigartig. Nehme die Überlegungen gerne als Grundlage und passe sie auf deine Gruppen an - ändere sie, spiele mit Methoden, experimentiere, sei mutig.

Im Diagramm werden verschiedene Methoden vorgeschlagen. Beschreibungen dieser und anderer Formate findest Du auf der Webseite www.evolve-democracy.de/resources/

Weitere Sammlungen mit spezialisierteren Methoden: www.liberating-structures.com, <https://retromat.org>


Ankommen


Das Check-In lädt alle Teilnehmenden einer Gruppe ein, präsent zu sein, gesehen und gehört zu werden.

Oft ist der Fokus von Menschen zu Beginn des Meetings noch bei anderen Themen außerhalb des Treffens. Der Check-In ist eine kurze Selbstreflexion, um sich von diesen Themen zu lösen. Hilfreiche Fragestellungen sind beispielsweise "Wie geht es dir gerade?", "Was beschäftigt dich gerade?", "Was ist bei dir gerade lebendig?", "Was brauchst du, um konzentriert teilnehmen zu können",...

Auch kann der Check-In mit einer Reflexionsfrage verbunden werden, um sich den Themen der Besprechung zu nähern. Beispiele sind "Was ist deine Erwartung an das heutige Treffen?", "Welche Erfahrung hast du bereits mit dem Thema XY?", "Was ist dir bei der heutigen Besprechung besonders wichtig?"

Der Check-In ermöglicht es auch, auf der zwischenmenschlichen Ebene im Meeting anzukommen und bereichert die Gruppendynamik mit mehr Verbindung und Vertrauen zwischen den Teilnehmenden. Für Check-Ins bieten sich die Formate Blitzlicht und Kleingruppe an. Sie haben verschiedene Zwecke, Vor- und Nachteile.

- 
- Blitzlicht** - Jede Person kann in der großen Gruppe eine kurze Wortmeldung abgeben.
- Jede Person bekommt ein Verständnis für die Gruppe und ein Gespür für das Befinden der Anderen.
 - Der Moderation hilft dieses Gespür für das Befinden der Gruppe, um Störungen zu erkennen und einen wohlwollenden Umgang mit diesen Störungen zu finden.
 - Teilnehmenden, denen es schwer fällt in großen Gruppen zu sprechen gelingt es mit mehr Leichtigkeit, sich in einem strukturierten Format wie dem Blitzlicht warmzureden.
 - Eine Reflexionsfrage hilft der Moderation, Erwartungshaltungen abzugleichen und zu prüfen, ob es ein gemeinsames Verständnis vom Sinn und Zweck des Treffens sowie dem weiteren Vorgehen gibt.
 - Das Blitzlicht dauert mit jeder weiteren Person länger. Daher verlangsamt es Treffen mit großer Teilnehmendenzahl.

- 
- Kleingruppe mit 2-4 Personen, Dauer 5-10 Minuten**
- Jede Person kann ausführlicher sprechen, besser reflektieren und auch Feedback einholen. Bereichert die Teamdynamik in Gruppen, Personen sehen mehr menschliche Aspekte von anderen Teilnehmenden. Gut geeignet für beliebig große Versammlungen.

Transparenz schaffen

Eine der wichtigsten Aufgaben der Moderation ist es, Transparenz zu schaffen. Klarheit über den Rahmen, den Ablauf und die gemeinsamen Ziele des Treffens und der Agenda ermöglichen es allen Teilnehmenden, sich besser auf die Inhalte und auf Problemlösungen konzentrieren können. Transparenz gibt Orientierung und ermöglicht mehr Augenhöhe, da Menschen mit weniger Wissen und Übersicht besser abholt werden.



Agenda bearbeiten

Während der Agenda hilft es einem klaren, transparent strukturierten Faden zu folgen.

Auch bei einer vollen Agenda sollten die Zeitvereinbarungen geachtet werden, damit die Treffen leicht, erholsam und produktiv bleiben. Beginne mit den wichtigsten Punkten. Agendapunkte von geringerer Wichtigkeit können bei Zeitknappheit vertagt oder ausgelagert werden.

Weitere Kriterien für die Reihenfolge der Agenda sind beispielsweise:

- Kommt jemand später oder muss früher gehen? Wird die Anwesenheit und Expertise der Person zu einem Punkt benötigt? Wäre die Person unglücklich, einen bestimmten Punkt nicht mitzugestalten?
- Sind Gäste anwesend, die nur an bestimmten Punkten interessiert sind oder nur zu bestimmten Punkten beitragen können?
- Ergibt sich aus den Agendapunkten eine logische Reihenfolge, da sie aufeinander aufbauen?
- Gehören manche Agendapunkte thematisch zusammen und sollten gebündelt werden?

Die Bearbeitung der Agenda sollte frühzeitig beendet werden, um den Umgang mit nicht bearbeiteten Punkten zu finden, die Ergebnissicherung zu besprechen und um einen stimmigen Abschluss des Treffens zu gestalten.

Eröffnungsfrage



Jede Frage wird von der Person vorgestellt, die den Punkt auf die Agenda gesetzt hat. Um den Punkt fokussiert zu bearbeiten nutze gerne die Formulierung "Möchtest du den Punkt vorstellen und uns erklären, was du von der Gruppe brauchst?". Diese Frage ist eine wichtige Reflexionsfrage. Ihre Beantwortung hilft der Moderation, geeignete Methoden zu wählen. Das Anliegen an die Gruppe wird durch die Reflexionsfrage konkreter. Damit kann das Anliegen leichter bearbeitet werden und eine Lösung ist einfacher zu sehen.

Falls die einbringende Person nicht anwesend ist, überprüft, ob eine Vertagung des Tagesordnungspunktes sinnvoll ist:

- Gibt es einen Teilnehmenden, welcher das Thema und das Anliegen der abwesenden Person ausreichend verstanden hat und die Interessen der Person vertreten möchte?
- Ist das Wissen in der Gruppe ausreichend groß, um den Punkt zu bearbeiten?
- Ist das Vertrauen in die Gruppe ausgeprägt genug, dass die abwesende Person die Ergebnisse mittragen kann, wenn in ihrer Abwesenheit über den Punkt gesprochen wird?

Verständnisfragen



Nach der Vorstellung des Anliegens werden Verständnisfragen gestellt. Dies hilft ein klares Bild von dem Problem zu erhalten und Wissensunterschiede auszugleichen. Vielen unproduktiven und unfreundlichen Diskussionen liegen fehlerhafte Informationen zu Grunde. Vorab unvollständigen Informationen zu ergänzen verhindert dies. Die Aufgabe der Moderation ist es, Diskussionen einzufangen, auf Verständnisfragen zurückzubringen und mutig zu äußern, was auch die Moderation nicht versteht. Mache transparent, wenn Entscheidungen getroffen werden. Auf wen hat die Entscheidung Auswirkungen? Methoden und Infos für Entscheidungsprozessen unter evolve-democracy.de/resources.

Punkt bearbeiten



Geeignete Methoden hängen von dem ab, was die einbringende Person von der Gruppe benötigt.

- Werden schnell spezifische Informationen benötigt, geht dies oft in der Großgruppe am einfachsten.
- Für Feedback eignet sich z.B. das Blitzlicht-Format oder die Spektrum Line.
- Sollen Themen diskutiert oder Lösungen gefunden werden, eignen sich Kleingruppen mit bis zu 6 Personen am besten.
- Entscheidungen können mit Verfahren wie Konsens, Konsent oder mit systemischem Konsensieren getroffen werden.

Wichtig zu beachten:

- Diskussionen mit unklarer Zielsetzung "Wir sollten mal über XY reden..." sollten in einem festen Zeitfenster als Rahmen stattfinden.
- Das Format Großgruppe mit >6 Personen ist nicht gut geeignet zum konzentrierten Arbeiten. Die Großgruppe ist hilfreich, um Informationen und Wissen zu teilen und zusammen zu tragen. Sie bietet einen Rahmen für andere Formate und dient als Sozialraum.
- Oft ist es sinnvoll, verschiedene Formate zu kombinieren. So kann ein Blitzlicht ein Thema eröffnen, um Wissen und Perspektiven zu teilen, um auf Basis dieses Wissens in Kleingruppen zu arbeiten - und die Ergebnisse in der Großgruppe zusammenzutragen.

Lösung finden



Orientierung an der der Eingangsfrage "Was brauchst du von der Gruppe?"

Identifiziere Lösungen aus der Gruppe und frage die einbringende Person "Ist es das, was du brauchst?"

Zu sehen und zu benennen, dass keine schnelle Lösung und kein Konsens möglich ist und ein eigener Prozess nötig ist, kann eine sinnvolle Lösung sein.

Frage in der Gruppe die Widerstände zu vorgeschlagenen Lösungen ab. Nutze die Widerstände, um die Lösung zu verbessern.

Abschluss des Punktes



Freiwillige für die anfallenden Aufgaben finden, welche während der Bearbeitung identifiziert wurden. Finden sich keine Personen, wird der weitere Umgang damit besprochen. Die Möglichkeiten und Konsequenzen verstehen und sichtbar machen, wenn die Aufgabe / Rolle besetzt wird oder unbesetzt bleibt. Wenn möglich, Menschen finden, die sich darum kümmern möchten, dass diese Aufgabe / Rolle besetzt wird.

An die einbringende Person: "Gibt es noch etwas, was du von der Gruppe benötigst (um weiter zu machen)?"

Prüfe, ob ihr mit der Agenda im Zeitplan seid. Gehe transparent mit fehlender Zeit um und suche mit der Gruppe nach Lösungen.

Abschluss

Ergebnissicherung

Was steht der Umsetzung im Weg und wie können diese Hindernisse überwunden werden?

- Erinnern, welche Aufgaben verteilt wurden. Reflexion, ob die übernommenen Aufgaben sich mit den Kapazitäten der Menschen vereinen lassen. Dazu einladen, Aufgaben wieder abzugeben
- Klären, wie die übernommenen und offenen Aufgaben in gemeinsame Kommunikationskanäle und Organisationstools (z.B. Trello) übertragen werden
- Umgang mit unbearbeiteten Agendapunkten finden

Check Out

Das Check Out lädt alle Teilnehmenden einer Gruppe ein, präsent zu sein, gesehen und gehört zu werden.

Der Fokus bei dem Check Out liegt auf der Reflexion und dem Abschluss des Treffens.

Es ist ein Abschlussritual, das den Teamzusammenhalt und psychologische Sicherheit stärkt.

Während des Check Outs sprechen alle Teilnehmenden der Reihe nach oder in Kleingruppen zu vorgegebenen Reflexionsfragen. Dabei sollten die Redeanteile ausgeglichen und die Redezeit kurz gefasst sein. Die Teilnehmenden sollten von sich sprechen und bei sich bleiben. Als Moderation ist darauf zu achten, dass Menschen sich nicht auf eine konfrontative Art aufeinander beziehen, dass andere Teilnehmende das Bedürfnis haben zu antworten.

Das Check Out bietet einen Abschluss. Es fällt den Teilnehmenden leichter, sich von den Themen des Treffens zu lösen und sich anderen Tätigkeiten zu widmen.

Beispielfragen:

"Wie habe ich das Treffen erlebt?", "Wie geht es mir?"

"Was wünsche ich mir für das nächste Treffen?"

"Was war meine größte Erkenntnis aus diesem Treffen?"

"Was möchte ich feiern? Was möchte ich betrauern?"