

KONFERENZEN REFLEKTIEREN

Fähigkeiten und Kompetenzen selbst einschätzen

1. Es fällt mir leicht, auf der Konferenz den Durchblick in einer komplexen Problematik zu behalten.
2. Ich kann aus den Beiträgen der Kollegen den roten Faden ermitteln und halte ihn jeweils fest.
3. Ich habe ein gutes Zeitgefühl bei der Erarbeitung eines Ergebnisses.
4. Ich wertschätze alle Beiträge, die zu einer Problemlösung oder zu einem Kompromiss beitragen und bringe dies deutlich zum Ausdruck.
5. Ich weiß, was es bedeutet, aktiv zuzuhören und bemühe mich darum.
6. Ich sage offen und deutlich, wie ich die Beiträge der Kollegen wahrnehme.
7. Ich kann Ungesagtes zwischen den Zeilen lesen, dies interpretieren und in den Sitzungsprozess aufgabenbezogen aufnehmen.
8. Ich zeige in Konferenzen Humor und Sorge damit für eine angenehme Arbeitsatmosphäre.
9. Ich setze meine Überzeugungskraft zielgerichtet ein.
10. Ich kann mein Konferenzziel durchsetzen und reagiere auf „Stimmungsmacher“ sachlich, aber konsequent.

Zeitstruktur und formale Bereiche

- Konferenz vom
- Thema der Konferenz
- Ich habe alle rechtzeitig informiert und eingeladen.
- Ich behandle nur wirklich wichtige Themen.
- Ich fange die Konferenz pünktlich an.
- Ich lege einen Zeitrahmen vorher fest.
- Ich halte mich an den Zeitrahmen.
- Ich beschränke mich auf eine Gesamtzeit von 120 Minuten.
- Ich achte auf eine Pause.
- Ich habe eine Zeiteinteilung für die Tagesordnung.
- Ich Sorge für räumlich gute Arbeitsbedingungen.
- Ich lasse das Protokoll innerhalb einer Woche verteilen.
- Ich lege Verantwortlichkeiten für beschlossene Lösungswege fest.

Wie lässt sich Ihre Rolle in Konferenzen aus Protokollen ableiten?

- Wie gestalten Sie die Eröffnung der Konferenz? Gibt es dort Varianten?
- Sehen Sie auf die Textstellen, in denen etwas über Ihre Tätigkeiten in der Konferenz ausgesagt wird. Schreiben Sie dazu alle Verben heraus, die über Ihre Tätigkeit Aufschluss geben (z.B. führt aus, stellt vor, erläutert, stellt zur Diskussion, fasst zusammen, kritisiert, ergänzt, ...). Welche Tätigkeiten überwiegen? Welche Rolle lässt sich daraus ableiten?
- Wie groß ist der Anteil Ihrer Beiträge?
- Welchen Inhalt haben Ihre Beiträge?
- In welchen Beiträgen geben Sie die Konferenzführung ab?
- Wie greifen Sie in Diskussionen ein?
- Wie reagieren Sie auf Kritik?
- Wie beenden Sie die Konferenz?

ONLINE-WERKZEUGE

	Herbert Gudjons Spielbuch zur Interaktionserziehung: http://www.klinkhardt.de/verlagsprogramm/1281.html		Konferenzkultur - Zeitmanagement aus hbm 04/2023: Ringel, Lea „Stoppt den Meeting-Terror!“ http://511920769.swh.strato-hosting.eu/Material/
	Werkzeugkasten Schulentwicklung: https://netzwerk-schulentwicklung.de/index.html		Methodenpool der Uni Köln: http://methodenpool.uni-koeln.de/
	Trainerkoffer managerSeminare: https://www.managerseminare.de/Trainerkoffer		Ressource-Center für Großgruppen-Methoden: https://archiv.all-in-one-spirit.de/index_res.htm
	Methodenpool der Uni Kiel: https://www.uni-kiel.de/de/detailansicht/news/306-methodenset-perle#		Spielereader von Oliver Klee: https://www.spielereader.org/spielereader.pdf
	Methodenbar der Uni Duisburg-Essen: https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zfh/methodenbar_2012.pdf		Seminarmethoden von Kersten Fuchs: https://www.studocu.com/de-at/document/technische-universitat-wien/psychologische-grundlagen-der-visualisierung/2005-fuchs-kersten-seminarmethoden-kreativ/68274867

<p><u>Gelingensbedingungen</u> <u>Konferenzen</u></p> <p>Kreuze an, in wie weit die Gelingensbedingungen in DEINEN Konferenzen erfüllt sind. Markiere deine STÄRKEN farbig. Entscheide dich für 3 ARBEITSSCHWERPUNKTE.</p>	<p>Das mache ich schon bei jeder Konferenz. Hier kann ich Beispiele zeigen.</p>	<p>Das mache ich schon. Ich freue mich aber immer wieder über neue Ideen.</p>	<p>Das mache ich manchmal. Ich brauche hier unbedingt mehr Input.</p>	<p>Das mache ich noch nicht.</p>
<p>Interaktiv – Interaktion und Kooperation zur Förderung der Gemeinschaft, zum Austausch, zum handelnden Lernen</p>				
<p>Methodenreich – Wechsel von verschiedenen Methoden zur Einbeziehung aller TeilnehmerInnen</p>				
<p>Protokolliert – Aufschreiben des Verlaufs / der Ergebnisse zur Wissenssicherung, zur Nachvollziehbarkeit von Erfolgen oder Problemen</p>				
<p>Reflektiert – Selbstbefragung als Voraussetzung zur Optimierung der Konferenzarbeit</p>				
<p>Ritualisiert – wiederkehrende Konferenzelemente zur Herstellung von Sicherheit, Gemeinschaftsgefühl</p>				
<p>Rollenklar – Klarheit über Leitung oder Moderation zum besseren Verständnis der eigenen Führungsposition</p>				
<p>Smart – fokussierte Konferenzen mit schriftlich festgehaltenen, gemeinsamen Vereinbarungen, zeitlich festgelegte Konferenzen mit Themen im Interesse der TeilnehmerInnen</p>				
<p>Strukturiert – Bausteinsystem zur Planung bzw. Vorbereitung der Konferenzen</p>				
<p>Terminiert – Anfang und Ende der Konferenz stehen fest und werden eingehalten, Jahreskalender mit Terminen für Konferenzen</p>				
<p>Transparent – Tagesordnungen, Jahres- / Monatskalender mit Themen für Konferenzen</p>				

LITERATUR

- Burow-Hilbig, I. (4. Quartal 2016). **Von Rollen und Funktionen**. Schule leiten, S. 6-7.
- Dürschmidt, P.; Brenner, S.; Koblitz, J.; Mencke, M.; Rolofs, A.; Rump, K.; Strasmann, J. (2005). **Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer**. Bonn
- Gebhardt, A. (2020): **101 Impulskarten zur Entwicklung der Organisationskultur** für Trainer, Berater und Coachs. Bonn
- Heldtmann, K. U. (2010). **Dynamik großer Gruppen nutzen**. In R.-F. (HRSG:), Eine neue Konferenzkultur einfügen.
- Linderkamp, R. (02.09.2017). **Schulung Teamleitungen-Inhouse**. Material Moderation/ Kommunikation. Von http://www.bildung-und-management.de/bbm/fileadmin/Redakteure/TN-Material_Moderation_Kommunik_Feb_2014.pdf abgerufen
- Lungershausen, H. (4. Quartal 2016). **Was an Konferenzen nervt ... und was man dagegen tun kann**. Schule leiten, S. 4.
- Mai, J. (03.09.2017). **Du bist, wo du sitzt**. Von Karrierebibel: <http://karrierebibel.de/sitzordnung/> abgerufen
- Martens, A. (04/2010). **Die Rückkehr der Rituale. Führen durch Symbole**. managerSeminare.
- Mohr, J. (2010). **Konferenzen ohne Redundanzen und Befindlichkeiten**. In Raabe-Fachverlag, Eine neue Konferenzkultur einführen. Raabe Fachverlag.
- Reese, M. (4. Quartal 2016). **Meetings als "Inseln der Kooperation"**. Schule leiten, S. 12-15.
- Ringel, Rea (2023). **Stoppt den Meeting-Terror**. Harvard Business Manager 04/2023
- Rißmann, J. (4. Quartal 2016). **So viel wie nötig, so wenig wie möglich**. Schule leiten, S. 44-45.
- Schachtmeyer, C. v. (4. Quartal 2016). **Nur Plaudern und Palavern?** Schule leiten, S. 3-5.
- Winter, G. R. (2010). **Wo stehe ich in meiner Konferenzarbeit**. In R.-F. (Hrsg.), Eine neue Konferenzkultur einführen. Raabe-Fachverlag.