

Ausbildungsprogramm für Kandidaten auf das Direktorenamt aller Schultypen im
Kosovo

Modul 7

Besprechungen vorbereiten und leiten

Folien für Ausbilder

Developed by LTC Dipl. Päd. H.-W. Baumann
KFOR - Multinational Brigade Southwest - CIMIC-Coy (GE),
for the Provisional Institutions of Self-Government - Government of Kosovo -
Ministry of Education, Science and Technology
PRIZREN 2004

M7-A1 Vorstellung des Programms Modul 7 – Titel
Folie # 1

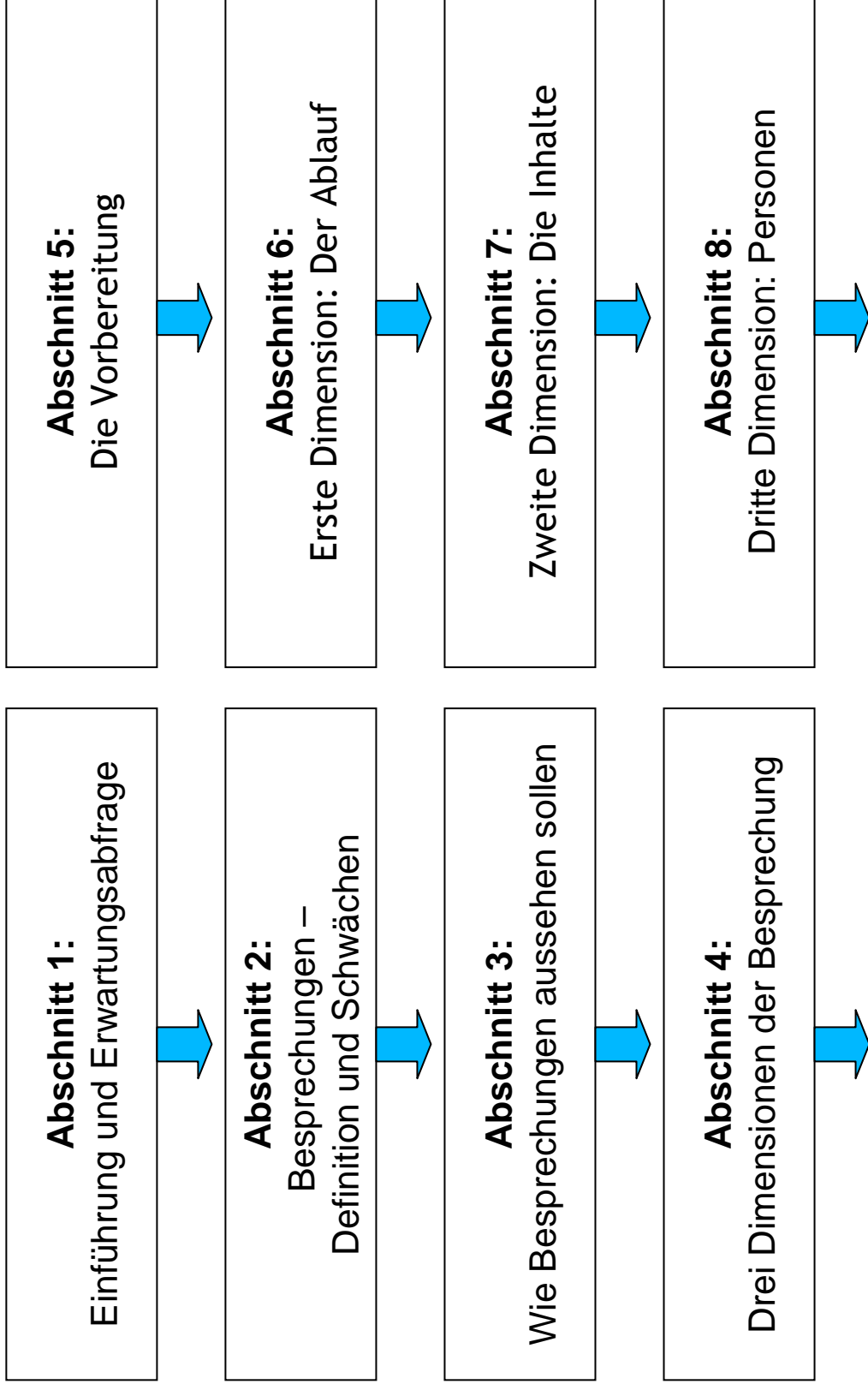
M7-A1 Vorstellung des Programms Modul 7

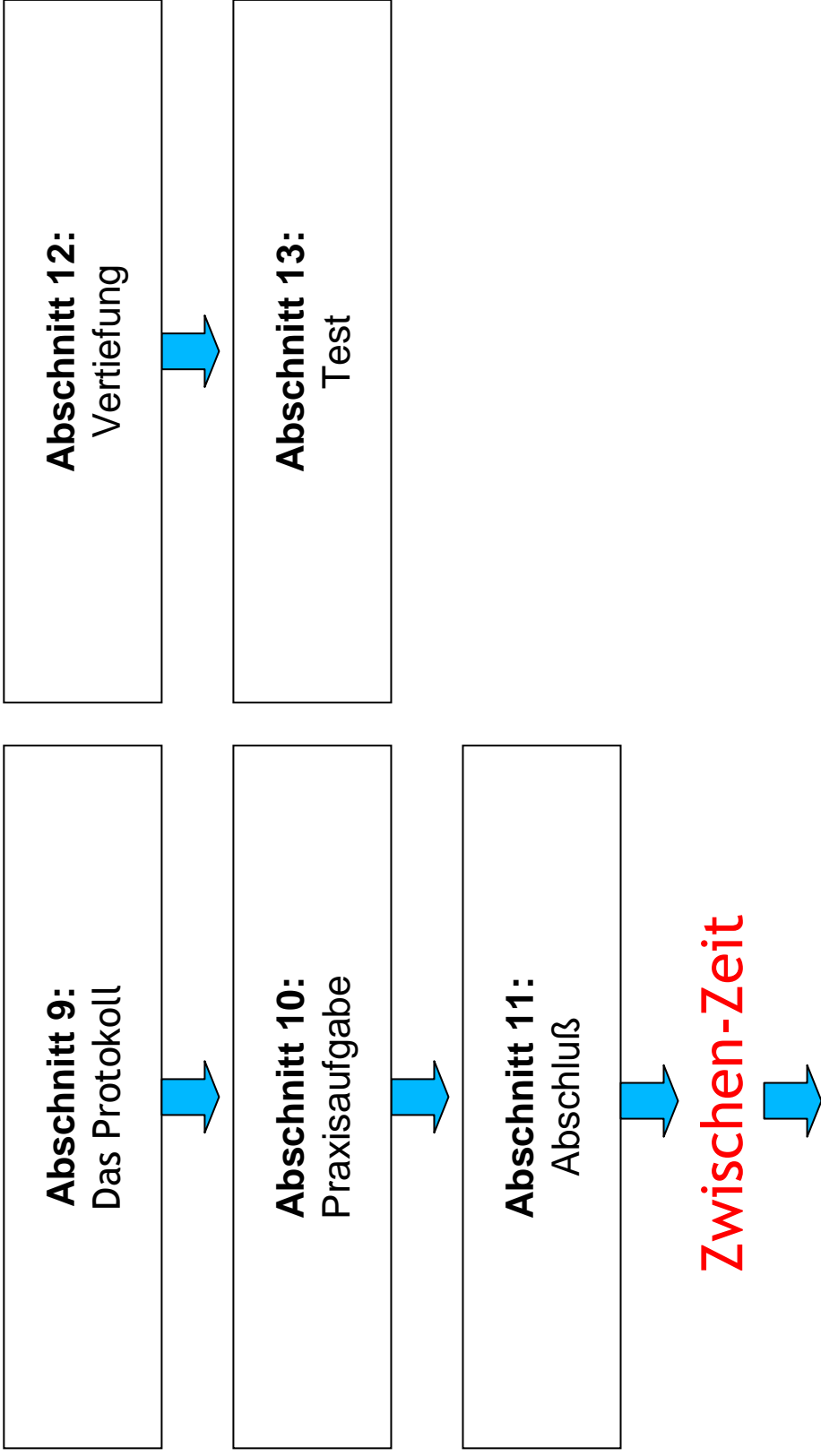
Sie

- haben einen Überblick über die Themen
- wissen über die Seminarorganisation Bescheid
- haben die Bedeutung der Themen für sich, ihre berufliche Karriere und für ihr persönliches Wohlbefinden erkannt
- haben ihre persönlichen Erwartungen an die Veranstaltung artikuliert

Methoden:

1. Vortrag
2. Einzelarbeit
3. Gruppenarbeit
4. Moderierte Gruppenarbeit





M7-A2 Definition und Schwächen

Ziele

Teilnehmer (TN) kennen die Definition von Besprechungen.

TN kennen häufige Mängel von Besprechungen.

Zwecke

TN können daraus ableiten, wie wichtig eine gute Vorbereitung und Durchführung ist.

TN können ableiten, was eine gute Besprechung ausmacht.

Definition von Besprechungen

Eine Besprechung ist eine vorbereitete Zusammenkunft in der Schule, bei der

- mehr als zwei Personen (optimal 7),
- am vereinbarten Ort,
- zum vereinbarten Zeitpunkt,
- im Rahmen einer gemeinsamen Aufgabenerfüllung,
- im wechselnden Gespräch,
- bezüglich eines gemeinsamen Themas,
- versuchen, ein gemeinsames Ziel zu erreichen.

Häufige Mängel bei Besprechungen

- Teilnehmer sind überflüssig (können nichts zu den Besprechungspunkten beitragen).
- Es fehlen die Teilnehmer, die zum Besprechungsthema beitragen könnten.
- Bei vielen Besprechungen werden keine Protokolle angefertigt.
- Viele Besprechungsthemen werden zwar bearbeitet, aber es werden keine Beschlüsse gefasst.
- Viele Teilnehmer sind nicht gut vorbereitet.
- Nur wenige Besprechungen haben genaue Ziele.
- Besprechungen werden nur von wenigen gemacht - die Mehrheit der Teilnehmer ist nur Zuhörer.
- Viele Besprechungen werden zeitlich deutlich überzogen.
- Teilnehmer kommen zu spät
- Teilnehmer verlassen frühzeitig die Besprechung

Besprechungen sind zweckmäßig, wenn ...

1. das Thema keine spezielle Aufgabe einer Person ist;
2. es sich nicht um Routineentscheidungen handelt;
3. mehrere Teilnehmer etwas zur Sache beitragen können;
4. unterschiedliche Interessen bestehen;
5. unterschiedliche Auffassungen bestehen;
6. es um Informations- und Meinungsaustausch geht;
7. Ideen, Meinungen und Erfahrungen zu einem Thema gesammelt werden sollen;
8. Aufgaben koordiniert und / oder Prioritäten festgelegt werden sollen;
9. tatsächlich noch Entscheidungsspielräume vorhanden sind;

Besprechungen sind zweckmäßig, wenn ...

10. Entscheidungen vorbereitet oder gefällt werden sollen;
11. eine breite Übereinstimmung notwendig ist;
12. hohe Akzeptanz beim Umsetzen einer Entscheidung
notwendig ist;
13. Kompetenz und Informationsstand der Teilnehmer dem
Besprechungsgegenstand angemessen sind (*d. h.,
wenn auch ausreichende Vorbereitung möglich war*).

M7-A3

**Wie Besprechungen aussehen
sollen**

Ziel

Teilnehmer (TN) haben eine Vorstellung von einer guten Besprechung.

Zweck

Die TN sind durch diesen Arbeitsschritt intensiv mit der Thematik befaßt und können somit die Inhalte der folgenden Abschnitte besser verstehen.

Die "10 Gebote" der Besprechung

1. Nur begründete Teilnahme
2. Zweckmäßige Vorbereitung
3. Gleichberechtigtes Diskutieren
4. Klare Funktion des Besprechungsleiters
5. Pünktlichkeit
6. Keine Selbstdarstellung
7. Konzentration auf das Thema
8. Vergangenheit ist tabu
9. Keine Besprechung ohne Protokoll
10. Verbindlichkeit der Ergebnisse

M7-A4 Die drei Dimensionen der Besprechung

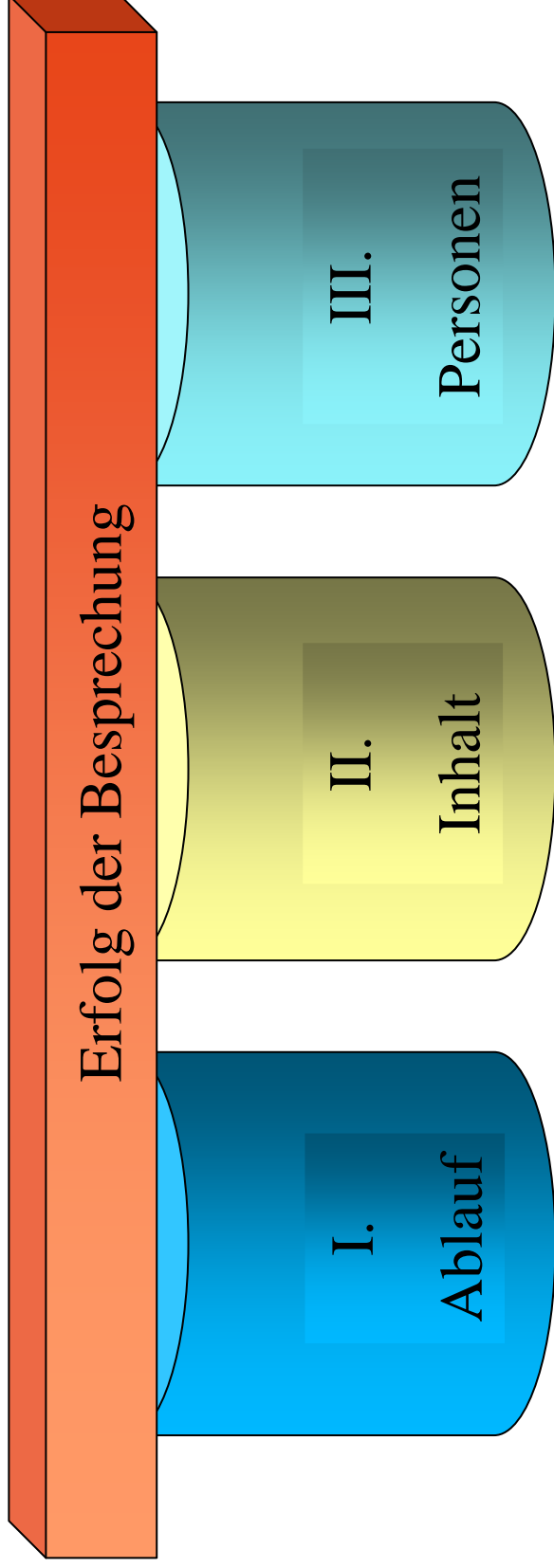
Ziel

Teilnehmer (TN) kennen die drei Dimensionen des Modells.

Zweck

TN können anhand des Modells ihre Vorbereitung und Durchführung einer Besprechung strukturieren und Handlungsbedarf erkennen.

M7-A4 Die drei Dimensionen der Besprechung – Drei Dimensionen
Folie # 3



Aufgabe des Direktors ist es, auf alle drei Pfeile der Besprechung
achtzugeben.
Fehlt ein Pfeil oder treten in einem oder mehreren Störungen auf,
so wird das Ergebnis davon negativ beeinflusst.

Aufgabe: Nehmen Sie Ihre Vorbereitung für eine Besprechung von vorher (M7A3) und ordnen Sie jeden Einzelpunkt einer der drei Dimensionen zu.

Zeit: 30'

Anschließend Besprechung unter Leitung des Trainers

M7-A5 Die Vorbereitung – Titel
Folie # 1

M7-A5

Die Vorbereitung

Aufgabe:

Bereiten Sie eine Besprechung an Ihrer Schule vor.

Thema: beliebig

Bearbeiten Sie alle Punkte der Prüfliste.

Zeit: 30'

Tragen Sie das Ergebnis im Anschluß vor.

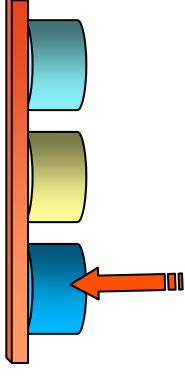
Nutzen Sie Tafel, Pinwand, Folien oder Flip-Papier zur Visualisierung!

Ziel

Teilnehmer (TN) können mit Hilfe einer Liste eine Besprechung vorbereiten.

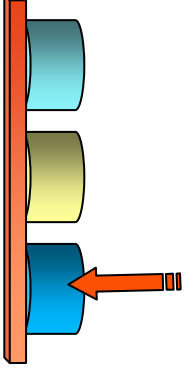
Zweck

TN steigern die Effektivität und Effizienz von Besprechungen an ihrer Schule.



M7-A6

Erste Dimension: Der Ablauf

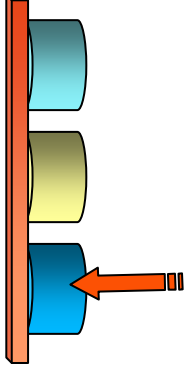


Ziel

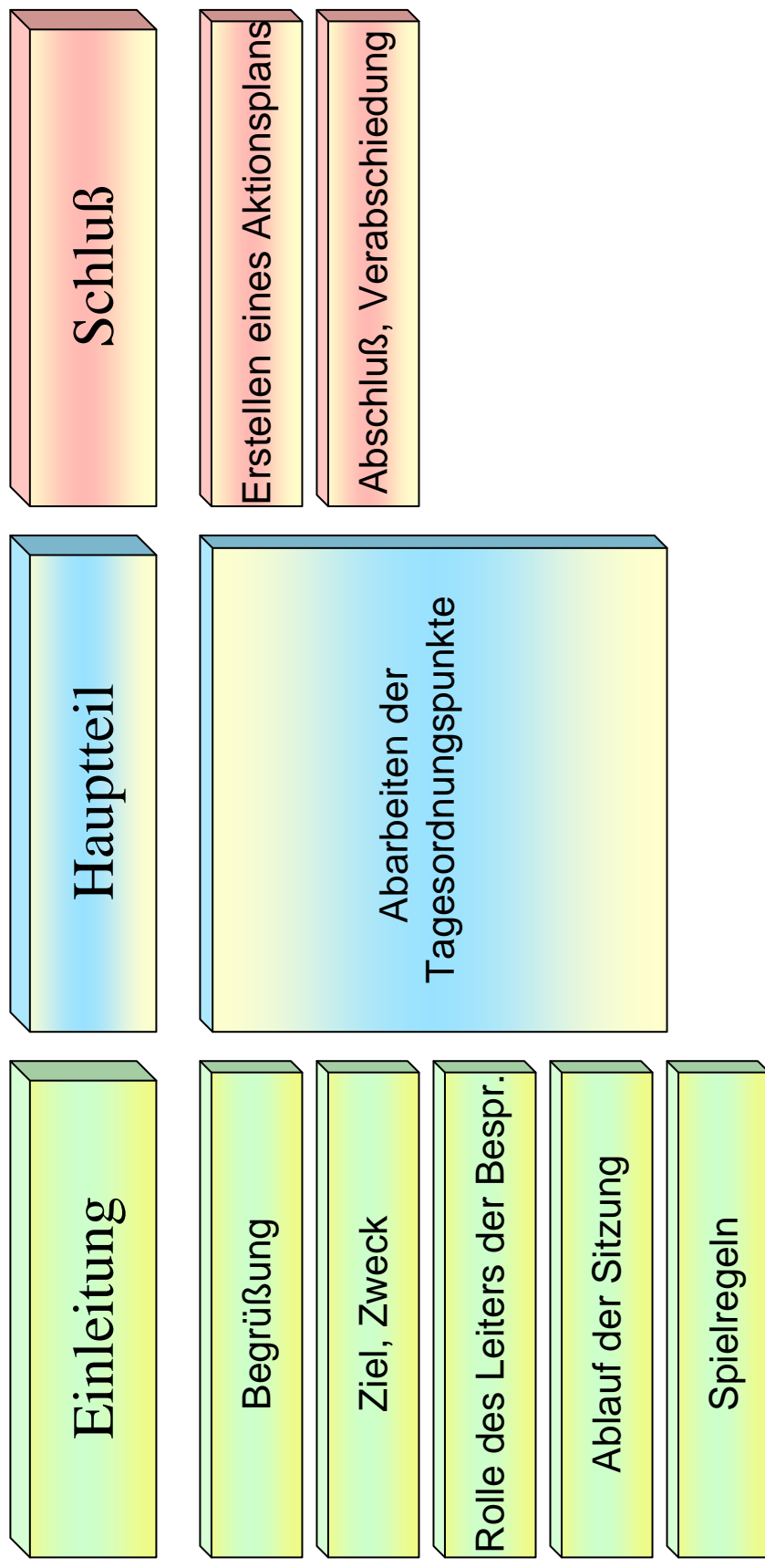
Teilnehmer (TN) kennen das Universelle
Phasenmodell zur Strukturierung einer
Besprechung.

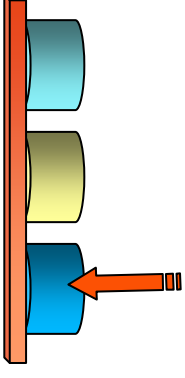
Zweck

TN können es zur Strukturierung des
Ablaufes einer Besprechung nutzen.



Das universelle Phasenmodell





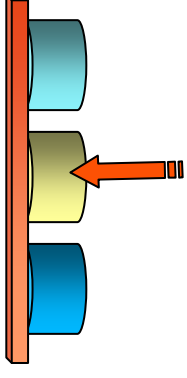
Aufgabe:

Erarbeiten Sie für ein Thema Ihrer Wahl die gesamte Einleitung.

Stellen Sie sich vor, Sie wären der Besprechungsleiter. Sie sind gerade in den Besprechungsraum gekommen. Alle Teilnehmer sind anwesend und sitzen erwartungsvoll um den Tisch.

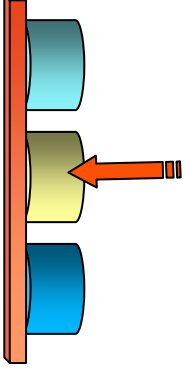
Zeit für die Vorbereitung: 30'

Im Anschluß sollen Sie in einem Rollenspiel eine Besprechung beginnen.



M7-A7

Zweite Dimension: Der Inhalt



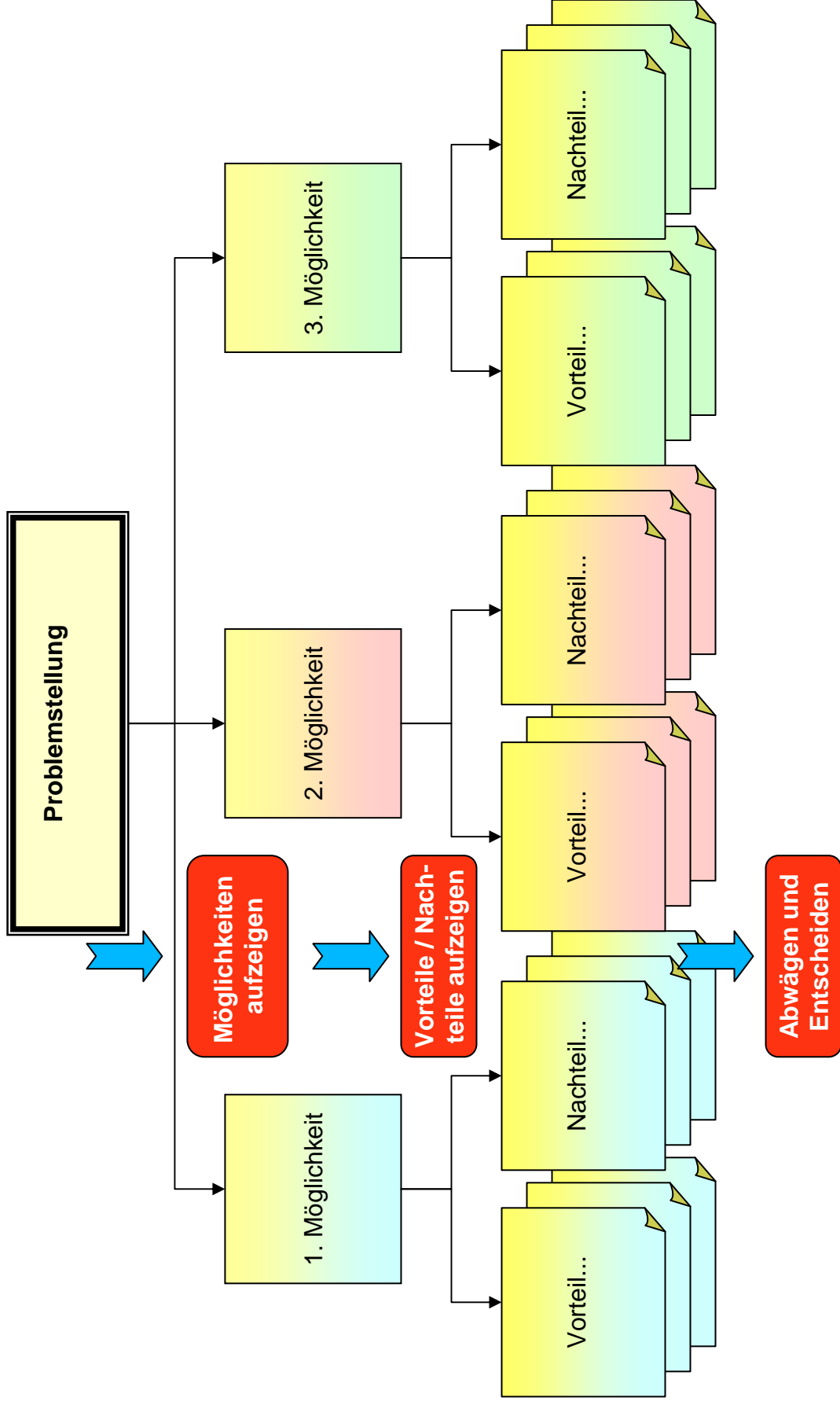
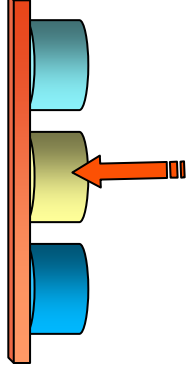
Ziel

Teilnehmer (TN) kennen das Universelle
Phasenmodell zur Strukturierung einer
Besprechung.

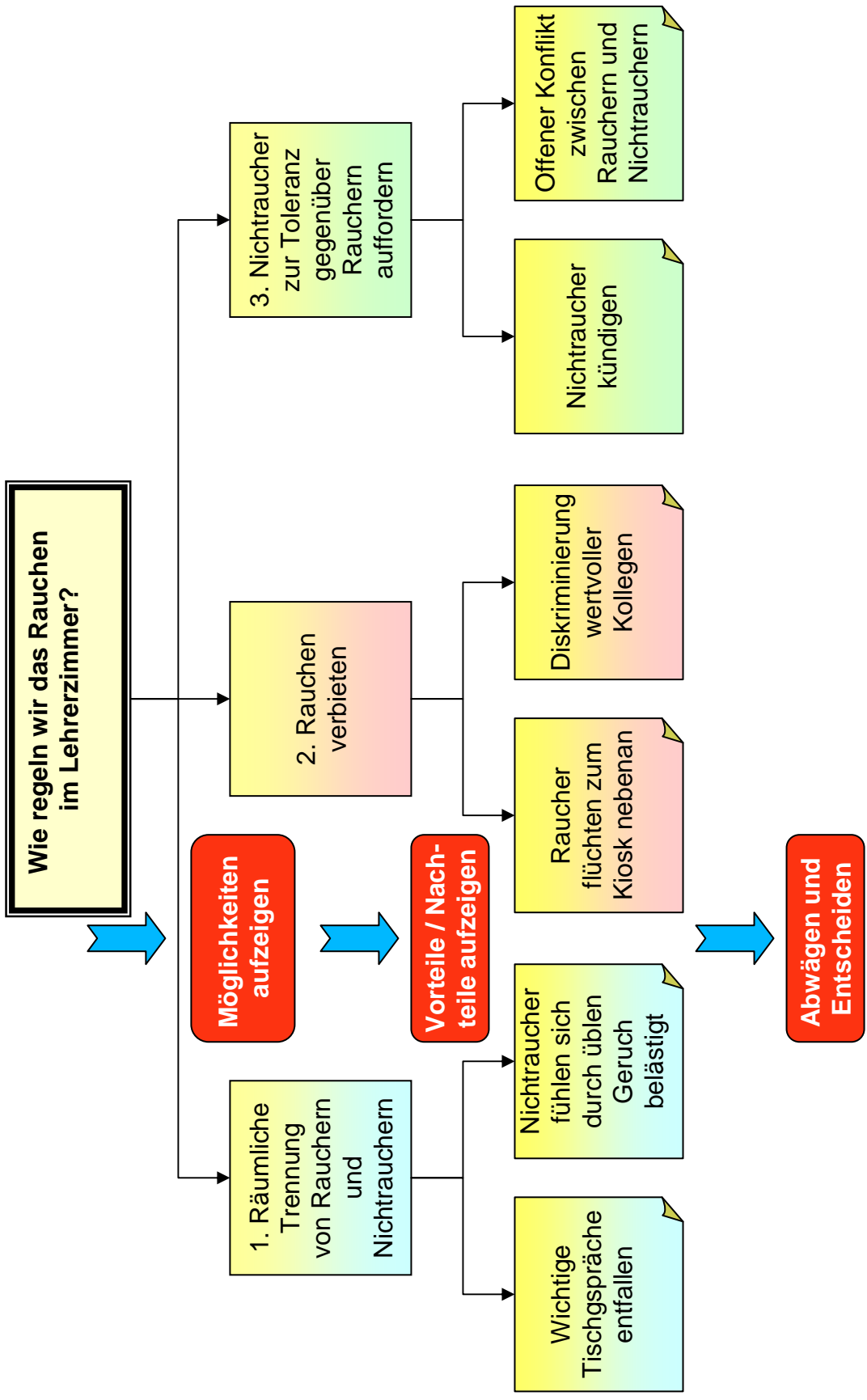
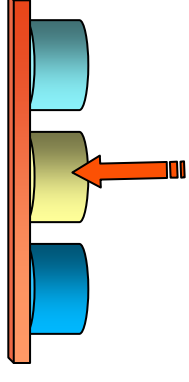
Zweck

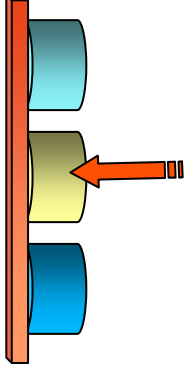
TN können es zur Strukturierung des
Ablaufes einer Besprechung nutzen.

M7-A7 Zweite Dimension: Der Inhalt –
Logische Struktur einer Entscheidung
Folie # 3



M7-A7 Zweite Dimension: Der Inhalt –
Logische Struktur einer Entscheidung – Beispiel
Folie # 4





**Abwägen und
Entscheiden**

1. Möglichkeit: Sie entscheiden allein!

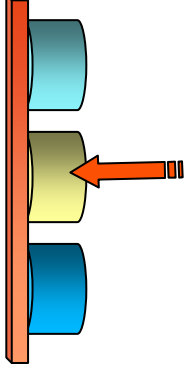
Da es in der Schule fast nie Entscheidungen gibt, die eindeutig richtig oder falsch sind, müssen Sie entscheiden, welche Vorteile Sie haben möchten und welche Nachteile Sie akzeptieren wollen!

2. Möglichkeit: Sie lassen entscheiden!

Das Lehrerkollegium, die Klassenlehrer, die Fachgruppenleiter etc. können Entscheidungen fällen.

Methoden:

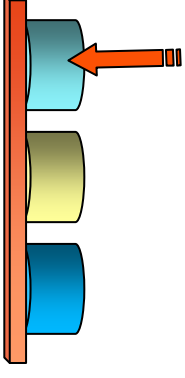
- Abstimmung offen
- Abstimmung geheim



Aufgabe: Erarbeiten Sie eine Entscheidung.

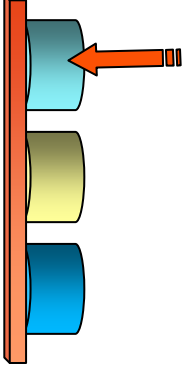
Problemstellung: An Ihrer Schule ist die Zusammenarbeit mit den Eltern schlecht. Wie die Zusammenarbeit mit den Eltern verbessern?

Präsentation der Arbeitsergebnisse auf Folie, Tafel, Pinwand oder großem Papier so, daß alle Teilnehmer den Text lesen können.



M7-A8

Dritte Dimension: Personen



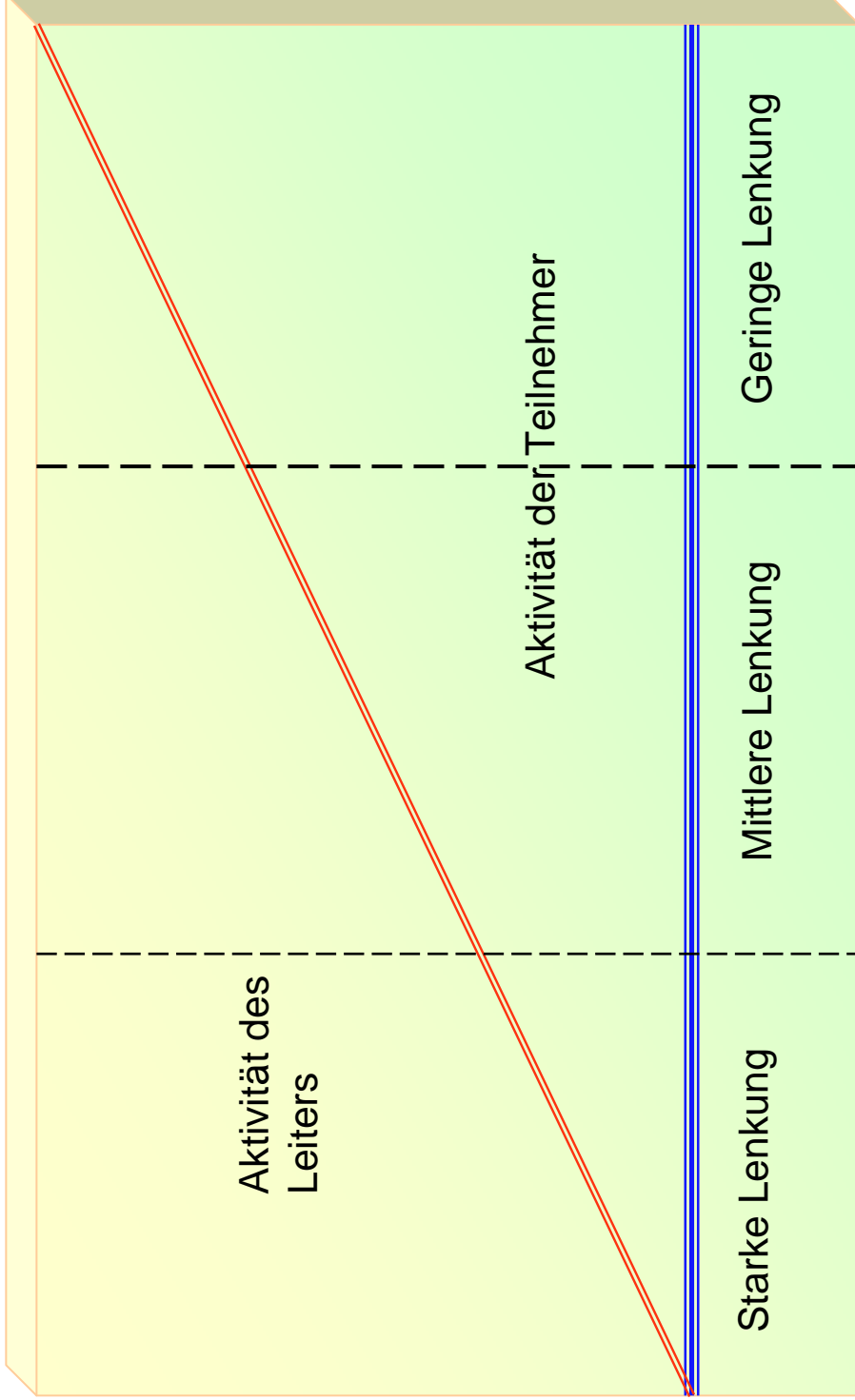
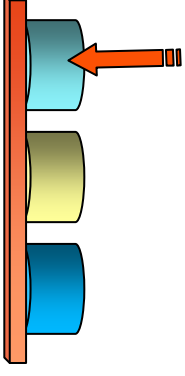
Ziel

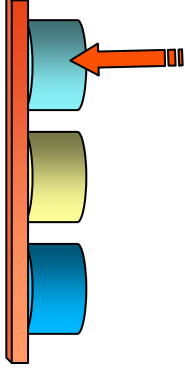
Teilnehmer (TN) kennen die Hinweise zur
Leitung.

Zweck

TN können es zur Strukturierung des
Ablaufes einer Besprechung nutzen.

M7-A8 Dritte Dimension: Personen - Lenkung 1
Folie # 3





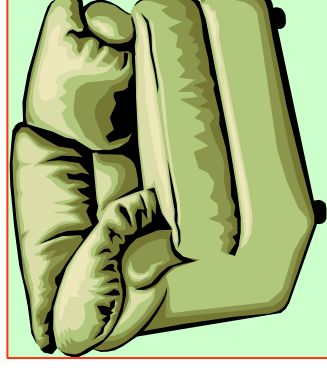
Leitungssessel



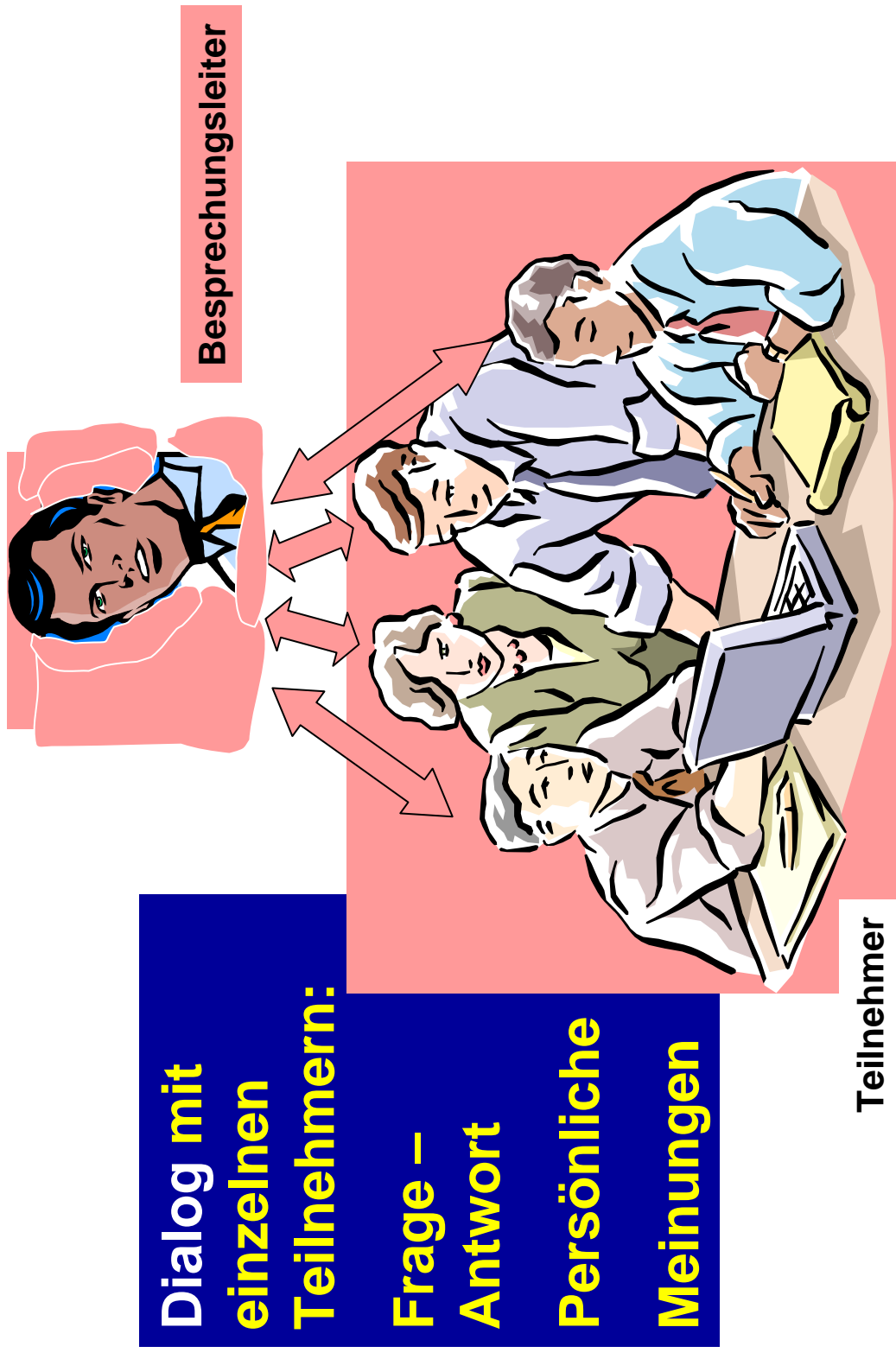
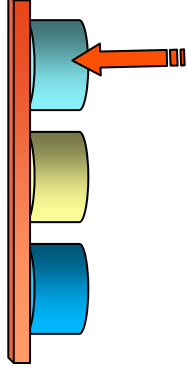
Der Besprechungsleiter
leitet.

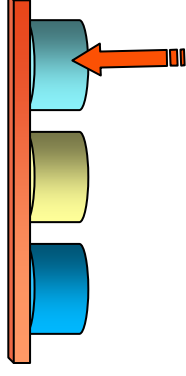
Er ist der „Boss“

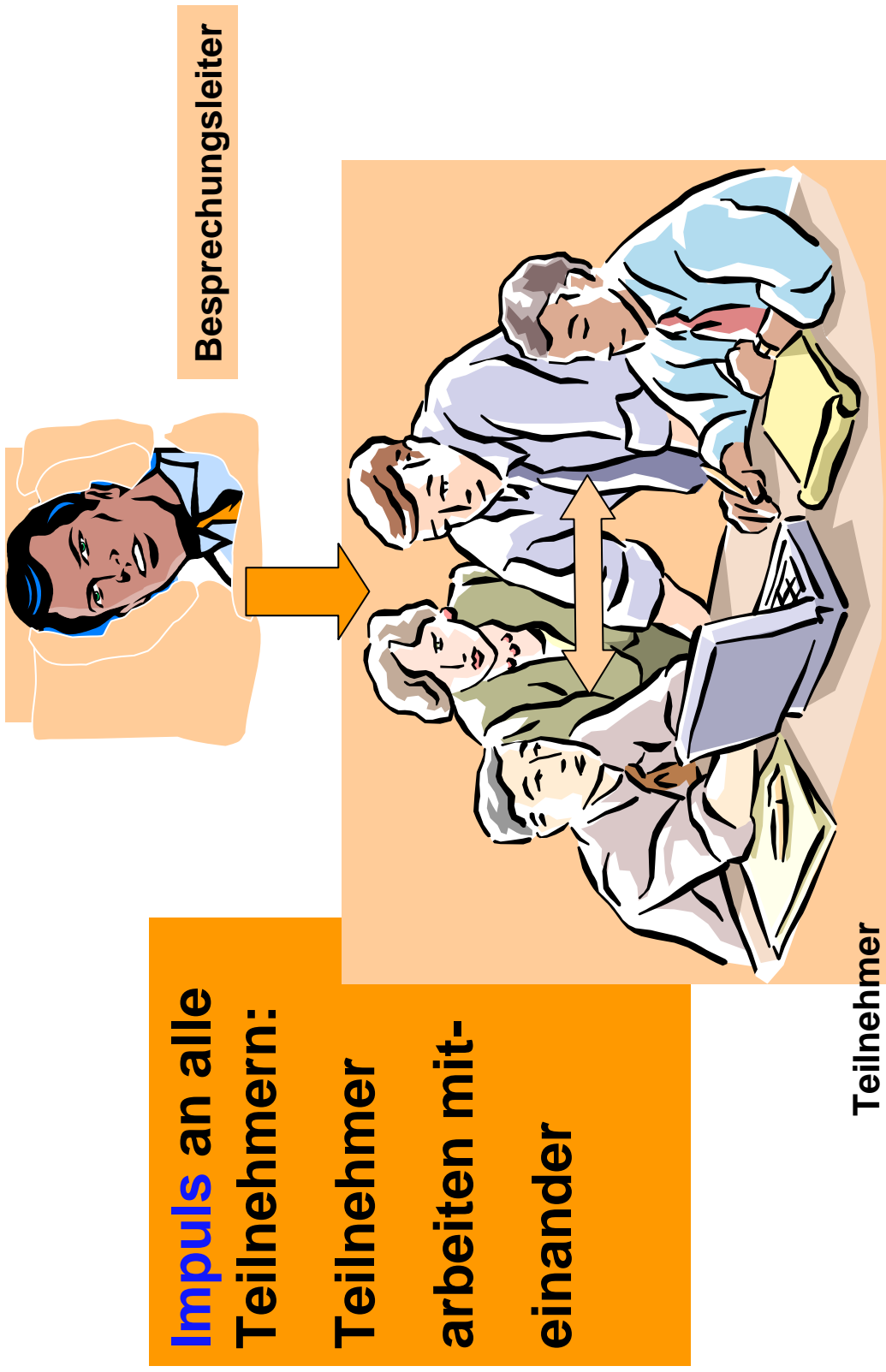
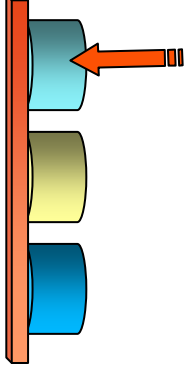
Teilnehmersessel



Der Besprechungsleiter
beteiligt sich an der
fachlichen Arbeit. Hier hat er
Die gleichen Rechte wie jeder
andere Teilnehmer







M7-A9 Das Protokoll

Ziel

Teilnehmer (TN) kennen die Hinweise zur Protokollführung.

Zweck

TN sind in der Lage, einen Protokollführer einzusetzen.

M7-A10 Praxisaufgabe – Titel
Folie # 1

M7-A10 Praxisaufgabe

Bereiten Sie an Ihrer Schule eine reale Besprechung vor, wenn Sie diese leiten.

Vortrag der Vorbereitungen und der Erfahrungen in der Durchführung am letzten Tag des Seminars. Nutzen Sie Visualisierungen wie Folien oder Tafel, so daß sie jeder lesen kann.

Falls Sie keine Besprechung leiten werden, bereiten Sie eine Besprechung vor mit dem Thema “Der Bildungsminister besucht unsere Schule” .

Vortrag der Vorbereitungen am letzten Tag des Seminars. Nutzen Sie Visualisierungen wie Folien oder Tafel, so daß sie jeder lesen kann.