

Erfolgreich leiten in Gesprächen, Sitzungen, im Unterricht (1)

Checkliste von Markus Bach

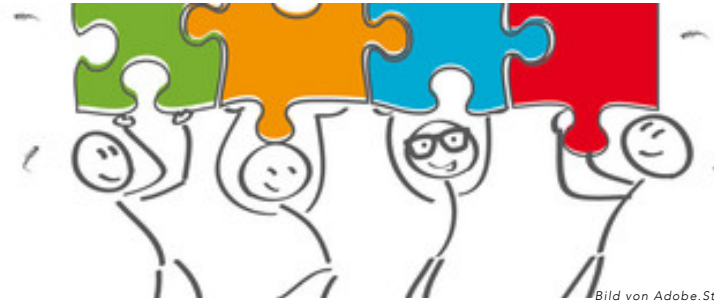


Bild von Adobe.Stock118449194

Selbst-Empathie Selbst-Regulation Selbst-Leitung

WANN: Vor Beginn des Gespräches
WAS: **Eigene Wünsche, Erwartungen / Ziele an einzelne Mitarbeiter / an die Gruppe / an das Thema registrieren**
WOZU: Erkennen, WAS einem selber wichtig und von Bedeutung ist / Um den eigenen Standpunkt wissen

WANN: Vor und während der Sitzung
WAS: **Eigene Gefühle wahrnehmen und regulieren**
WOZU: Selbstregulation und Selbststeuerung helfen, selbst nicht in Arousal zu kommen

WANN: Wenn eine Person etWAS sagt
WAS: **Aktiv registrieren, ob dem Gesagten mehr Raum gegeben (FOLGEN) oder ob mit LEITUNG reagiert werden soll**
WOZU: Selbstleitung als Voraussetzung für die Leitung der Gruppe

Kontakt / Anschluss / Atmosphäre

WANN: Vor der Sitzung
WAS: **Small Talk / Austausch / Freundliche Gesichter**
WOZU: Anwärmen / In Kontakt miteinander und in gute Stimmung kommen / Neuigkeiten austauschen / Arbeits-Atmosphäre generieren

WANN: Während der „Sitzung“
WAS: **Emotionen teilen, Initiativen bestätigen, benennen, „hochheben“, Aufmerksamkeit verteilen**
WOZU: Die Person fühlt sich wahrgenommen Gruppenatmosphäre / Gruppenkohäsion (Wir-Gefühl)

WANN: Wenn eine Person etWAS sagt
WAS: **Zuwenden, aufmerksam Zuhören, nonverbal oder verbal Bestätigen**
WOZU: Die Person erfährt Resonanz für ihre Äußerungen / Die Leitung „behält die Fäden“ in der Hand / Leitung und die Person werden für die Gruppe sichtbar

Positive Leitung und Struktur

WANN: Wenn es beginnen soll
WAS: **Einen klaren Anfang machen / z.B. durch Leitungs- oder Starttöne**
WOZU: Die Personen können ihre Gespräche einstellen und sich auf den Beginn der Sitzung konzentrieren

WANN: Bevor „es“ losgeht
WAS: **Signale der Gruppe lesen, Warten, bis die Gruppe bereit ist**
WOZU: Timing und Abstimmung / Den Menschen Gelegenheit geben, sich selbst zu strukturieren

WANN: Am Anfang der Sitzung
WAS: **Tagesordnungspunkte / Thema / Gesprächsanlass vorstellen**
WOZU: Vorhersagbarkeit herstellen / die Teilnehmer*innen können sich auf das Kommende einstellen / ggf. eigene Gedanken, Wünsche, Themen, Erwartungen, Gefühle äußern

Zentraler Aufmerksamkeitsfokus

WANN: Wenn der zentrale Aufmerksamkeitsfokus fehlt
WAS: **Als Leitung sichtbar für die Gruppe werden (Haltung, Töne, sich Raum nehmen, zeigen)**
WOZU: Herstellung des Aufmerksamkeitsfokus' ermöglicht Voranschreiten

WANN: Wenn Personen nicht wissen, wohin sie schauen sollen oder abgelenkt sind
WAS: **Sagen oder zeigen worauf fokussiert werden soll - Rückführung auf das Thema / auf die Person die spricht**
WOZU: Konzentration und Mitarbeit

WANN: Wenn eine Person spricht
WAS: **Zuwenden, (Aktiv) Aufmerksam Zuhören durch verbale Bestätigung**
WOZU: Die Gruppe insbesondere abgelenkte Personen erhalten Orientierung, worauf fokussiert werden soll.

Erfolgreich leiten in Gesprächen, Sitzungen, im Unterricht (2)

Checkliste von Markus Bach

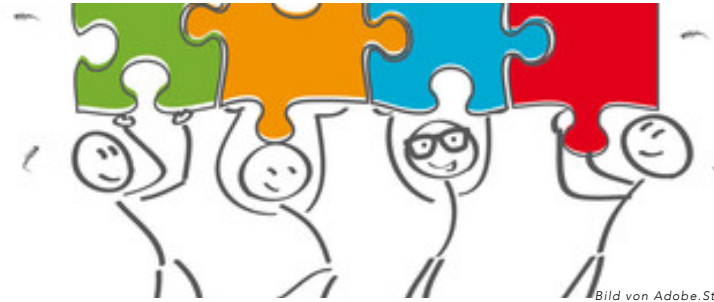


Bild von Adobe.Stock118449194

Selbst-Empathie Selbst-Regulation Selbst-Leitung

WANN: Vor und während der Sitzung
WAS: **Eigenes Tempo und Pausen beachten**
WOZU: Self-Care

Kontakt / Anschluss / Atmosphäre

WANN: Bei Erfolgen / guten Momenten
WAS: **Erfolge würdigen „Chearleading“ Konkretisierungsfragen stellen (Wie genau haben Sie das gemacht?)**
WOZU: Motivation wird gesteigert / erhöht Selbstwirksamkeitserwartung / erzeugt eine FELER-freundliche Atmosphäre

Positive Leitung und Struktur

WANN: Während der Sitzung
WAS: **Benennen der eigenen Initiativen (Gedanken, Wünsche, Absichten) Kleinschrittige An-Leitung geben**
WOZU: Das gibt Orientierung und Sicherheit. Eine positive Schritt-für-Schritt Anleitung aktiviert das Kompetenzerleben der Personen

Zentraler Aufmerksamkeitsfokus

WANN: Wenn eine Person abgelenkt ist
WAS: **Neuen Kontakt und Anschluss zur Person / zum Thema aktivieren durch sagen, worauf fokussiert werden kann**
WOZU: Konzentration und Mitarbeit werden unterstützt

WANN: Vor und während des Gespräches
WAS: **Eigene (Körper-)haltung und emotionale Beteiligung (Befürchtungen, Freude, Wut, Langeweile) registrieren und regulieren, ggf. benennen**
WOZU: Self-Care / Sichtbar werden

WANN: Während des Gespräches
WAS: **Gemeinsamkeiten / Unterschiede in den inhaltlichen und emotionalen Äußerungen wahrnehmen, bestätigen, benennen („LINKING UP“)**
WOZU: Der Mensch fühlt sich gesehen, emotionaler Anschluss wird aktiviert, Ambiguitätstoleranz wird unterstützt.

WANN: Wenn eine Person „unerwünschte Verhaltensweisen“ zeigt
WAS: **Im Kontakt bleiben und sagen, wie man es haben möchte**
WOZU: Das gibt Orientierung. Der unerwünschten Verhaltensweise wird keine „Bühne“ gegeben.

WANN: Wenn eine Person häufiger abgelenkt und nicht mehr „dabei“ ist
WAS: **Pausen beachten / Kontakt ermöglichen**
WOZU: Auftanken neuer Energien, Verarbeitung der Themen

WANN: Am Ende der Sitzungen
WAS: **Wahrnehmen, ob man selber Resonanz (i. S. von Feedback) benötigt**
WOZU: Rückkopplungsschleifen geben Orientierung / Eigene Erfolge feiern („Happ, Happ!“)

WANN: Zum Ende der Sitzung
WAS: **Wahrnehmen, in welcher Stimmung die Teilnehmer*innen die Sitzung verlassen, ggf. Selbstregulation und Selbstleitung der Personen aktivieren**
WOZU: Der Mensch wird „gesehen“.

WANN: Zum Ende der Sitzung
WAS: **Auf das Ende hinweisen / Klares Ende benennen**
WOZU: Das gibt Orientierung und aktiviert die Selbstleitung und innere Struktur der Sitzungsteilnehmer*innen.

WANN: Wenn eine Person häufiger abgelenkt ist
WAS: **Diese Beobachtung benennen**
WOZU: Die Person erfährt, wie sie gerade wahrgenommen wird. Sie kann er-/begründen, warum sie gerade nicht aufmerksam sein kann.