

Zur Vorbereitung eines solchen Gesprächs können Sie sich folgende Fragen stellen:

- Warum hat das Verhalten mich gerade so wütend gemacht? Was war der Auslöser dafür?
- Was kann ich beobachten? Gibt es Indizien für meine Wahrnehmung oder unterstelle / interpretieren ich an dieser Stelle?
- Wie hängt das Gefühl mit mir und meinen Bedürfnissen zusammen? Welches meiner Bedürfnisse wurde durch das Verhalten eingeschränkt?
- Wie kann ich meinen Unmut/Unzufriedenheit meinem Gegenüber kommunizieren, ohne zu verletzen, zu verurteilen und ohne Vorwurf?
- Übernehme ich Verantwortung für meine Bedürfnisse, meine Gefühle und meine Handlung?

### Verantwortet Sprechen

Als Mitglied des Pfarrgemeinderats haben Sie wichtige Aufgaben zu erledigen und verantworten diese Prozesse. Daher empfehlen wir auf *man* und *wir* zu verzichten und den Konjunktiv zu meiden.

Gerade in Sitzungen des Pfarrgemeinderats bietet es sich an *Du* und *ich*, also die erste und zweite Person Singular zu verwenden. Das ermöglicht nicht nur transparente, sondern auch verantwortungsvolle Kommunikation.



## Praktische Tipps für fruchtbare Sitzungsgestaltung

### Raumgestaltung

Generell gilt, dass die Räume gut zugänglich und im Idealfall barrierefrei sind. Die Räume sollten hell sein, Belüftung und kommunikatives Arbeiten ermöglichen. Je nach Notwendigkeit sollten Pinnwände, Beamer und andere Hilfsmittel zur Unterstützung kurzfristig hinzugezogen werden können.

Schaffen Sie eine gute Raumatmosphäre und eine Sitzanordnung, die Kommunikation fördert.

### Sitzordnung

Eine passende Sitzordnung ist essentieller Bestandteil der Sitzungskultur in Gremien. Sie fördert oder hemmt die Kommunikation untereinander. Wichtig ist, dass

- alle Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer einander sehen können.
- die Sitzordnung erweiterbar ist (für später kommende Teilnehmerinnen und Teilnehmer).
- Moderation und Vorstand in verschiedenen Situationen und Phasen gut sicht- und verstehbar sind.
- alle Teilnehmenden ausreichend Platz für Mitschriebe und Unterlagen haben.
- die Teilnehmenden sich gut hören können und nicht zu weit auseinander sitzen.

Unterschiedliche Sitzordnungen fördern verschiedene Gruppeneffekte. Um diese Effekte in den Sitzungen nutzen zu können erfolgt hier eine kurze Übersicht:

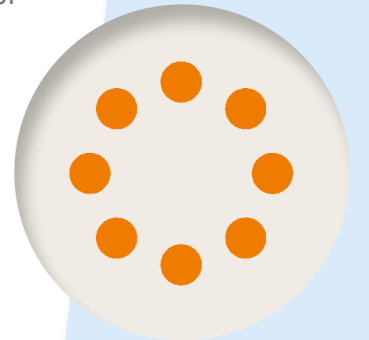
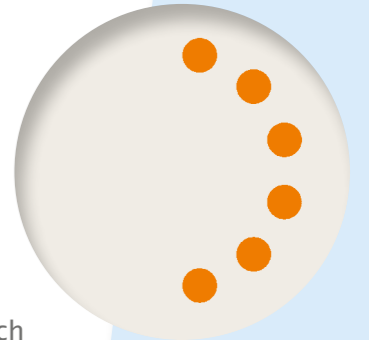
### Das „U“ oder Hufeisen

Alle Teilnehmenden können sich sehen. Das fördert unter anderem die Diskussions- aber auch die Kooperationsbereitschaft der Teilnehmenden. Solange weder der Leiter der Seelsorgeeinheit noch der oder die Vorsitzende an der Stirnseite sitzen, entsteht keine hierarchische Ordnung am Tisch. Diese Tischform fördert die gegenseitige Inspiration in der Gruppe und ermöglicht durch die Öffnung auf der einen Seite Präsentationen und Vorstellungen.

### Der Halbkreis

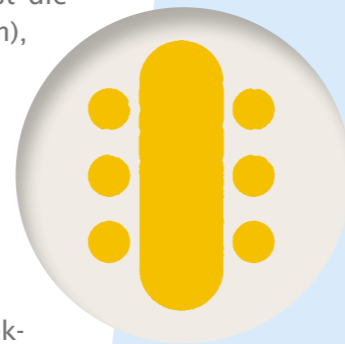
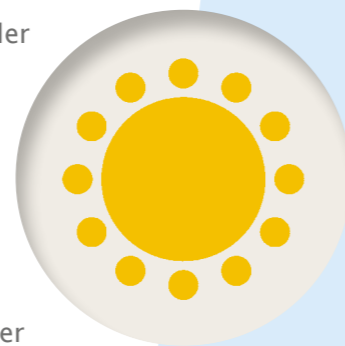
Im Halbkreis fallen die Tische weg, die es den Teilnehmenden davor ermöglichen haben, sich zu verstecken. Diese Sitzordnung fordert und fördert Offenheit der Teilnehmenden. Der Halbkreis eignet sich auch für Präsentationen und Vorstellungen, oder die Moderation besetzt die Öffnung.

Ist dies nicht gewünscht, dann kann der Halbkreis geschlossen werden. Die geschlossene Form nennt sich **Stuhlkreis**. Beide Sitzordnungen eignen sich besonders gut für Gruppengespräche, Ideenfindungsprozesse (z.B. Brainstorming) und emotionale Gruppenprozesse.



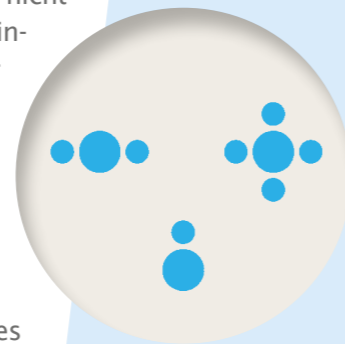
### Das „O“ oder Rechteck

Die Tischanordnung im Rechteck oder großen O ermöglicht eine Sitzordnung ohne erkennbare hierarchische Ordnung. Diese Sitzordnung ermöglicht den Teilnehmenden eine gewisse Distanz zueinander und die Leerstelle im „O“ hat die Funktion eines Schutzraums. Die Sitzordnung im Rechteck ist nicht für Präsentationen oder Vorstellungen (für einige Personen ist die Präsentationsfläche immer im Rücken), dafür aber für Gruppendiskussionen, Teambesprechungen geeignet, in denen projektbezogen oder kreativ gearbeitet werden soll.



### Das Cluster

Auch im Pfarrgemeinderat gibt es Projektarbeit. Und manchmal ist es sinnvoll nicht in der großen Gruppe, sondern in Kleingruppen an Projekten zu arbeiten oder zu diskutieren. Das Cluster ermöglicht frontale Präsentationen, aber auch die intensive Arbeit in der Kleingruppe oder sogar alleine. Diese Sitzordnung unterstützt gemeinschaftliches Arbeiten und eignet sich sowohl für Diskussionen, Brainstormings oder kreatives Projektieren in Kleingruppen und die Präsentation der Ergebnisse für die Großgruppe.



### Verpflegung/Erfrischungen

Stellen Sie Getränke und etwas zur Verpflegung bereit. Das sichert die Arbeitsfähigkeit und Konzentration der Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer und ermöglicht vor und nach der Sitzung einen informellen Austausch, der für die gute Zusammenarbeit in Gremien nicht zu unterschätzen ist.

### Visualisierung

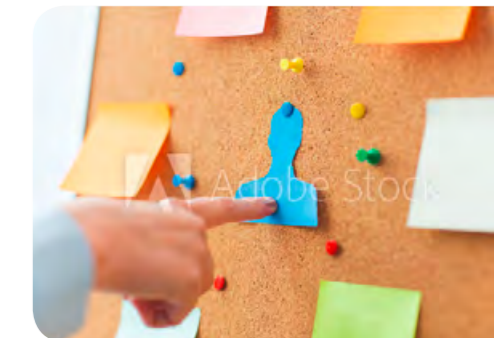
Flipcharts, Beamer und Pinnwände sind hilfreich zur optischen Unterstützung von Beiträgen, Vorschlägen und Ergebnissen. Die Visualisierung hilft dabei, Informationen zu strukturieren und ist als Unterstützung des Gesagten gedacht.

Es geht also darum, den roten Faden für den gesamten Pfarrgemeinderat zu jeder Zeit deutlich werden zu lassen. Optische Unterstützung hilft dabei, Sachverhalte besser/leichter zu vermitteln. Denn Zusammenhänge werden erkennbar. Zentrale Aussagen können hervorgehoben werden. Hinzu kommt, dass Visualisierungen dabei helfen, Informationen besser zu verarbeiten und zu erinnern. Visuelle Darstellungen sind Gedächtnisstützen.

Visualisierungen helfen die Beteiligung zu steigern. Die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden ist auf zwei Ebenen fokussiert, denn Fotos, Zeichnungen und Grafiken helfen beim Verstehen. Zudem brauchen Sie weniger Worte: Sie verkürzen den Redeaufwand. Das ermöglicht auch Personen, die zu spät kommen, besser in der Sitzung anzukommen und einen thematischen Anschluss zu finden.

Geben Sie Themen einen ästhetisch ansprechenden Rahmen. Hier einige Praxis-Tipps:

- lesbare Schriften (z. B. keine **ComicSans**)
- nutzen Sie Symbole: selbst Strichmännchen helfen beim Verstehen
- Freiflächen geben Struktur und Orientierung
- Point of View: Wohin mit den Projektionsflächen und Pinnwänden?
- Was kommt auf eine Pinnwand, eine Flipchart, den Beamer?
- Pinnwand und Flipchart sind interaktiv: hier können die TN direkt mit einwirken und gestalterisch mitwirken



### Beamer & Präsentationen

Präsentationen mit PowerPoint, Prezi und weiteren Anbietern – die Vorbereitung einer guten Präsentation benötigt einiges an Zeit. Häufig sind Präsentationen überladen und/oder sehen nicht gut aus. Gute Präsentationen beziehen die Fantasie der Zuhörerinnen und Zuhörer mit ein und dienen der medialen Unterstützung – sie ersetzen keinesfalls die Rednerin oder den Redner.

#### Vorteile

- Fotos, Grafiken, Diagramme sind übersichtlich gestaltbar
- Videos und Tonaufnahmen können abgespielt werden
- leicht zu transportieren
- Präsentation kann gut vorbereitet werden (und verändert/angepasst werden)

#### Nachteile

- Hoher Vorbereitungsaufwand
- Reihenfolge und Inhalt ist festgelegt
- Bewegungsmöglichkeit der Rednerin/des Redners eingeschränkt
- Sitzordnung durch Präsentationsfläche eingeschränkt
- Gefahr, dass die Referentin/der Referent in den Hintergrund gerückt wird
- benötigt Erfahrung im Umgang mit der Technik



### Praxis-Tipps

1. keine Textfolien – Stichwörter oder kurze Aussagen, mehr nicht!
2. keine selbsterklärenden Folien
3. pro (Kern-)Aussage eine Folie
4. auf Lesbarkeit achten: Überschrift (Schriftgrößen 32-44); Text (Schriftgrößen 20-28)
5. bei Diskussionen oder anderen inhaltlichen „Pausen“ Präsentation ausblenden:  
**B-Taste oder Punkt-Taste** drücken für eine schwarze Folie  
**W-Taste oder Komma-Taste** drücken für eine weiße Folie
6. Einzelne Folien direkt anwählen: Nummer + **Entertaste**
7. Referenten-Ansicht: **Alt + F5**



### Was Sie vermeiden sollten:

- Folien nur vorlesen
- den Text zu klein schreiben
- die Folien zu überfüllen: zu viele Animationen, zu viele Farben, zu viel Text

### FlipChart

Flipcharts sind Evergreens der Moderations- und Präsentationstechnik. Die Blätter können sowohl vorbereitet werden, aber auch während einer Präsentation zur Gliederung entstehen. So können Informationen entweder nach und nach aufgebaut, von Gruppen selbst gestaltet oder bereits vorbereitet mitgebracht werden.

#### Vorteile

- Teilnehmerinnen und Teilnehmer können direkt mit ein- bzw. mitwirken
- gut transportierbar
- flexible Positionierung im Raum
- geringer Platzbedarf
- Nutzerfreundlichkeit: kann von jeder und jedem bedient werden
- Teile können vorbereitet werden
- Informationen können nach und nach, aufeinander aufbauend eingebracht werden

#### Nachteile

- Papier ist teuer
- Schreibfläche begrenzt
- nicht für sehr große Räume geeignet



### Praxis-Tipps

1. nur Schlüsselwörter
2. 7 Zeilen pro Blatt
3. Druckschrift
4. Farben verwenden
5. für alle sichtbar aufstellen
6. Mischung: Moderationskarten und Text nutzen

### Pinnwand

Pinnwände sind Urgesteine der Präsentationstechnik und bis heute ein Mittel, das gerne und regelmäßig eingesetzt wird. Mit der Pinnwand kann man Informationen nach und nach aufbauen, Informationen miteinander verbinden und Zusammenhänge darstellen.

#### Vorteile

- Überschaubarkeit, Ordnung
- Thema und Informationen sind stets sichtbar
- größer als Flipchart
- Teile können vorbereitet werden
- spontane Reaktionen auf Anmerkungen
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer können direkt mit ein- bzw. mitwirken

#### Nachteile

- Papierverbrauch hoch (Packpapier und Moderationskarten)
- Transport der Pinnwände aufwändig

### Praxis-Tipps

1. in Druckschrift schreiben
2. max. 5 Worte/eine Aussage pro Moderationskarte
3. Stichwörter
4. Moderationskarten in verschiedenen Farben für verschiedene Themen
5. 4-5 Farben pro Plakat/Pinnwand

