

>>> Grundlagen des Projektmanagements

Die Sitzungsleitung im Projekt

**„Die Sitzungsleitung ist das Spiegelbild des Chefs!“
 – Dieser kernige Satz hat's in sich! Nicht nur Führungskräfte können ein Lied davon singen, wieviel Zeit und Energie sie tagaus, tagein in viel zu langen Sitzungen verschwenden um am Ende einer Sitzung dann auch noch frustriert zu bemerken, daß überhaupt nicht klargestellt wurde, wer macht was, bis wann und mit welchem meßbaren Ergebnis?**

In dieses Klagegedicht können in der Regel auch viele Teammitglieder von Projekten einstimmen und dabei feststellen, daß ihr Projektleiter, der ja Kraft seines Amtes eine Führungskraft sein sollte, ausgerechnet vom Führen nur sehr wenig Ahnung hat und die Grundsätze der Sitzungsleitung nicht beherrscht. Dabei ist die Sitzungsleitung ein ideales Terrain, um Führungsstärke zu zeigen, weil genau hier vor aller Augen und Ohren über Menschen, deren Ressourcen und Ziele entschieden wird.



Worauf kommt es denn an, wenn wir im Projekt eine Sitzung leiten?

Als erstes sei uns bewußt, daß die einzuladenden Teammitglieder genau so wenig Zeit haben, wie wir selbst und sie es deshalb wert sind, daß wir sie nur dann einladen, wenn deren Anwesenheit wirklich notwendig ist. Und dann gilt: Eine Einladung muß gut vorbereitet sein; auch wenn es sich im Sinne eines Jour fixe um eine regelmäßig stattfindende Sitzung handelt!

Merke: Ohne Vorbereitung kein Erfolg!

Zu einer guten Vorbereitung gehören folgende vier Grundsätze*:

1. Klare Zielsetzung (Welche Ziele will ich wie und bis wann erreichen?)
2. Wer nimmt an der Sitzung teil? (Wer kann etwas zur Lösung beitragen und wer ist davon betroffen?)
3. Welchen Beitrag soll jeder Teilnehmer leisten? (Jeder Teilnehmer soll gut vorbereitet in die Sitzung kommen und genau wissen, was von ihm erwartet wird)
4. Wie wird die Sitzung organisiert? (Ort; Anfangs- und Endzeit; Pausen; Hilfsmittel, wer protokolliert?)

Wenn eine Sitzung auf diese Weise vorbereitet ist, dann gilt es, für eine professionelle Sitzungsleitung die folgenden sieben Grundsätze zu beachten*:

1. Pünktlicher Sitzungsbeginn (nicht diejenigen durch Warten bestrafen, die pünktlich gekommen sind)
2. Motivierende Begrüßung (es gibt immer etwas Positives zu sagen!)
3. Sitzungsziele nochmals bekannt geben (am besten durch Visualisierung am FlipChart; während der ganzen Sitzung sichtbar lassen!)
4. Die vorbereiteten Ziele tatsächlich auch erreichen (zielorientiert führen; nicht ziehen!! Dazu gehört bei Folge-Sitzungen auch, die noch offenen Punkte der letzten Sitzung zu klären. Aufgaben delegieren und deren Erledigung verbindlich vereinbaren)
5. Jeder Teilnehmer soll sich geachtet fühlen (respektvoll miteinander umgehen)
6. Persönliche Konflikte ausklammern (nach der Sitzung unter vier Augen lösen)
7. Motivierender Abschluß mit Aufforderung zur

konkreten Umsetzung der Beschlüsse

Der aufmerksame Leser merkt spätestens jetzt, daß diese Art der Sitzungsleitung sehr viel mit professioneller Moderation zu tun hat. Und genau so ist es auch! Deshalb sei jedem Projektleiter empfohlen, sich mit den Moderationsgrundsätzen zu befassen, sich diese Kunst anzueignen um sie in seiner Führungsaufgabe wirksam umzusetzen. Konkret heißt das zum Beispiel, Bewegung in die Sitzung reinbringen oder noch besser: Der Sitzungsleiter bleibt während der ganzen Sitzung stehen und pendelt zwischen FlipChart oder Pinwand zu Visualisierung und seinem „Standplatz“. Da kommt eine Menge Energie ins Spiel!

Zu guter Letzt sei noch darauf hingewiesen, daß eine Sitzung alle 45 bis 60 Minuten für 10 Minuten unterbrochen werden sollte. Pausen erhöhen die Effizienz.

Seien wir sicher: Wenn wir diese Grundsätze der Sitzungsleitung in die Tat umsetzen, dann gewinnen wir nicht nur als Führungskraft (sprich: als Projektleiter), sondern es steigen vor allem auch unsere Chancen, das Projekt durch motivierte Teammitglieder erfolgreich zum vereinbarten Ziel zu führen.

* In Anlehnung an Rudi Obrecht, Herisau

2. Quartal 2005

Dipl.-Wirtschaftsing. Hans Füller,
1155 PM consultants

1155PM
CONSULTANTS