

# STEUERUNGSFUNKTIONEN DES SITZUNGSLEITERS

## SACHORIENTIERTE FUNKTIONEN

- formuliert die Ziele und Teilziele der Sitzung;
- behält das Sitzungsziel stets im Auge;
- überwacht den Ablauf und die Einhaltung des Zeitplans;
- gibt und sammelt Informationen;
- ordnet und gliedert die Teilnehmerbeiträge;
- strukturiert den Geschäftsablauf;
- notiert die Reihenfolge der Wortmeldungen und erteilt das Wort;
- fordert die Teilnehmer auf, sich an die vorgegebene Zeit zu halten;
- unterbricht Beiträge, die nicht zum Thema gehören;
- vergleicht Lösungsalternativen anhand vorher festgelegten Kriterien;
- läßt die Beiträge der Teilnehmer durch die Gruppe bewerten;
- faßt Zwischenergebnisse und Endergebnisse zusammen;
- führt Entscheidungen und Beschlüsse herbei;
- verteilt die Aufgaben zur Durchführung an die Sitzungsteilnehmer (wer macht was bis wann?);
- stellt die Informationsweitergabe an dritte Betroffene sicher;

## TEILNEHMERORIENTIERTE FUNKTIONEN

- schafft ein gemeinsames Problembewußtsein;
- motiviert die Teilnehmer zur Mitarbeit;
- ermuntert die Teilnehmer durch stimulierende Fragen zu Beiträgen;
- fördert Ideen und Anregungen;
- holt schweigende Personen in die Diskussion "herein";
- hilft unsicheren Teilnehmern;
- bittet "Vielredner", sich zurückzuhalten;
- gleicht Profilierungsstreben einzelner Mitglieder aus;
- sorgt dafür, daß jeder den anderen ausreden läßt;
- unterbindet Privatdiskussionen;
- achtet darauf, daß verschiedene Problem-sichten der Teilnehmer ausdiskutiert und akzeptiert werden;
- läßt Kritik nur an der Sache, nicht an der Person zu;
- sorgt dafür, daß Schlußfolgerungen gemeinsam abgeleitet werden;
- schafft durch Mitentscheidungsmöglichkeit Identifikation mit den Lösungen;
- versucht auftretende Konflikte beizulegen;
- dankt allen Beteiligten für die Mitarbeit.