

Konferenzen

Let's meet! – Eine effiziente Meetingkultur an Ihrer Schule

Romy Möller



© skymesher/e+

Wenn die nächste Lehrerkonferenz ansteht, gehen die Stöhnen schon wieder durch die Reihen – Wie können Sie es aber schaffen, dass statt meist Beleidigung und ein Mehrwert für die Lehrkräfte spürbar ist? Nehmen Sie Ihre Meetings unter die Lupe und probieren Sie neue Settings und Tools für mehr Aktivierung und Beteiligung aus.

1. Was können wir für eine bessere Beteiligung machen?

Die meisten kennen es: Steht die nächste Lehrerkonferenz im Kalender, verdrehen die meisten Lehrkräfte die Augen, stöhnen und sind schon genervt, über diesen sinnlosen Nachmittag.

Es gibt bereits manche Strategien, um diese Stunden zu „überleben“:

- Kurz vorher die Kurzkontrolle schreiben und die Zeit zum Korrigieren nutzen.
- Einmal das Material durch kontrollieren und die fehlenden Einträge ergänzen.
- Die Noten der Schüler berechnen

In einem solchen Setting sind wohl die meisten am Ende nicht zufrieden – die Frustrierten nicht, weil sie es als Verschwendung sehen, die Beteiligten nicht, weil sie das Verhalten der anderen als störend empfinden, und der Meetingleiter/die Meetingleiterin auch nicht, weil sie gefühlt keine Wertschätzung und Aufmerksamkeit erhält.

Was kann man also machen?

Es müssen Meetingregeln her: „wir sind pünktlich, wir beteiligen uns, die Handys bleiben aus...“
Kommt Ihnen das bekannt vor? – Oh ja, es wirkt wie Klassenregeln. Meistens sind solche vorge-
schriebenen Regeln dort auch weniger erfolgreich.

Ein anderer Ansatz im Gegensatz zur Ermahnung oder Rechtweisung wäre der forschende Blick:
„Wozu sind diese Störungen da? Worauf möchten sie uns hinweisen? Was muss passieren, damit
diese Störungen nicht mehr auftreten?“

Vermutlich liegt es daran, dass die Inhalte nicht interessant sind, die Diskussionsanreize immer zu wenig
ausarten oder die Beteiligung aufgrund der Rahmenbedingungen nicht gefördert werden.

Daher ist es einmal lohnenswert, die eigenen Meetings und deren Durchführung mal genauer unter
die Lupe zu nehmen.

Reflexion

Notieren Sie zunächst alle Meetings/Konferenzen, die es bei Ihnen gibt (z.B. Jahrgangsteam-Mee-
ting, Lehrerkonferenz, Arbeitsgruppentreffen, Steuergruppe).

Schätzen Sie dann zunächst für sich ein, wie zufrieden Sie mit diesen Meetings sind und mit wel-
cher Haltung Sie jeweils in das Meeting gehen.

Vielleicht haben Sie auch Lust, genau diese Punkte mal im nächsten Meeting zu thematisieren:

- Wie zufrieden sind wir eigentlich mit unserem Meeting?
- Was finden wir gut?
- Was stört uns?

Eine IST-Analyse ist immer sehr wichtig, um zu schauen, was man beibehalten, verändern oder viel-
leicht sogar ganz abschaffen muss.

Wie kann es dann aber weitergehen?

2. Wozu „meet“ Sie sich eigentlich?

Sie sind die Experten für Lern- und Arbeitsprozesse. Vermutlich gestalten Sie auch die Einstiegs-
stunde in ein neues Lernthema anders als eine Übungsstunde für die anstehende Klassenarbeit – so
sieht die Stunde je nach Ziel und Funktion ganz anders aus.

Genauso muss es bei Meetings sein. Wir sollten uns daher immer im Vorfeld fragen, wozu das Meeting
da ist, um den entsprechenden Rahmen dafür setzen zu können.

Es gibt also verschiedene Arten von Meetings:

- **Informationsmeeting:** z.B. Jahresplanung und Termine
- **Entscheidungsmeeting:** z.B. Gestaltung des Projekttag
- **Kreativitätsmeeting/ Entwicklungsmeeting:** z.B. Arbeitsgruppentreffen

Natürlich gibt es auch Mischformen. Jedoch kann die Einteilung erst einmal dabei helfen, die eige-
nen Meetings einmal bewusst zu analysieren und zu hinterfragen. Denn je nach Meetingart, emp-
fiehlt sich ein anderes Setting, da sie ja damit auch andere Ziele verfolgen.

Es geht nur um ein Update...

Wenn es nur um eine reine Bekanntmachung von Neuigkeiten geht, stellt sich hier natürlich die Frage, ob ein Meeting überhaupt notwendig ist. Mein Verständnis von Meeting ist nämlich, dass sich zwei oder mehrere Menschen an einem Ort (auch online möglich) zur selben Zeit treffen, um sich zu etwas auszutauschen. Wenn es jedoch darum geht, nur Informationen weiterzugeben, ist keine Interaktion erwünscht – demnach braucht es auch kein Meeting.

Tipp

An dieser Stelle sollte man sich also immer zunächst fragen – möchte ich nur Informationen weitergeben oder ist eine Rückmeldung/ein Austausch erlaubt? Braucht es dann wirklich ein Meeting oder gibt es andere Möglichkeiten, z.B. ein Aushang oder eine E-Mail?

Auch wenn ein Austausch erlaubt ist, ist dieses Meeting vermutlich nicht dazu gedacht, die Dinge noch einmal komplett zu durchdenken und zu diskutieren, sondern lediglich eine Rückmeldung zu stellen. Demnach kann man auch hier überlegen, wie man dafür den Rahmen setzt. In der Wirtschaft haben sich hierfür **Standup-Meetings** etabliert – in maximal 15 Minuten werden im Stehen kurz Informationen ausgetauscht. Aufgrund dieser Gestaltung kommt es meist gar nicht zu tiefen Diskussionen. Probieren Sie es einfach mal aus! Vielleicht reicht dafür schon die kleine Pause am Mittwoch und sie haben einen Nachmittag schon gespart. Ihre Kollegen/Kolleginnen werden begeistert sein.

Wir wollen was entscheiden

Kennen Sie das Gefühl, wenn als nächstes eine Entscheidung an der Agenda steht und Sie schon vorher wissen, dass es wieder ausarten wird, schließlich müssen immer noch einmal ein paar Personen ihren Senf dazugeben und zeigen, dass sie auch etwas dazu beitragen können.

Das Meeting teilt sich also in zwei Lager auf – in die „Konferenzstars“, die mit Ausdauer Ihren Arm hochhalten, und in die „Schlafmützen“, die vermutlich schon längst abgeschaltet haben.

Man könnte sich ja noch motivieren, wenn man weiß, dass nach den überstandenen 50 Minuten wenigstens eine gute Lösung herauskommt, aber meistens fehlt die Entscheidung dann komplett oder es hat sich nicht wirklich viel geändert. Das weiß man dann, die 50 Minuten hätte man sich dann auch sparen können.

Wie kann man es aber schaffen, in 50 Minuten dennoch alle für ein Commitment zu erreichen? Eine Möglichkeit ist der Konsent – und ja, ich habe mich hier nicht verschrieben – es ist ein Unterschied zum Konsens. Der Konsent kommt aus der New Work Bewegung in der Wirtschaft und kann auch für die Schule nützlich sein.

Bei einem Konsent geht es nicht darum, solange zu diskutieren, bis alle mit der Lösung einverstanden sind, sondern darum, solange einen Vorschlag zu ergänzen bzw. abzuändern, bis es keine Einwände mehr gibt und alle mit der Lösung mitgehen können.

Der Vorteil im Vergleich zum Mehrheitsentscheid ist, dass manche nicht übergangen werden und Widerstände gleich mitberücksichtigt werden können; Diskussionen aber nicht ausufern, weil jeder mehr dazu beitragen kann.

Wie sieht ein Konsent konkret nach dem Modell aus?

Sie wollen mehr für Ihr Fach?

Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



✓ **Über 5.000 Unterrichtseinheiten**
sofort zum Download verfügbar

✓ **Webinare und Videos**
für Ihre fachliche und
persönliche Weiterbildung

✓ **Attraktive Vergünstigungen**
für Referendar:innen
mit bis zu 15% Rabatt

✓ **Käuferschutz**
mit Trusted Shops

Jetzt entdecken:
www.raabe.de

