

## 10 Tipps für die Konferenzgestaltung

1. Formulieren Sie die Ziele, die mit der Konferenz (bzw. einzelnen TO-Punkten) erreicht werden sollen. (Welche zeitlichen, sachlichen, personellen Möglichkeiten stehen überhaupt zur Verfügung?)
2. Informieren Sie bereits vor Konferenzbeginn jene Personen, die bei einzelnen Tagesordnungspunkten eine tragende Rolle spielen (sollen), damit sie sich entsprechend vorbereiten ("„Ownership“").
3. Minimieren Sie in der Vorbereitung die Zeit für das Gesamtplenium! Was lässt sich anders – z. B. schriftlich – an alle vermitteln? Was kann bereits vorher (außerhalb der Konferenz oder durch jemand anderen) erledigt werden?
4. Eröffnen Sie die Konferenz mit einer Visualisierung (Übersicht, Schwerpunkte, Zielstellung u. Ä.), die bereits am Anfang zu Transparenz und Identifikation beitragen soll.
5. Verwenden Sie unterstützende Medien, wenn Sie die Meinung von möglichst vielen Mitgliedern kennenlernen wollen (Moderationskarten, Flipchart, elektronische Medien u.a.m.).
6. Delegieren Sie die Moderation einzelner Tagesordnungspunkte, um Verantwortung zu verteilen und Identifikation zu stärken.
7. Halten Sie sich an den vereinbarten Zeitplan, halten Sie aber nicht starr daran fest, wenn es „Störungen“ gibt: Achten Sie auf die Kommunikation auf der Beziehungsebene! (Was „sagt“ die Person außer dem Inhaltlichen noch?)
8. Setzen Sie – wie im Unterricht – flexible Methoden ein (Partnerggespräch, Kleingruppenarbeit, Blitzlicht, Kurzinfos (auf Moderationskarten).
9. Verwenden Sie bei der Meinungsbildung Klebepunkte auf einer gemeinsamen Vorlage. (Das Aufstehen bringt Bewegung in die Gruppe und das gemeinsame Ergebnis schafft Transparenz.)
10. Sichern Sie die Ergebnisse durch das Festhalten von Terminvorgaben und Verantwortlichkeiten etc.