

Grundlagen

[lang:de]

Das Plenum ist eine Strategie (von vielen) um Absprachen und Entscheidungen zwischen mehreren Menschen zu treffen. Oft wird dabei versucht, im Konsens zu entscheiden.

Diese Seite basiert auf [Plenum.PDF](#).

Vorbereitung und Moderation

In vielen Gruppen ist die Ansicht verbreitet, dass ein Plenum gut vorbereitet und gut moderiert sein muss, damit keine ewigen Diskussionen entstehen und ein bestimmtes Zeitlimit eingehalten werden kann. Deshalb werden oft bestimmte Personen gefunden, die diese Aufgabe übernehmen - und das oft regelmäßig - da es sonst keins übernehmen möchte.

Ausdiskutieren oder Verschieben?

In vielen Plenas kommt es deshalb zu Situationen, in denen Diskussionen von der Moderation abgewürgt werden, Redebeiträge nicht gehört werden, TOPs vertagt werden oder Menschen genervt gehen. Wenn immer dieselbe(n) Person(en) moderier(t/en), wird das oft durch persönliche Konflikte und Gewohnheiten verstärkt. Denn eine neutrale und objektive Moderation gibt es nicht.

Kollektiv Moderieren

Ein Ansatz, dieses Problem anzugehen liegt darin, die Plenumsvor- und Nachbereitung und die Moderation auf möglichst viele Menschen zu verteilen. Dafür gibt es verschiedene Methoden, die eigentlich alle auf ähnliches abzielen: Menschen sollen sich vor dem Plenum schon Gedanken machen, was sie am Ende des Plenums erreicht haben wollen, und welche Rolle sie im Plenum einnehmen möchten.

Die Werkzeuge sichtbar machen

Ein Grundprinzip, um dieses Ziel zu erreichen, ist es, die kollektiven Werkzeuge und Methoden möglichst sichtbar zu machen. Das fängt bei euren Handzeichen an, geht über Moderationsmethoden, Protokolle und Tafeln oder Whiteboards weiter und hört bei ToDo-Listen, Kalendern, Wikis, und Ähnlichem auf. Erstellt Übersichten, klebt diese an die Wand, speichert sie in einer Cloud, schickt sie an neue Menschen und achtet dabei auf sprachliche und geistige Barrieren.

TOPs möglichst klar einordnen

Ein weiteres Prinzip ist es, sich vorher schon Gedanken zu machen, was mit einem TOP (Tagesordnungspunkt) überhaupt erreicht werden soll.

Möchte ich nur ein **Update** geben und Informationen teilen?

Will ich nur eine **Entscheidungsfrage** stellen, um eine Legitimation für meinen Plan zu erhalten

und habe sonst alles was ich brauche?

Gibt es einen **Termin**, den ich teilen möchte, wofür es aber nichts weiter braucht?

Gibt es ein unerledigtes **ToDo**, das einfach nur einen Hut braucht?

Habe ich eine Situation erlebt, die mich gestört hat, wofür ich gerne einfach kurz **Awareness** schaffen würde?

Oder habe ich vielleicht eher:

Eine **Idee** die ich teilen und diskutieren möchte, oder ein **Projekt** bei dem ich noch Hilfe brauche?

Einen **Prozess**, den ich anstoßen möchte, weil ich etwas verändern möchte oder immer wieder Situationen auftreten, die mich stören?

Einen **Konflikt**, mit dem ich nicht weiter komme, und für den ich Hilfe brauche?

Diese fettgedruckten "Kategorien" sind hier absichtlich unterteilt: Die TOPs in der ersten Liste lassen sich gut innerhalb kurzer Zeit abschließen, während die Zweite Liste eher Punkte beinhaltet, die einer Auslagerung in eine Kleingruppe oder eventuell sogar ein separates Treffen bedürfen, in dem ihr euch nur diesem Thema widmet. Natürlich könnt ihr euch auch eigene Kategorien überlegen, die für euch mehr Sinn ergeben. Wichtig ist, dass ihr sie möglichst sichtbar auf einem Whiteboard oder einer Tafel darstellt, und die TOPs dort eintragt.

Prozessvorschläge

Während dem Plenum, falls ihr das Gefühl habt euch im Kreis zu drehen, oder zu lange zu brauchen - könnt ihr euch gegenseitig unterstützen, indem ihr der Gruppe einen Vorschlag unterbreitet, wie ihr weiter vorgehen könntet.

Das kann z.B. sein:

Eine Kleingruppe bilden

Ein Extra-Treffen ansetzen (oder einen Plenumstermin umwidmen)

Hüte (Aufgaben) verteilen

Eine Widerstandsabfrage machen

...

Nachfragen

Manchmal kann es vorkommen, dass einfach peinliche Stille herrscht, oder keins mehr weiter weiß. In der Regel ist es dann eine gute Idee, der Person, die den Punkt eingebracht hat, nochmal Raum zu geben. Das geht zum Beispiel durch Nachfragen:

Brauchst du dafür noch etwas?

Wie geht es dir mit der Lösung?

Bist du zufrieden damit?

Kannst du das nochmal anders erklären?

Wünschst du dir etwas bestimmtes?

...

Emotionen Raum geben

Das Nachfragen hilft besonders, wenn keine sachliche Diskussion mehr möglich ist, weil Emotionen und Konflikte im Raum stehen. In so einem Fall, ist es wichtig, das Sachthema hinten anzustellen und den Emotionen Raum zu geben. Nichts ist toxischer für euer Gruppenklima, als Punkte, die

unter emotionalem Druck abgeschlossen werden oder sogar obwohl Menschen aufgrund von Emotionen das Plenum verlassen haben.

Frust und Zeitdruck

Einen Punkt ohne weiteren Prozess auf das nächste Plenum zu verschieben, ist für die einbringende Person oft frustrierend und sollte daher nur in Ausnahmefällen passieren. Ebenso ist es oft frustrierend, wenn das Plenum zu lange dauert, oder Menschen regelmäßig vor Ende des Plenums gehen müssen. Gleichzeitig solltet ihr euch nicht von Einzelpersonen unter Zeitdruck setzen lassen, weil sie zu wenig Zeit für eure Gruppe haben. Nehmt euch die Zeit, die ihr braucht - wenn nicht im Plenum, dann an einem Extra Termin!

Fazit Plenum

Um Frust und Hierarchien zu vermeiden, solltet ihr alle gemeinsam daran arbeiten, dass ihr eine erfolgreiche Plenumskultur lebt, anstatt diese Verantwortung an wenige Moderator*innen abzugeben.

[lang:en]

Plenary

The plenary is one strategy (of many) for reaching agreements and decisions between several people. Often, an attempt is made to decide by consensus.

Preparation and facilitation

In many groups there is a widespread view that a plenary must be well prepared and well moderated so that no interminable discussions arise and a certain time limit can be kept.

Therefore, certain people are often found to take on this task - and often on a regular basis - because no one else wants to do it.

Discuss or postpone?

In many plenaries, situations arise in which discussions are stifled by the moderator, contributions are not heard, items are postponed or people leave annoyed. If the same person(s) always moderates, this is often reinforced by personal conflicts and habits. Because there is no such thing as neutral and objective moderation.

Moderating collectively

One approach to this problem is to distribute plenary preparation, follow-up and moderation among as many people as possible.

There are various methods for doing this, which actually all aim at similar things:

People should think before the plenary about what they want to have achieved at the end of the plenary and what role they want to play in the plenary.

Making the tools visible

A basic principle to achieve this goal is to make the collective tools and methods as visible as possible. This starts with your hand signals, continues with moderation methods, protocols and blackboards or whiteboards and ends with to-do lists, calendars, wikis and the like. Create overviews, stick them on the wall, save them in a cloud, send them to new people and be mindful of language and mental barriers.

TOPs as clearly as possible

Another principle is to think about what you want to achieve with an agenda item in advance.

Do I just want to give an update and share information?

Do I just want to ask a decision question to gain legitimacy for my plan and have everything else I need?

Is there an appointment I want to share, but for which nothing else is needed?

Is there an unfinished ToDo that just needs a hat?

Have I experienced a situation that has disturbed me, for which I would like to simply create awareness for a moment?

Or perhaps I have rather:

An idea that I want to share and discuss, or a project that I still need help with?

A process that I would like to initiate because I want to change something or situations keep arising that bother me?

A conflict that I am stuck with and need help with?

These bold “categories” are divided here on purpose: The TOPs in the first list can be completed easily within a short time, while the second list contains items that need to be taken out into a small group or perhaps even a separate meeting in which you devote your time to this topic only.

Of course, you can also come up with your own categories that make more sense to you. It is important that you display them as visibly as possible on a whiteboard or blackboard and write the items there.

Process suggestions

During the plenary, if you feel you are going in circles or taking too long - you can support each other by suggesting to the group how you might proceed. This could be, for example:

Form a small group

Set up an extra meeting (or re-schedule a plenary meeting).

Distribute hats (tasks)

Do a resistance survey

...

Follow-up questions

Sometimes it can happen that there is simply an awkward

silence or no one knows what to do. It is usually a good idea then to give the person who brought up the point space again. This can be done, for example, by asking questions:

Do you still need something for this?

How do you feel about the solution?

Are you satisfied with it?

Can you explain it again in a different way?

Do you wish for something in particular?

...

Give room to emotions

Asking questions is particularly helpful when it is no longer possible to have a factual discussion because emotions and conflicts are involved. In such a case, it is important to put the factual issue aside and give room to emotions. Nothing is more toxic for your group climate than points that are concluded under emotional pressure or even though people have left the plenary because of emotions.

Frustration and time pressure

Postponing an item to the next plenary without further process is often frustrating for the person introducing it and should therefore only happen in exceptional cases. Similarly, it is often frustrating if the plenary takes too long or people regularly have to leave before the end of the plenary. At the same time, do not let individuals put you under time pressure because they do not have enough time for your group.

Take the time you need - if not in plenary, then at an extra time!

Conclusion Plenary

In order to avoid frustration and hierarchies, you should all work together to live a successful plenary culture instead of handing over this responsibility to a few facilitators.

Version #7

Erstellt: 2026-03-24 15:55:37 UTC von sasha

Zuletzt aktualisiert: 2026-08-01 20:44:58 UTC von Som31_3ls3