

Raumgestaltung in Besprechungen

Welchen Einfluss hat der Raum auf den Arbeitsprozess, die Stimmung, die Motivation und die Ergebnisse?

Die Antwort liefert der Vergleich mit anderen Disziplinen:

Stellen wir uns den Kochvorgang in der Küche vor. Der Spaß, die Schnelligkeit und das Ergebnis hängen im Wesentlichen davon ab, wie die Küche angeordnet ist.

- Wo finde ich das Schneidebrett und wie schnell?
- Welchen Kochtopf nutze ich und wo ist das scharfe Messer?
- Habe ich genug Platz zum Schneiden?

Oder versetzen wir uns in die Situation eines Kfz-Mechanikers:

Wie sollte dieser Experte ohne Hebebühne einen Auspuff ersetzen?

Wie lange dauert der Reifenwechsel ohne Elektroschrauber?

In vielen Bereichen, in denen wir mit unseren Händen etwas erschaffen, gestalten wir uns das Arbeitsfeld so, dass es unseren Arbeitsprozess unterstützt. In der Denkarbeit wird dieser Aspekt oft vernachlässigt. Die Folgen sind Demotivation, Zeitverlust und zum Teil Frustration. Wir produzieren Zusatzkosten, auch wenn diese nicht abgerechnet werden, weil sie „nur“ kalkulatorischer Natur sind.

Wie sollte ein Denk-Raum eingerichtet sein, damit wir mit unterschiedlichen Interessen und Perspektiven in begrenzter Zeit ein hochwertiges Ergebnis liefern können?

Die folgende Checkliste liefert Ihnen eine gute Grundlage.

Raumgestaltung in Besprechungen

Checkliste für unsere Vorbereitung I

Ort:

- ✓ Großes Gelände? (Viele Gebäude, Universität o.ä.): Gäste, Kunden und auch neue Mitarbeitende freuen sich über eine **eindeutige** Lage- oder Wegbeschreibung.
- ✓ Sind Parkplätze vorhanden? Wenn ja, wo genau?
- ✓ Ist der Zugang Rollstuhl gerecht?
- ✓ Wie ist das Prozedere bei Zutritt zum Firmengelände?

Unser DENK-RAUM

- ✓ Welche Art von Raum benötigen wir für unseren konkreten Anlass?
- ✓ Eine Informationsveranstaltung verlangt möglicherweise eine Kinobestuhlung?
- ✓ Eine gemeinsame Planungsarbeit verlangt eventuell Plakatwände und Moderationsmaterial und/oder einen Beamer?
- ✓ Wie viele Tische benötigen wir wirklich?
- ✓ Ist auf den Tischen ausreichend Platz für Getränke, Snacks und Schreib-Unterlagen?
- ✓ Oder benötigen wir einen separaten Unterlagen- oder Büchertisch?
- ✓ Haben wir Platz und passendes Material für Kreativarbeit?
- ✓ Lange und schmale Räume sind schwierig, wenn es darum geht, dass sich die Teilnehmenden (TN) schnell persönlich kennenlernen.
- ✓ Ist der Raum zu groß für die Anzahl der Personen, fühlen sich die TN verloren und die Atmosphäre leidet darunter und damit auch die Qualität.
- ✓ Benötigen die TN Platz, um sich Notizen zu machen?
- ✓ Wie arbeiten wir in Gruppen?

Erlebte Erfahrung: Der Verfasser durfte einen Strategieworkshop in einem Raum moderieren, in dem den ganzen Tag ein sehr lauter Server lief.

- ✓ Einige Gedanken zum Mobiliar:
- ✓ Bei einer kurzen Besprechung eignet sich möglicherweise eine Stehung (ohne Sitzmöbel)?
- ✓ Stehtische und Barhocker wirken modern, sind aber für Menschen mit Rückensymptomen über einen längeren Zeitraum anstrengend.
- ✓ Sind die Möbel bequem für langes Sitzen?
- ✓ Sind sie passend für die Zielgruppe ?
- ✓ Muss eine Sitzordnung beachtet werden?

Raumgestaltung in Besprechungen

Checkliste für die Vorbereitung II

Material:

- ✓ Benötigen wir Flipcharts und/oder Plakatwände?
- ✓ Schreibmaterial, Klemmbretter inkl. Papier?
- ✓ Moderationsmaterial:
Wenn wir extern einen Raum gebucht haben, prüfen wir, ob das zugesagte Material in einwandfreiem Zustand (z.B. funktionierende Stifte) vorhanden ist.

Erlebte Erfahrung: Die Definition von gut ausgestattetem Moderationskoffer ist sehr unterschiedlich.

- ✓ Dürfen Wände mit ablösbar Klebeband beklebt werden?
- ✓ Sind die Plakatwände stabil oder wackeln sie? Ein Inbusschlüssel erweist mir oft hilfreiche Dienste (siehe Foto).
- ✓ Welche Unterlagen sollten wir als Einladende unbedingt zur Sicherheit dabei haben?
- ✓ Müssen die Teilnehmenden Unterlagen mitbringen?
- ✓ Ist den TN das in der Deutlichkeit bewusst?



Technik:

- ✓ Wird ein Beamer, ein Bildschirm und/oder Zubehörkabel, Verlängerungskabel oder Fernbedienung benötigt?
- ✓ Wer kann die Technik einwandfrei bedienen?
- ✓ Auch die Software?
- ✓ An welche Adapter müssen wir denken (VGA, HDMI...)?
- ✓ Das Beamerformat 16:9 ist heute Standard. Wenn nur 4:3 möglich ist, sollte die präsentierende Person vorher informiert werden.

Atmosphäre (es sind die Kleinigkeiten, die den Unterschied herstellen):

- ✓ Stört uns der Lichteinfall z.B. bei wichtigen Präsentationen?
- ✓ Existiert bei Bedarf eine Verdunklungsmöglichkeit? Ist diese einfach zu bedienen?
- ✓ Können wir für Frischluft sorgen?

Erlebte Erfahrung: Der Verfasser hat leider schon Workshops in Räumen ohne Fenster moderiert.

- ✓ Existiert (vor allem im Sommer) eine Klimaanlage? Ist es sinnvoll, den Raum vorab runter zu kühlen?

Raumgestaltung in Besprechungen

Checkliste für die Vorbereitung III

Pausen:

- ✓ Viele gute Ideen entstehen in den Pausen durch anregende Gespräche:
- ✓ Was benötigen wir bzw. die eTN für die Pausen?
- ✓ Wo steht das Catering?
- ✓ Können Warteschlangen entstehen? Wie vermeiden wir diese?

Catering:

Erlebte Erfahrung: Zu Beginn eines zweitägigen Workshops hat das Catering optisch und quantitativ so viel Raum eingenommen, dass es in den Gesprächen zu Beginn wichtiger war als der soziale Kontakt untereinander. Zu viel kann auch zu viel sein.

- ✓ Bei größeren Gruppen erfolgt die Nahrungsaufnahme oft im Stehen. In solchen Fällen sollten die Speisen aus Fingerfood bestehen. (Salate oder Spaghetti sind dann weniger geeignet.)
- ✓ Zunehmend beobachtet der Verfasser, dass anstelle von Keksen Obst serviert wird.
- ✓ Wenn auf den Tischen kein Platz mehr für Unterlagen oder Notizen zur Verfügung steht, sollten Getränke und Snacks dezentral platziert werden (siehe auch oben).

Vorbereitung:

- ✓ Wann checken wir den Raum bevor die Besprechung beginnt?
- ✓ Wann lüften wir vorab?
- ✓ Wann ist mindestens eine einladende Person vor Ort und im Raum ansprechbar?
- ✓ Bei externer Veranstaltung in einem Hotel oder Raumanbieter: Zugang zum Raum und Pausentiming abstimmen.

Raumgestaltung in Besprechungen

Raum für Ihre persönliche Ergänzungen:

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____