

## **Psychologische Sicherheit in Meetings fördern: Ein Leitfaden für Führungskräfte**

Psychologische Sicherheit bedeutet, ein Umfeld zu schaffen, in dem sich Teammitglieder sicher fühlen, ihre Meinungen und Ideen frei zu äussern, ohne Angst vor Kritik, Zurückweisung oder negativen Konsequenzen. Diese Atmosphäre fördert nicht nur Kreativität und Innovation, sondern auch Vertrauen und Zusammenarbeit. Im Folgenden sind acht zentrale Aspekte aufgeführt, um Meetings von hoher psychologischer Sicherheit zu gestalten – mit passenden Do's, Don'ts und konkreten Formulierungen.

### **1. Klares Ziel definieren**

Ein klares Ziel schafft Orientierung und sorgt dafür, dass sich alle Teilnehmenden auf den Zweck des Meetings konzentrieren können. So fühlen sich alle eingebunden und wissen, wie sie beitragen können.

Do's:

- „Das Ziel unseres Meetings ist es, [Thema] zu klären und gemeinsam eine Lösung zu finden.“
- „Wir möchten heute [Ergebnis] erreichen. Falls etwas unklar ist, spricht es gerne an.“
- „Wenn jemand das Gefühl hat, dass wir uns vom Thema entfernen, lasst uns das offen ansprechen.“

Don'ts:

- Vermeide vage Ankündigungen wie: „Wir sprechen einfach mal über alles.“
- Verzichte auf Aussagen wie: „Wir sehen schon, wohin das führt.“
- „Ich entscheide dann am Ende, was wichtig ist.“

### **2. Offene Kommunikation fördern**

Offene Kommunikation bedeutet, dass alle Meinungen und Perspektiven willkommen sind. Eine solche Haltung stärkt das Vertrauen im Team.

Do's:

- „Hier gibt es keine falschen Fragen oder Ideen – teilt alles, was euch in den Sinn kommt.“
- „Wer hat eine andere Sichtweise auf das Thema?“
- „Lasst uns Ideen sammeln, ohne sie direkt zu bewerten.“

Don'ts:

- „Das ist keine Diskussion, wir machen das so.“
- „Das ist keine gute Idee, lass uns das abhaken.“
- „Wer widerspricht, hat es wohl nicht verstanden.“

### **3. Aktives Zuhören**

Aktives Zuhören zeigt Wertschätzung und gibt den Teilnehmenden das Gefühl, dass ihre Meinungen zählen.

Do's:

- „Ich habe verstanden, dass du sagst, [Zusammenfassung]. Ist das korrekt?“
- „Danke, das war ein wichtiger Punkt. Hat jemand dazu Ergänzungen?“
- „Ich höre, dass das ein Thema ist, das dir am Herzen liegt. Lass uns das genauer anschauen.“

Don'ts:

- „Das ist nicht wichtig, wir gehen weiter.“
- „Ich habe dich schon verstanden, aber...“
- „Warte einfach mal ab, unterbrich nicht, auch wenn du ungeduldig bist.“

#### 4. Fehler normalisieren

Fehler sind Lernchancen. Wenn Führungskräfte offen mit Fehlern umgehen, ermutigen sie auch das Team, ehrlich zu sein.

Do's:

- „Fehler passieren, und das ist in Ordnung. Wichtig ist, was wir daraus lernen.“
- „Was können wir aus dieser Situation mitnehmen und wie verbessern?“
- „Danke, dass du das offen angesprochen hast. So können wir gemeinsam daran arbeiten.“

Don'ts:

- „Das hätte nicht passieren dürfen.“
- „Wie konnte dir das passieren? Das wird noch Konsequenzen für dich haben!“
- „Sowas darf uns nie wieder passieren.“

#### 5. Gleichberechtigung gewährleisten

Alle Meinungen sind gleich wichtig. Führungskräfte sollten dafür sorgen, dass jede:r gehört wird.

Do's:

- „Wir haben noch nichts von [Name] gehört. Möchtest du etwas beitragen?“
- „Ich möchte sicherstellen, dass jede:r seine Sichtweise einbringen kann.“
- „Hat jemand aus der Gruppe, die bisher wenig gesprochen hat, noch Gedanken dazu?“

Don'ts:

- „Nur wer sich meldet, kommt zu Wort.“
- „Wir haben keine Zeit, alle Meinungen anzuhören.“
- Bevorzuge nicht immer die gleichen Personen.

#### 6. Positive Sprache verwenden

Eine positive und konstruktive Wortwahl fördert Engagement und Vertrauen.

Do's:

- „Das ist ein guter Ansatz. Wie könnten wir ihn weiterentwickeln?“
- „Ich sehe Potenzial in dieser Idee. Wie können wir diese ausarbeiten?“
- „Danke für deinen Beitrag, das war hilfreich.“

Don'ts:

- „Das bringt uns jetzt nicht weiter.“
- „Ich weiss nicht, warum du das überhaupt vorgeschlagen hast.“
- Ironische oder zynische Kommentare wie: „Na, das war ja zu erwarten.“

#### 7. Emotionen respektieren

Emotionen sind ein natürlicher Teil von Diskussionen. Sie anzuerkennen zeigt Empathie und stärkt das Vertrauen.

Do's:

- „Ich sehe, dass dich das Thema bewegt. Danke, dass du das teilst.“
- „Es ist in Ordnung, wenn das emotional ist – das zeigt, wie wichtig es ist.“
- „Danke für deine Offenheit, das hilft uns, die Situation besser zu verstehen.“

Don'ts:

- „Das ist doch nicht der Rede wert.“
- „Wir haben hier keinen Platz für Emotionen.“
- „Das ist nicht professionell.“

## 8. Nachfragen stellen

Gezielte Nachfragen zeigen Interesse und fördern das Verständnis für unterschiedliche Perspektiven.

Do's:

- „Kannst du das genauer erklären?“
- „Welche weiteren Alternativen siehst du?“
- „Was braucht es deiner Meinung nach, um das umzusetzen?“

Don'ts:

- „Das ist selbsterklärend, da müssen wir nicht weiter diskutieren.“
- „Das ist keine relevante Frage.“
- Keine Nachfragen zu stillen Teilnehmenden – das signalisiert Desinteresse.

### Fazit:

Ein Meeting mit hoher psychologischer Sicherheit zu gestalten, erfordert gezielte Kommunikation, Empathie und eine klare Struktur. Indem du aktiv zu Meinungsäußerungen ermutigst, konstruktiv auf Ideen eingehst und ein offenes, respektvolles Umfeld schaffst, förderst du nicht nur die Qualität der Diskussionen, sondern auch den Zusammenhalt und die Motivation deines Teams.

NB: Diese Tipps ergänzen deine Traktandenliste in einer anwendbaren Form.



[www.pilotimpuls.ch](http://www.pilotimpuls.ch)  
[www.medLEAD360.ch](http://www.medLEAD360.ch)

Möchtest du mehr davon, ein Impulsreferat oder Training für dein Team zu diesem Thema? Das Team von Pilot Impuls ist für dich da. Weitere spannende Artikel, den Newsletter, Podcast und Video findest du hier:



LinkedIn



Podcast



Youtube

