

Kompetenzfeld Führung und Management

Arbeitshilfe

Bestuhlungsform - Sitzordnung

Ziel- und zweckorientierte Sitzordnung
bei Besprechungen, Meetings und Konferenzen

Arbeitshilfe

Bestuhlungsform - Sitzordnung

Ziel- und zweckorientierte Sitzordnung
bei Besprechungen, Meetings und Konferenzen

Dieser Überblick über denkbare Bestuhlungsformen hilft Ihnen, wenn Sie im Vorfeld der Besprechung die für Ihre Zwecke optimale Bestuhlungsform auswählen möchten.

Als Besprechungsleiter kennen Sie die Tagesordnungspunkte und wissen, ob teilweise Workshop-Charakter vorherrschen soll oder ob beispielsweise etwas präsentiert wird. Entscheiden Sie sich für eine passende Bestuhlungsform. Sie können diese Arbeitshilfe dafür nutzen, um Bankettpersonal von Tagungshotels oder Assistenten zu instruieren.

Mithilfe der Bestuhlungsform kann der Besprechungsleiter den Austausch unter den Teilnehmern der Besprechung fördern oder aber einschränken. Möchten Sie den offenen Austausch der Teilnehmer fördern, entscheiden Sie sich für eine offene Bestuhlungsform. Bestuhlungsformen, bei denen die Teilnehmer einander zugewandt sitzen, schaffen häufigere Blickkontakte unter den Teilnehmern und erleichtern damit die direkte Ansprache.

Bestuhlung kreativ variieren

Kombinieren und variieren Sie die 9 Bestuhlungs-Grundformen zielorientiert. Wenn die Teilnehmer eng nebeneinander sitzen, werden häufiger informelle "Murmelvespräche" entstehen. Wollen Sie das unterbinden, platzieren Sie die Stühle mindestens 1 Meter auseinander.

Jede Bestuhlungsform ist auch tischfrei realisierbar. Tische bieten Schutz, erleichtern das Anfertigen von Notizen und bieten die Möglichkeit, Getränke abzustellen. Sollen die Teilnehmer aktiv mitmachen, verzichten Sie auf Tische. Platzieren Sie diese gegebenenfalls hinter den Stühlen, um Abstell- und Ablagemöglichkeit zu bieten.

Beziehen Sie in Ihre Überlegungen mit ein, die Bestuhlung bei wechselnden Besprechungszielen in Pausen passend verändern. Daneben ist auch der Verzicht auf Stühle denkbar: Bequemes Sitzmobiliar und gemütliche Atmosphäre laden zum Verweilen ein. Wenn Ihnen an Effizienz gelegen ist, entziehen Sie dem Meeting die bequeme Note.

Buchtipps | Wolf, Gunther: Meetings und Besprechungen effizient und effektiv gestalten. Einfache Methoden, Techniken und Checklisten für ergebnisreiche Sitzungen. [» Ansehen](#)

Bei dieser Arbeitshilfe handelt es sich um Gedankenanstöße rund um das Thema "Effiziente Führung von Meetings und Besprechungen", die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieser Arbeitshilfe geschieht unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. Group Gunther Wolf. Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie sich mit einem unserer Berater und Trainer austauschen möchten.

© Gunther Wolf | Engelsstraße 6 | D-42283 Wuppertal | +49 (0)202 277 5000 | www.iogw.de. Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. Group Gunther Wolf als Quelle genannt wird.

Bestuhlungsform - Sitzordnung

Theaterbestuhlung
(theatre style)

Theaterbestuhlung 2
(theatre style 2)

Blocktafel
(conference style)

Carré-Form
(hollow square)

Fischgrätenform
(chevron style)

Parlamentarisch
(classroom)

Bankettbestuhlung
(round table)

Stehtisch rund
(round upright table)

Stuhlkreis
(circle)

E-Form
(E-shape)

T-Form
(T-shape)

U-Form
(U-shape)

WOLF[®]

Engelsstraße 6 (Villa Engels)
D-42283 Wuppertal
www.iogw.de

Tel. +49 (0)202 277 5000
Mail info@wolfgunther.de