



Atelier Gemeinsam Sitzungen erfolgreich gestalten

"Es ist schon alles gesagt, nur noch nicht von jedem." Karl Valentin

PHASE	PLANUNG	VORBEREITUNG	DURCHFÜHRUNG	NACHBEREITUNG
<p>Sitzungsleitende</p> 	<p>Sitzungstermine planen Herbst des Vorjahres Termine in Agenda eintragen Verschiebungen nur im Notfall beantragen</p> <p>fixe Traktanden auf Termine verteilen wechselnde Traktanden auf Termine verteilen</p> <p>auf gleichmässige Sitzungsdauer achten (max. 90 – 120 Min.) Tagesgeschäft → Kirchenpflegesitzungen Strategische Themen → Kirchenpflegeklausur</p> <p>Erwartungen / Regeln klären - Termineinhaltung und Vorbereitung - Schweigepflicht / Vertraulichkeit - Spielregeln / Sitzungskultur (Kommunikation, Feedback usw.)</p>	<p>Traktanden sinnvoll ordnen (Dauer / Inhalt / Zielsetzung) verantwortliche Person / Zeitbedarf je Traktandum einsetzen Zielsetzung je Traktandum angeben (Information / Meinungsbildung / Entscheid / Umsetzungsplanung usw.) Verweise auf Protokoll / Pendenzenliste / Beilagen / andere Unterlagen</p>	<p>Ablauf Sitzung visualisieren (Flip-Chart, Pinnwand) Zeitbedarf kontrollieren Sitzung moderieren / leiten - Traktanden einführen, Ergebnisse formulieren - Sach- und Ergebnisorientierung, Störungen Protokoll / Pendenzenliste führen Ausstieg positiv gestalten, Mitarbeit verdanken, Ausblick nächste Sitzung</p>	<p>Akten und Notizen zur Sitzung vervollständigen, Zielerreichung überprüfen Notizen nächste Sitzung verfassen, Akten vorbereiten Protokoll und Pendenzenliste versenden neue Traktanden nächste Sitzung sammeln, Frist für Eingabe neuer Geschäfte vorgeben</p>
<p>Sitzungsteilnehmende</p> 	<p>Traktandenliste studieren eigene Traktanden vorbereiten (Inhalte, wichtige Punkte, mögliche Fragen, Material, Akten, Notizen) Notizen zu anderen Traktanden (Fragen, eigene Beiträge usw.), auf Wesentliches beschränkt wichtige Informationen aus dem eigenen Ressort vorbereiten (übergreifende Informationen, gravierende Probleme, Highlights usw.)</p>	<p>eigene Traktanden moderieren sich kurz und klar einbringen bei anderen Traktanden (Vorschläge, Meinung, kritische Punkte, weiterführende Überlegungen aus Sicht des eigenen Ressorts usw.) bei Unklarheiten nachfragen zur Zeiteinhaltung beitragen</p>	<p>Akten und Notizen zur Sitzung vervollständigen, Zielerreichung überprüfen Notizen nächste Sitzung verfassen, Akten vorbereiten Protokoll und Pendenzenliste studieren, Änderungsanträge notieren neue Traktanden nächste Sitzung rechtzeitig eingeben</p>	
<p>ERGEBNIS</p>	<p>→ Übersicht Sitzungstermine / -inhalte</p>	<p>→ schriftliche Einladung 14 - 10 Tage vor Sitzungstermin → Sitzung vorbereitet</p>	<p>→ Traktanden bis zum geplanten Stand bearbeitet</p>	<p>→ Protokoll, Pendenzenliste → evtl. weitere Akten → Sitzung nachbereitet</p>

Atelier Gemeinsam Sitzungen erfolgreich gestalten - Umgang mit Störungen

<p>Störung Seitengespräche</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Störung ansprechen ▪ nachfragen, ob die Diskussion zum Thema passt / gehört → dann bitte im Plenum einbringen ▪ Bitte: Privatgespräche in Pause verschieben <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sitzungsbeginn evtl. so gestalten, dass zuerst Zeit bleibt für privaten Austausch 	<p>Störung abschweifen / lange Sitzung</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Störung ansprechen, Gruppe aufs Thema zurückleiten <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Traktanden mit einer Zeitdauer versehen ▪ Sitzungskultur traktandieren ▪ Sammlung von Themen machen, welche gelegentlich traktandiert werden sollen
<p>Störung fehlende Führung</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ über eigene Diskussionsbeiträge / Fragen Sitzungsablauf zu steuern versuchen <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sitzungsleitung nach der Sitzung ansprechen ▪ auf fehlende Führung hinweisen, Hilfe anbieten ▪ evtl. mit anderen Teilnehmenden zusammen die fehlende Führung in der Sitzung thematisieren 	<p>Störung Pendenzen nicht / nur teilweise erfüllt</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ neuen Erledigungstermin vereinbaren <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Person nach der Sitzung ansprechen ▪ nachfragen, wo das Problem ist ▪ Hilfe / Unterstützung anbieten ▪ Einhaltung Regeln einfordern, an Verpflichtung durch Wahl erinnern
<p>Störung lange Sitzung</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pause machen, lüften, Getränk, Beine vertreten ▪ evtl. Verschiebung von Traktanden auf die nächste Sitzung beantragen <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Traktanden zeitlich begrenzen ▪ weniger dringende Traktanden in eine nächste Sitzung verschieben ▪ mehr Sitzungstermine abmachen 	<p>Störung Spannung zwischen Teilnehmenden</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Streitgespräche mit dem Verweis auf Sach- und Ergebnisorientierung sowie Zeitplan unterbrechen <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personen nach der Sitzung ansprechen ▪ darum bitten, dass "private" Streitgespräche in die Pause verlegt werden sollen ▪ Vermittlung anbieten, bei längerem / grossem Zerwürfnis evtl. externe Unterstützung beiziehen
<p>Störung Verspätung</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verspätete Person kurz begrüssen, auf Sitzungsbeginn und Stand Traktandum hinweisen <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Person nach der Sitzung ansprechen ▪ Grund für Verspätungen eruieren ▪ Person bitten, pünktlich zu sein (Sitzungskultur) / bei Verspätungen nicht zusätzliche Störung zu verursachen 	<p>Störung fehlende Mitarbeit</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fehlende Diskussionsbeiträge zur Kenntnis nehmen <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Person nach der Sitzung ansprechen ▪ nachfragen, ob und welche Probleme es gibt ▪ Hilfe anbieten ▪ evtl. nach Absprache Sitzungsleitung informieren