

## Ergebnisorientierte und effiziente Sitzungen

Sitzungen sind ein wesentlicher Teil unseres beruflichen Alltags: (Geschäfts-) Leitungssitzungen, Teamsitzungen, Projektsitzungen, usw. Viel unserer oft knapp bemessenen Zeit verbringen wir damit. Umso mehr lohnt es sich, diesen Teil unserer Arbeit etwas genauer zu betrachten, immer wieder kritisch zu hinterfragen und zu optimieren. Hier eine Checkliste als Hilfestellung:

### Wichtig bei der Vorbereitung

- Teilnehmende gezielt auswählen, nur benötigte Personen einladen;
- Einladung verschicken, mit einer Traktandenliste inkl. Zeitangaben zu den jeweiligen Themen, Zielsetzung und konkreten Aufträgen zur Vorbereitung;
- Geeigneten Raum, nötige Infrastruktur (Beamer, Flipchart, usw.) und evtl. Catering organisieren;
- Sitzungsleitung und Teilnehmende bereiten sich gründlich vor;
- Alle Teilnehmenden kommen rechtzeitig zur Sitzung.

### Wichtig bei der Durchführung

- Die Leitung startet die Sitzung pünktlich; keine Wiederholungen für allfällige Verspätete;
- Mobiltelefone sind aus- oder auf lautlos geschaltet;
- Notebooks werden von den jeweiligen Referenten für die relevanten Traktanden benutzt; kein paralleles Arbeiten während der Sitzungen;
- Bilaterale Gespräche finden nur in der Pause statt;
- Die Zielerreichung und das Zeitmanagement werden überwacht;
- Zwischenergebnisse, Konsens nach Diskussionsrunden usw. werden zusammengefasst, verabschiedet und schriftlich festgehalten;
- Es wird nach Bedarf ein Protokoll und eine Aktionsliste geführt, mit situativen, klaren Hinweisen der Leitung während der Sitzung;
- Evtl. eine Teil-Anwesenheit von Teilnehmenden zu bestimmten Traktanden einplanen, sie dann begrüssen und auch wieder verabschieden;
- Am Ende situativ ein kurzes oder ausführliches Feedback einholen;
- Die Sitzung zur geplanten Zeit beenden oder rechtzeitig eine Verlängerung mit allen Beteiligten vereinbaren und neu begrenzen.

### Wichtig bei der Nachbereitung

- Die Protokollführung schreibt und verschickt das Protokoll und die Aktionsliste zum vereinbarten Zeitpunkt an die Teilnehmenden (in Koordination mit der Leitung);
- Die Teilnehmenden bearbeiten ihre Themen gemäss Auftrag und Aktionsliste;
- Die Sitzungsleitung überwacht die Nachbearbeitung und fordert allfällige Versäumnisse ein.

**Jede Sitzung ist eine Chance für ein gutes Ergebnis und ein Risiko für eine Zeitverschwendung!**