
«Eines der besten Merkmale, an denen sich ein zusammenhaltendes Team erkennen lässt, ist die Natur seiner Meetings – leidenschaftlich, intensiv, anstrengend, nie langweilig.»

[aus Die 4 Prinzipien einer aussergewöhnlichen Führungskraft, Patrick Lencioni]

Effiziente und effektive Meeting

Anforderungen an den Sitzungsleiter

Vorbereitung

- Sitzung nötig?
- Persönliche Vorbereitung
- Zeitgerechte Einladung (Termin anfragen) mit Traktanden, Zeit, Ziel, Vorbereitungsarbeiten für die Teilnehmer, evtl. mit Protokollführer versehen
- Richtige Teilnehmer bestimmen
- Räumlichkeiten organisieren (lassen) mit richtiger Infrastruktur (Parkplatz regeln)

Während der Sitzung

- Thema, Traktanden (roter Faden)
- Pünktlich beginnen und beenden
- Vorstellungsrunde (Wichtig: alle müssen bekannt sein)
- Besorgt sein, dass alle zu Wort kommen (persönlich ansprechen)
- Diskussionen laufen lassen, am richtigen Ort einschreiten bei "Störfaktoren"
- Konsensfindung und Beschlüsse herbeiführen
- Protokolleinträge laufend bestimmen
- Pendenzenliste bereinigen, führen
- Aufträge klar formulieren
- Durchsetzung der erarbeiteten Gesprächs- und Sitzungsregeln
- Rhetorik
 - Kurze Redezeiten
 - Sache auf den Punkt bringen
 - Gute Wortwahl
 - Beobachtung der Teilnehmer (steuernd eingreifen)
- Neutral sein
- Aufmerksam zuhören, fair moderieren
- Übersicht bewahren
- Konzentrationsfähigkeit hochhalten (Pausen)
- Weiteres Vorgehen, Termine festlegen
- Freude und Engagement spüren lassen
- Beschlussfassung
- Kurz vor Schluss: Feedback über Sitzung bei den TN einholen

Nach der Sitzung

- Protokoll abfassen, prüfen und versenden lassen (Protokollführer)
- Nachbearbeitung bzw. Umsetzung der Beschlüsse
- Mitteilung an Betroffene
- Selbstreflektion der eigenen Sitzungsleitung
- Nachfragen unentschuldigte Teilnehmer

Anforderungen an den Sitzungsteilnehmer

Vorbereitung

- Protokoll lesen, sich mit den Traktanden vertraut machen
- Pendenzen überprüfen (Themen melden (Änderungen))
- Sich abmelden
- Unterlagen beschaffen
- In Materie einarbeiten
- Rücksprache mit betroffenen Stellen nehmen
- Wortmeldungen vorbereiten/argumentieren (mein Beitrag; Infos Thema, Präsentation)
- Mein Ziel
- Übergeordnete Ziele \Rightarrow Information einfordern
- Hilfsmittel vorbereiten
- Bei Delegation: Handlungsrichtlinien einholen

Während der Sitzung

- Pünktliches Erscheinen
- Interessiertes, diszipliniertes und tolerantes Verhalten
- Respektvolle Körperhaltung
- Keine Telefongespräche, SMS oder E-Mails-Bearbeitung
- Rückfragen, falls notwendig
- Wortmeldungen (seine Meinung einbringen)
 - Kompetente, sachliche Aussagen
 - Kurz und prägnant
 - Verständlich
 - Ehrlich und offen und sachlich
- Notizen (Stichworte) machen
- Vorhandene Gesprächs- oder Verhaltensregeln einhalten (Natel aus, keine Zwischenkommentare etc.)
- Vorurteilslos gegenüber den anderen Teilnehmenden sein (Sympathie / Antipathie)
- Positiven Einfluss auf Sitzungsverlauf nehmen
- Mut haben, seine eigenen Meinung zu vertreten (auch wenn Chef mit dabei ist)
- Aufmerksam zuhören
- Akzeptanz aller Teilnehmer und kompromissbereit sein

Nach der Sitzung

- Sich wieder zurückmelden
- Protokoll lesen/prüfen
- Aufträge ausführen
- Vereinbarungen und Termine einhalten
- Entscheide mittragen und auch dahinter stehen
- Informationen zur richtigen Zeit an die richtige Stelle weitergeben (an Mitarbeiter)
- Vorbereiten für nächste Sitzung
- Feedback an Sitzungsleiter geben

Anforderungen an den Protokollführer

Vorbereitung

- Mit Fachgebiet vertraut machen
- Traktanden und Teilnehmer sind ihm bekannt
- Protokollart wissen (Info, Entscheid)
- Raster Protokoll vorbereiten inkl. Ziele
- Teilnehmerliste leer
- Anträge/Beschlüsse
- Anhänge (Tabellen, Folien etc.)
- Referatetexte vorgängig anfordern
- Erfassungsmittel (Block, Bleistift, Laptop bereithalten)
evtl. direkt visualisieren können (bei Laptop)

Während der Sitzung

- Teilnehmerliste überprüfen
- Zielsetzungen evtl. anpassen
- Protokollart festlegen
- Wenn Abstimmung \Rightarrow Ablauf festlegen
- Pendenzenliste nachführen
- Gewisse Fachkompetenz mitbringen
- Bei Unklarheiten zurückfragen
- Gute schriftliche Ausdrucksweise
- Sinn für das Wesentliche haben (kurz, knapp, wahr und übersichtlich)
- Sitzungsleitung auf Agendainhalte aufmerksam machen
- Kritik ertragen können
- Weiteres Vorgehen

Nach der Sitzung

- Innert nützlicher Frist Protokoll erstellen (am gleichen Tag) und weiterleiten
(mit wenn nötig entsprechenden Unterlagen)
- Originalprotokoll an Sitzungsleitung zwecks Archivierung
- Evtl. vom Sitzungsleiter durchsehen und unterschreiben lassen

Anforderungen an ein gutes Ambiente

Vorbereitung

- Richtiger Raum und richtige Infrastruktur
- Heller Raum
- Keine kahlen Wände
- Keine Tische ohne Tischdecken, gute Sitzordnung
- Keine überquellenden Papierkörbe/Aschenbecher
- Angenehme Beleuchtung sicherstellen
- Getränke bereitstellen (Mineral, evtl. Kaffee)
- Einladung frühzeitig/alle Infos evtl. Thema mit Ziel
- Evtl. Stehtische (Sitzung wird kürzer)
-

Während der Sitzung

- Visualisierung/Lesbarkeit
- Natel ausschalten oder lautlos
- Bedienung Palm/Laptop
- Nach Wohlbefinden fragen
- Für gutes Gesprächsklima sorgen
- Traktanden einhalten
- Nach 1 ½ Std. Pause einschalten
- Störungen ausschliessen
- Alle mit einbeziehen
- Für behagliches Klima sorgen, indem sich alle an die vereinbarten Gesprächsregeln halten
- Belüftung