

Einleitung:

Effektive Sitzungen bestehen aus drei Bereichen:

- I. Vorbereitung
- II. Durchführung
- III. Nachbereitung

I. Vorbereitung der Sitzung:

Gute Vorbereitungen entstehen durch zielführende Fragen

1. Muss die Sitzung wirklich stattfinden?

- Viele Fragen können telefonisch, per Mail, Telefonkonferenz oder Skype-sitzungen geklärt werden. Folge: Zeit- und Ressourcen werden gespart.

2. Was soll besprochen werden?

- Tagesordnung wird geklärt. Verantwortlichkeiten für die einzelnen Punkte werden geklärt. Folge: Intensive Vorbereitung liegt auf mehreren Schultern.

3. Welche Ziele verfolgt die Tagesordnung?

- LeiterIn schreibt die konkreten Ziele der Sitzung für sich auf. Bsp. Ziel 1. Den Haushaltsplan für 2020 vorstellen, diskutieren und beschließen.

4. Wie sieht die Tagungsordnung aus?

- Alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen bekommen die Tagungsordnung per Mail spätestens eine Woche vor der Sitzung, zusammen mit relevanten Informationen und möglichen Fragestellungen.

5. Wer soll eingeladen werden?

- Nur für die Sitzung relevanten Personen werden eingeladen. Ständiger Ausschuss, BeraterInnen, ...

6. Wie lange werden wir brauchen?

- Anfang und Ende der Sitzung werden terminiert.

II Durchführung der Sitzung

Gute Durchführung führt zu einer guten Sitzungsatmosphäre

1. Wer ist der verantwortliche Sitzungsleiter?

- Er sorgt für die zielgerichtete Besprechung, achtet auf Zeit, Ziel und Gesprächskultur

2. Wer schreibt das Protokoll/Ergebnisprotokoll?

- Personen im Vorfeld der Sitzung, nicht in, oder am Beginn der Sitzung, klären

3. Die Ergebniskontrolle

- Jeder Tagungsordnungspunkt wird vom Ergebnis her festgehalten. So beugt man Missverständnissen vor und hat Ergebnisse, die am Ende motivieren. Wir sehen, was wir geschafft haben. Das Ergebnisprotokoll kann/soll am Ende der Sitzung per Beamer eingeblendet werden. Die Ergebnisse werden direkt in eine vorbereitete „PP Tagesordnung“ eingetragen.

4. Verantwortliche für die Weiterarbeit definieren

- Jedes Ergebnis wird für die Weiterarbeit personalisiert. (Maria Schneider stellt bis zum 15. 10. 2017 drei Optionen, inklusive Kosten, für Mediensoftware vor. PP, Song Select, ProPresenter. Entscheidung am 15.10. 2017 in der GL/und am 20.11. in der GV)

5. Kultur der Ermutigung in Sitzungen etablieren

- SitzungsteilnehmerInnen sind meistens Ehrenamtliche. Um motiviert zu bleiben, muss die persönliche Wertschätzung erfahren werden. Warming up am Anfang: Gute Nachrichten aus der Gemeinde, durch einen Snack, Gummibären, usw. und am Ende Danke sagen. Ihr ward mal wieder großartig, konstruktiv, kreativ, usw.

6. Kultur der Gewinner etablieren

- Darauf achten, dass niemand sein Gesicht verliert. Offen Nachfragen, wie es demjenigen geht, der einen Punkt nicht durchsetzen kann. Kann er damit leben? Win-Win Situationen ermöglichen.

IV. Nachbereitung der Sitzung

Die Nachbereitung der Sitzung entscheidet mit, ob Ziele erreicht und Ergebnisse umgesetzt werden.

1. Ergebnis/Protokoll innerhalb von einer Woche, oder innerhalb von 24 Stunden per Mail versenden

- Änderungswünsche können dann sofort angemerkt werden
- Wenn innerhalb von 1 Woche keine personalisierten Änderungswünsche kommen, gilt das Protokoll als angenommen
- Das Protokoll nennt die Verantwortlichen (Name:) für die Weiterarbeit/Aufgabe () bis zum (...) hervor.