

E-NEWS SITZUNGSFÜHRUNG

Inhalt

1. Effizienz:

Bessere Resultate in
kürzerer Zeit

2. Checklisten:

Für Sitzungsleiter und
für Teilnehmer

3. Sofortmassnahmen:

In 5 Minuten umsetz-
bar

Kontakt:

Ch. H. Fravi

Christian H. Fravi, lic.oec.HSG
Training und Beratung
Gaichtstr. 30
CH-2512 Tüscherz
Tel. +41 79 611 42 69 oder
Tel. +41 32 325 35 80
christian@fravi-training.ch

www.fravi-training.ch

Wie war es an Ihrer letzten Sitzung?

Führungskräfte und ihre Mitarbeiter verbringen einen beträchtlichen Teil ihrer Arbeitszeit an Sitzungen, Besprechungen und Konferenzen. Als Leiter aber auch als Teilnehmer von Sitzungen haben Sie einen beträchtlichen Einfluss auf deren Verlauf und die erzielbaren Ergebnisse.



Mit gut vorbereiteten und effizient durchgeführten Sitzungen erzielen Sie bessere Resultate in kürzerer Zeit und das Ganze macht erst noch mehr Spass.

Wie kostet eigentlich eine Sitzung?

Eine Sitzung mit 8 Personen über 2 Stunden kostet mit Vor- und Nachbearbeitung mindestens Fr. 1'000.--. (Annahme Fr. 60.– pro Person und Stunde inkl. Lohnnebenkosten, was auf mittlerer Stufe eine eher moderate Schätzung ist. Dazu kommt die Vor- und Nachbearbeitung). Diesem Aufwand sollte ein entsprechendes Ergebnis gegenüberstehen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie insbesondere Ideen und Tipps wie Sie:



Ihre Sitzungen, Besprechungen und Konferenzen noch besser vorbereiten und durchführen können.



Diskussionen souverän leiten und den Umgang mit schwierigen Situationen und Personen verbessern

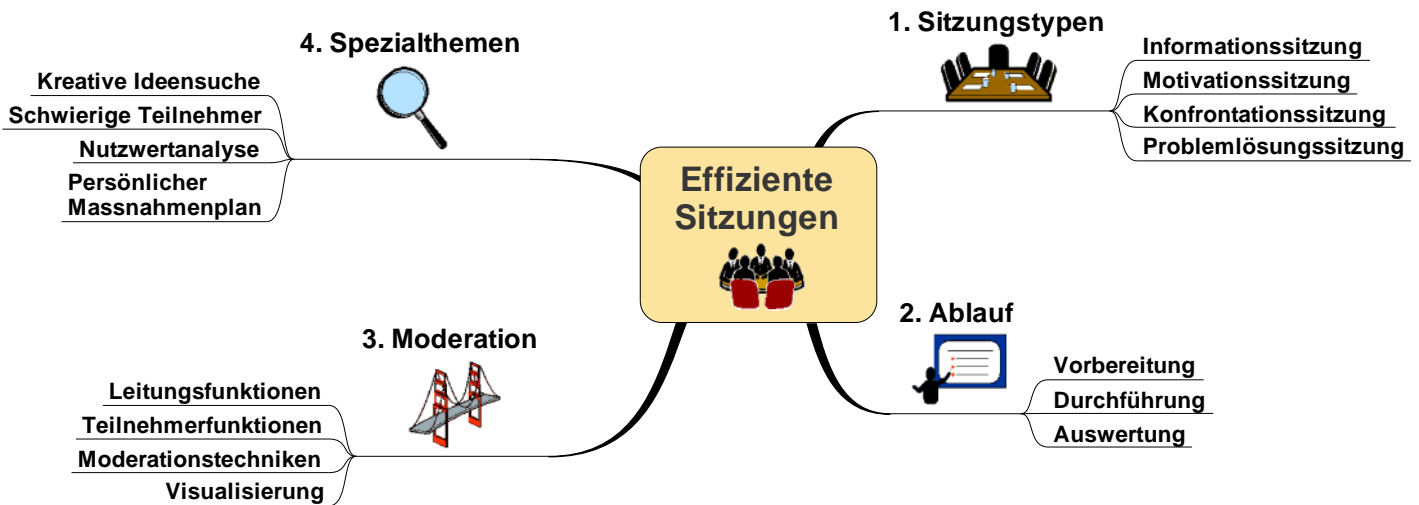
Oft fehlt im Alltag die Zeit für die optimale Vorbereitung. Daher habe ich auf den folgenden Seiten die wichtigsten Punkte für Sie zusammengefasst. Ich wünsche Ihnen noch produktivere Sitzungen und viel Erfolg.

Ihr

Christian H. Fravi

1. Effizienz in Sitzungen:

Gesamtübersicht:



Tipp 1: Was soll an der Sitzung erreicht werden?

- Geht es um eine Information, Motivation, Konfrontation oder Problemlösung?
- Meistens handelt es sich um eine Mischform, wobei ein Element überwiegt z.B. Informationssitzung mit einem Motivationsteil

Sitzungstyp	Inhalt überwiegend
Informationssitzung	Informieren, anweisen, antworten
Motivationssitzung	Überzeugen, überreden
Konfrontationssitzung	Aushandeln, erpressen
Problemlösungssitzung	Kooperieren

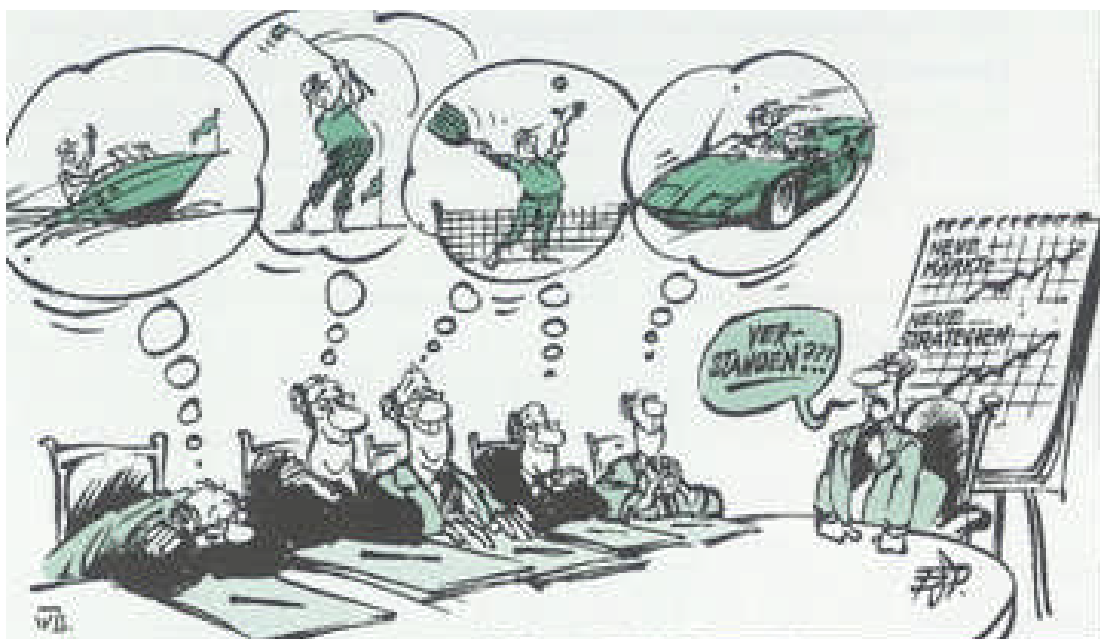
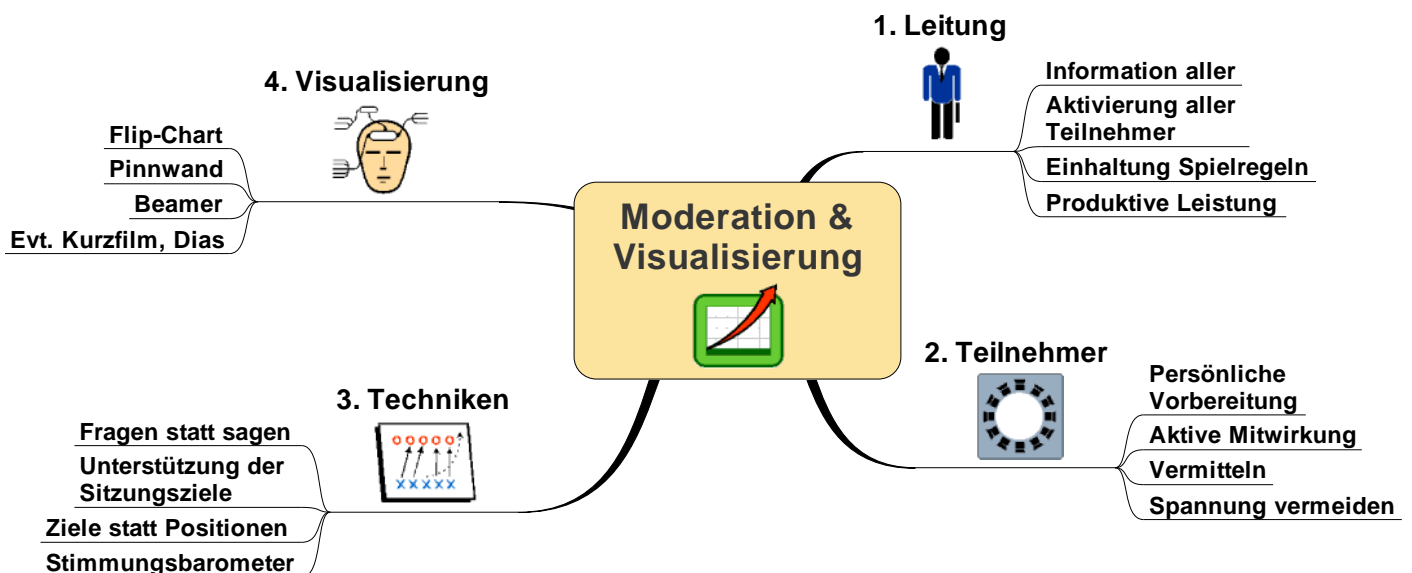
Tipp 2: Optimale Sitzungsvorbereitung:

- Was ist das Besprechungs- bzw. Sitzungsziel?
- Wer ist für was verantwortlich?
- Sitzungsthema, Teilnehmer und Sitzungsort?
- Termin, Einladung, Unterlagen, Raum, Infrastruktur?
- Protokollführer, inhaltlicher und zeitlicher Ablauf, Vorinformation via Mail, Tel. etc?

Tipp 3: Sitzungsablauf:

- Besprechungsziel – Vorgehen festlegen
- Informationen austauschen, ordnen
- Entscheidungskriterien festlegen
- Mögliche Lösungen entwickeln
- Mögliche Lösungen bewerten
- Entscheid treffen
- Massnahmen bzw. Umsetzungsplan

Tipp 4: Moderation und Visualisierung:



Tipp 5: Sitzungsauswertung:

Überlegen Sie sich, wie sich die Qualität der Sitzung verbessern lässt. Wo sehen Sie konkrete Verbesserungsmöglichkeiten?

	Verbesserungspotenzial	Lösungsvorschläge
Vorbereitung		
Leitung		
Gedanken und Emotionen äussern		
Informationen austauschen		
Teilnehmerverhalten		
Motivation		

2. Checklisten

2.1. Für den Sitzungsleiter

	Ja	Nein	?
(1) Sorge ich als Sitzungsleiter dafür, dass die Problemstellung von allen Sitzungsmitgliedern verstanden wird?			
(2) Sorge ich als Sitzungsleiter dafür, dass Ideen nicht sofort bewertet werden?			
(3) Sorge ich als Sitzungsleiter dafür, dass die Sitzungsmitglieder einander zuhören und Ideen anderer auch weiterverfolgt werden?			
(4) Sorge ich als Sitzungsleiter dafür, dass durch stimulierende Fragen zahlreiche Lösungsvorschläge durch die Teilnehmer erarbeitet werden?			
(5) Sorge ich als Sitzungsleiter dafür, dass alle Gedanken für jedes Sitzungsmitglied sichtbar mitgeschrieben werden?			
(6) Sorge ich als Sitzungsleiter dafür, dass jeder in der Gruppe sich am Problem beteiligt und engagiert?			
(7) Vermeide ich als Sitzungsleiter, der Gruppe meine eigenen Vorschläge aufzudrängen?			

	Ja	Nein	?
(8) Sorge ich als Sitzungsleiter dafür, dass das Profilierungsstreben einzelne Teammitglieder zurückgedrängt wird?			
(9) Sorge ich als Sitzungsleiter dafür, dass Missverständnisse oder Rivalitäten zwischen Teammitgliedern vermieden werden?			
(10) Habe ich als Sitzungsleiter meine Steuerungsaufgabe so erfüllt, dass eine produktive Gruppenleistung erreicht wurde?			

2.2. Für den Sitzungsteilnehmer

Selbsteinschätzung der Sitzungsfähigkeit	ja	nein
(1) Haben Sie die Traktandenliste und die Unterlagen schon am vorherigen Tag gelesen?		
(2) Schauen Sie während der Sitzung öfters auf die Uhr?		
(3) Reagieren Sie auf andere Teilnehmer, wenn Sie der Meinung sind, dass ihre Meinung noch nicht vertreten war?		
(4) Kommen Sie pünktlich zur Sitzung?		
(5) Haken Sie nach, wenn Sie den Beitrag eines anderen nicht verstanden haben?		
(6) Wenn Sie den Sitzungsvorgang kritisieren, machen Sie dann einen Verbesserungsvorschlag?		
(7) Bitten Sie den Vorsitzenden um Verdeutlichung, wenn Sie den roten Faden verloren haben?		
(8) Bitten Sie um eine Pause, wenn Sie merken, dass Ihre Aufmerksamkeit schwindet?		
(9) Wenn es Ihnen nicht klar geworden ist, fragen Sie am Ende der Sitzung, wer welche Aufgaben zu erfüllen hat?		
(10) Bemühen Sie sich rechtzeitig, Unterlagen zu bekommen, wenn Sie versehentlich keine empfangen haben?		

3. Sofortmassnahmen:

Mit den nachfolgenden Massnahmen können Sie sich und Ihre Mitarbeiter bei Sitzungen gezielt und sofort fördern und damit bessere Ergebnisse erreichen. Die Aufzählung ist als offene Liste zu verstehen. Anregungen bzw. Erfahrungsberichte dazu nehme ich gerne entgegen. Die Reihenfolge der Massnahme ist als Beispiel zu verstehen und am besten können Sie selbst bestimmen, was für Sie optimal ist.



Analysieren Sie Ihre bisher durchgeführten Sitzungen nach folgenden Gesichtspunkten:

- 1. Was wollten wir erreichen – was haben wir erreicht?**
- 2. Wie lange dauerte die Sitzung?**



Was können wir bei der Vorbereitung besser machen? Wurden die Teilnehmer genügend informiert?

Wurde die Sitzung anhand von Traktanden (Tagesordnungspunkte) und mit einem klaren Zeitfahrplan moderiert und durchgeführt?



Wurden die einzelnen Teilnehmer genügend aktiviert bzw. in die Sitzung miteinbezogen?

Wie wird mit kritischen Teilnehmern und kritischen Situationen an der Sitzung umgegangen?



Werden die Hilfsmittel zur Visualisierung (Flipchart, Hellraumprojektor, Beamer etc) sinnvoll eingesetzt?

Werden Zwischenzusammenfassungen an der Sitzung (vor allem bei längeren Sitzungen) gemacht?



Werden die einzelnen Sitzungsrollen bzw. Funktionen wie z.B. Protokollführer, Fachverantwortlicher, Moderator etc. klar definiert und zugewiesen?

Werden an der Sitzung konkrete Massnahmen erarbeitet und auch entsprechend Aufgaben und Verantwortung zur Umsetzung festgelegt?

Leser-Service: Kostenlose Zusatztipps für eine effiziente Sitzungstechnik:

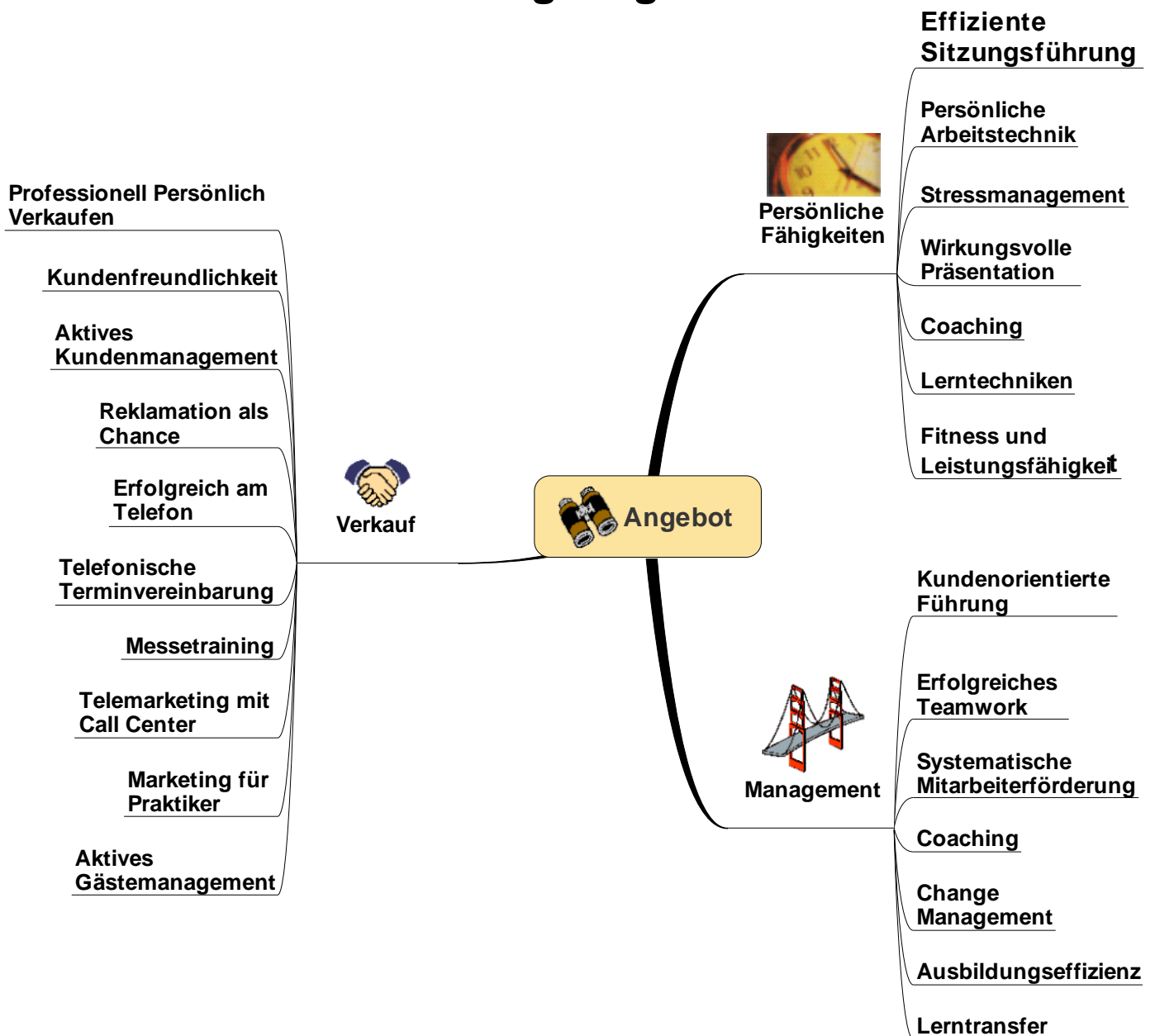
Wollen auch Sie in bei Ihren Sitzungen noch bessere Ergebnisse erzielen und damit Ihre Ziele besser erreichen und mit den Tipps aus diesen News etwas Neues ausprobieren?

Dann unterstütze ich Sie gerne mit einer weiteren Leistung: Ich sende Ihnen zusätzlich gezielte Hinweise, speziell auch Checklisten für die effiziente Sitzungstechnik.

Die Musterunterlagen zusammen mit einem kleinen Leitfaden zum Einsatz stelle ich Ihnen gern kostenlos zur Verfügung. Senden Sie dazu einfach ein Mail mit der Angabe Ihres Namens und dem Vermerk „Musterunterlagen Sitzungstechnik“ an folgende Adresse:

christian@fravi-training.ch wenn Link nicht geht bitte von Hand eingeben. Danke!

Gesamtüberblick Leistungsangebot:



Gerne bin ich Ihr Ansprechpartner für Training, Beratung und Coaching in den oben genannten Bereichen. Es freut mich, von Ihnen zu hören oder zu lesen.
 Christian H. Fravi, Training und Beratung, Gaichtstr. 30, CH-2512 Tüscherz,
 Tel. +41 79 611 42 69 oder +41 32 325 35 80, Fax +41 32 325 35 81

Mail: christian@fravi-training.ch

Web: www.fravi-training.ch

PS: Alle bis jetzt veröffentlichten E-News finden Sie unter:
<http://www.fravi-training.ch/pages/de/news.php>