

Verena Hefti

Lust auf Sitzungen!

Sitzungen zielgerichtet vorbereiten und leiten An Sitzungen wirkungsvoll teilnehmen

© Verena Hefti, CH-8580 Amriswil, 2002

Gedruckt bei: Books on Demand

ISBN: 3-0344-0144-2

Preis inkl. MWSt CHF 22.80

**Vertrieb über den Buchhandel
oder direkt über info@hefti-beratung.ch.**

Zum Inhalt

Teams, Projektgruppen, politische Gremien und Vereinsvorstände investieren unzählige Stunden in Sitzungen. Viel Engagement fliesst in diese berufliche und ehrenamtliche Arbeit. Oft resultiert aber auch Ärger, weil Sitzungen schlecht vorbereitet oder unstrukturiert durchgeführt werden, weil Teilnehmende sich kaum einsetzen oder wenig mitreden können, und weil Spannungen spürbar sind.

„Lust auf Sitzungen!“ unterstützt Leitende und Teilnehmende: Egal ob es sich um die Vorbereitung oder das Protokoll, um die Strukturierung eines Geschäftes oder aktivierende Methoden, um Anträge oder Gesprächsführung handelt, hier finden AnfängerInnen und „alte Füchse“ reiche Anregungen.

Die Autorin

Verena Hefti ist Inhaberin eines Büros für Beratung, Organisationsentwicklung und Schulung. Aus ihrer früheren Führungsfunktion und ihrem vielfältigen politischen und berufspolitischen Engagement bringt sie reiche Sitzungserfahrung mit. Sie hat sich in den letzten Jahren auch theoretisch intensiv mit diesem Thema befasst. Heute gibt sie ihr Wissen mit Erfolg in Beratungen und Schulungen weiter.

Anschrift

Verena Hefti
Weierstrasse 56, 8580 Amriswil
info@hefti-beratung.ch
www.hefti-beratung.ch



Das erwartet Sie in diesem Buch - Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
Wie Sie dieses Buch lesen können	12
1 Sitzung ist nicht gleich Sitzung	13
1.1 Sitzung - So ein Frust!	13
1.2 Sitzung - Realität oder Vision?	14
2 Gute Voraussetzungen schaffen - Grundsatzwissen	15
2.1 Den rechtlichen und institutionellen Rahmen kennen	15
2.2 Die Rolle der Führungskultur	15
2.3 Der Grad der Mitwirkung bei Entscheiden	17
3 Von Nichts kommt nichts - Sitzungsvorbereitung	19
3.1 Sitzungseinladung und Traktandenliste	19
3.2 Der Umgang mit schriftlichen Vorinformationen	24
3.3 Zeitplanung	27
3.4 Die geeignete Infrastruktur	29
4 Was wollen Sie erreichen? - Ziele setzen	32
4.1 Der Unterschied zwischen Inhalten und Zielen	32
4.2 Die Bedeutung von Zielangaben in der Traktandenliste	33
4.3 Die Bedeutung von Zielangaben während der Sitzung	33
5 Wie strukturieren Sie? - Phasen der Bearbeitung	37
5.1 Information	37
5.2 Meinungsbildung	39
5.3 Problemlösung	42
5.4 Beschlussfassung	45
5.5 Planung der Umsetzung	46

6	Wenn es formell wird - Anträge und Abstimmungen	47
6.1	Die Bedeutung von Anträgen für Sitzungen	47
6.2	Verschiedene Arten von Anträgen	48
6.3	Abstimmungen	51
7	Chaos und Ordnung - Gespräche leiten	52
7.1	Die Kommunikationsstruktur	52
7.2	Gespräche strukturieren	57
7.3	Mit schwierigen Gesprächssituationen umgehen	64
8	Nehmen Sie Einfluss! - Tipps für Teilnehmende	73
8.1	Sich vorbereiten	73
8.2	Anliegen und Meinungen einbringen	74
9	Wir können nicht nur hören - Visualisierungshilfen	77
9.1	Flipchart / Konferenzstaffelei	77
9.2	Hellraumprojektor und Beamer	78
9.3	Weisse oder schwarze Wandtafel	78
9.4	Pinwand	78
10	Damit es lebendig bleibt - Methoden für Sitzungen	80
10.1	Kürzestformen	80
10.2	In Untergruppen arbeiten	83
10.3	Zwei-Reihen-Methode	86
10.4	In Bewegung kommen	87
10.5	Methoden für Gespräche in grossen Gruppen	93
11	Klare Ergebnisse - Protokolle schreiben	96
11.1	Funktionen des Protokolls	96
11.2	Arten von Protokollen	97
11.3	Die Darstellung des Protokolls	98
12	Versteh mich recht! - Zusatzwissen Kommunikation	100
12.1	Nicht immer kommt das an, was wir mitteilen wollen	100
12.2	Ich-Botschaften	104
12.3	Feedback geben und empfangen	105
12.4	Konstruktiv konfrontieren	106
13	Gruppen leben! - Zusatzwissen Gruppendynamik	109
13.1	Normen	109
13.2	Rollen	110
13.3	Phasen in der Entwicklung von Gruppen und Teams	112
13.4	Vor- und Nachteile von Gruppen	115
13.5	Was heisst das für die Leitung von Sitzungsgremien?	116
14	Sich weiter entwickeln - Veränderungen einführen	118
14.1	Warum verändern wir unser Verhalten?	118
14.2	Regelmässiger Sitzungsrückblick	119
14.3	Standortbestimmungen	124

Anhang	125
Anhang 1 - Checkliste für die Sitzungsplanung	126
Anhang 2 - Sitzungsvorbereitung	127
Anhang 3 - Kurzübersicht Phasen	128
Anhang 4 - Sitzungsrückblick	130
Verwendete und weiterführende Literatur	132
Sachregister	134