



Tipps für effektive Sitzungen

- **Klarer Zweck der Zusammenkunft**
Erarbeiten Sie eine Tagesordnung mit einer klaren und vollständigen Übersicht über die zu behandelnden Themen und die Sitzungszeit.
- **Einhaltung der Tagesordnung**
Führen Sie immer wieder auf die Tagesordnung zurück.
- **Die richtigen Teilnehmer**
Laden Sie nur unentbehrliche Teilnehmer ein.
- **Entscheidungen treffen**
Sorgen Sie dafür, dass für jeden Tagesordnungspunkt jemand mit der entsprechenden Entscheidungsbefugnis anwesend ist. Und geben Sie bereits in der Tagesordnung an, welche Beschlüsse zu fassen sind.
- **Ergebnisse festhalten**
Protokollieren Sie Gespräche und Besprechungen immer. In den meisten Fällen ist ein Ergebnisprotokoll ausreichend, in dem festgehalten wird, was beschlossen wurde und was bis wann und von wem zu tun ist.
- **Sachliche Redebeiträge**
Begrenzen Sie die Redezeit; unterbrechen Sie bei „Themaverfehlungen“.
- **Nachfassen**
Führen Sie ein festes Verfahren ein, damit sichergestellt wird, dass alle Beschlüsse auch ausgeführt werden. Bei regelmäßigen Besprechungen können Sie zu Beginn der Folgebesprechung die Umsetzung überprüfen.
- **Pünktlicher Beginn**
Fangen Sie immer pünktlich an. Wenn Sie auf verspätete Teilnehmer warten, belohnen Sie die Nachzügler – und bestrafen die pünktlichen Teilnehmer.
- **Konzentration**
Akzeptieren Sie keine Unterbrechungen – außer in wirklich wichtigen Fällen. Informieren Sie Ihre Umgebung über Teilnehmer, Dauer und Pausen.
- **Einhaltung des Zeitplans**
Planen Sie von vornherein die Dauer der Sitzung und der einzelnen Punkte. Beenden Sie die Sitzung ausnahmslos zum vereinbarten Zeitpunkt. Für die nicht besprochenen Themen: neuer Termin (Themenspeicher!).

