Checkliste
Do's and Don'ts im Sitzungsmanagement

swisscom KMU Business World

zh aw School of Management and Law

	Vorbereitung	Durchführung	Nachbereitung
Grundsatzfrage	? Welchen **Zweck** verfolge ich? Ist eine Sitzung geeignet/notwendig, um meine Ziele zu erreichen?	? Welche **Arbeitstechniken** ermöglichen es mir, die Ressourcen der Teilnehmer bestmöglich zu nutzen?	? Ist jedem Teilnehmer klar, **was er bis wann,** in welcher Form und in welcher Qualität nach dem Meeting zu tun hat?
Daraus folgt	**Alternativen** prüfen (keine Sitzung, schriftliche Information an alle, Telefon- oder Videokonferenz).	**Rahmenbedingungen** sicherstellen, die ein effizientes und effektives Arbeiten an der Sitzung fördern.	Erteilung von Aufträgen an der Sitzung und Festhaltung derselben in einem verbindlichen **Protokoll.**
Do's and Don'ts	☐ Bereiten Sie sich selber sehr gewissenhaft auf die Sitzung vor: > Legen Sie die **Ziele** fest, die Sie mit der Sitzung erreichen wollen > Klären Sie **Hintergründe** > Machen Sie sich mit den **Dossierinhalten** vertraut > Klären sie mögliche **Probleme** > Überlegen Sie sich **kritische Fragen** und Einwände der Teilnehmenden > Bereiten Sie die **Unterlagen** vor und verteilen sie diese frühzeitig > Bereiten Sie für die Teilnehmenden eindeutige **Aufgaben** vor ☐ Legen Sie Wert auf eine gute **Infrastruktur** für physisch Teilnehmende (und mobil Zugeschaltete): > Raumgrösse, Akustik, Klima > Tageslicht, Beleuchtung > Visualisierungshilfen > Vernetzung, Serverzugriff, Leitungen > Back-Up Möglichkeiten, Verpflegung ☐ Laden Sie **frühzeitig** ein (inkl. Nennung Themen, Zeit/Thema, Ziele, erwartete Vorbereitung und Abgabe von Unterlagen) ☐ Legen Sie fest, wie der **Erfolg** eines Meetings **gemessen** werden kann.	☐ Beginnen Sie pünktlich und bestimmen Sie die **Spielregeln** (z.B. Handynutzung) ☐ Bestimmen Sie einen **Protokollführer** und eventuell einen «Zeit-Chef» ☐ **Führen Sie die Gespräche aktiv,** achten Sie auf kritische Punkte und schauen Sie, dass alle relevanten Meinungen berücksichtigt werden. ☐ Forcieren Sie **Entscheidungen** und führen Sie massnahmen- und zielorientiert. Wiederholen Sie vereinbarte Ergebnisse ☐ Legen Sie **verbindlich** fest, wer, was bis wann macht und lassen Sie Aufträge in eigenen Worten wiederholen ☐ Schauen Sie, wie Sie **alle Teilnehmer einbeziehen** können (auch die eher schüchternen) ☐ Machen Sie bei längeren Sitzungen regelmässig **Pausen** ☐ Schliessen Sie pünktlich ab und **enden Sie mit positiven Worten.**	☐ **Verdanken** Sie die Sitzungsteilnahme ☐ Vereinbaren Sie den **nächsten Sitzungstermin** (via Doodle oder ähnliches; falls nicht bereits beim letzten Meeting vereinbart) ☐ Erstellen Sie umgehend ein klar strukturiertes Protokoll mit einer eindeutigen **To-Do-Liste** ☐ Protokollieren Sie nicht Diskussionsbeiträge, sondern halten Sie **Beschlüsse** fest. ☐ **Kontrollieren** Sie die Erreichung der protokollarisch festgehaltenen Ziele ☐ Leiten Sie **konkrete Massnahmen** ein, wenn diese Ziele nicht erreicht werden ☐ Beginnen Sie die nächste Sitzung mit einem Blick in die **Pendenzenliste der letzten Sitzung** ☐ **Loben** Sie gut erledigte Pendenzen und klären Sie den Grund für schlecht erledigte Aufgaben.

Praxistipp: **In der Kürze liegt die Würze.** Die Erfahrung zeigt, dass die wichtigsten Sitzungsergebnisse häufig in 20% der Sitzungszeit zustande kommen. 80% der Sitzungszeit wird mit dem Warten auf zu spät Kommende, unnötigen Unterbrechungen, Klärung von Missverständnissen, Abweichungen vom Thema, überzogenen Pausen, Wiederholungen stets gleicher Argumente, mangelnder Vorbereitung und Partizipation etc. verschwendet. Sie selber haben es in der Hand, wie das an Ihrem Meeting gehandhabt werden soll. Bringen Sie sich deshalb aktiv ein.

Patrick Scherler (ZHAW), Claudia Frei (ZHAW)