

# Sitzungen und Versammlungen effizient vorbereiten, leiten und nachbereiten

BLSV-Abendseminar am 5. März 2009 in Obertraubling

# Sitzungen und Versammlungen effizient vorbereiten, leiten und nachbereiten

- Zeit- und Kostenfaktor

- Wie viele Minuten hat eine Stunde? ... und eine Schulstunde?
  - Hinweis auf Konzentrationskurve: nimmt ab
- Wie hoch sind in D die durchschnittlichen Gehaltskosten pro Minute?
  - 0,40 Euro => wäre es eine berufliche Sitzung, würden bspw. bei 15 Teilnehmern pro Stunde 360 Euro an „Personal“-Kosten anfallen

# Sitzungen und Versammlungen effizient vorbereiten, leiten und nachbereiten

- **Effektivität vs. Effizienz**
  - Zielerreichung vs. wirtschaftl. Zielerreichung
  - Beispiel: Kerzenlicht löschen
    - mit Champagner (Ziel erreicht)
    - mit Wasser (auch Ziel erreicht, allerdings erheblich wirtschaftlicher)

# Sitzungen und Versammlungen effizient vorbereiten, leiten und nachbereiten

- Negative Erfahrungen (Seminararteilnehmer)
  - vom Thema abschweifen
  - negative Grundhaltung
  - mangelnde Aufmerksamkeit
  - Unpünktlichkeit
  - mangelnde Vorbereitung
  - unqualifizierte Diskussionsbeiträge
  - am Thema vorbei diskutieren
  - andere Meinungen nicht gelten lassen
  - es dreht sich im Kreis

# Sitzungen und Versammlungen effizient vorbereiten, leiten und nachbereiten

- Nutzen (Nennung durch Seminarteilnehmer)
  - Probleme lösen
  - Ziele erreichen
  - Informationen weitergeben
  - andere Meinungen anhören
  - Entscheidungen treffen
  - Wegweiser -> Zukunft
  - Ziel formulieren
  - Sozialfaktor

# Sitzungen und Versammlungen effizient vorbereiten, leiten und nachbereiten

## ● Vorbereitung

- Vertreter benennen u. einweihen/einweisen
- Einladung
  - persönliche, namentliche Anrede
  - rechtzeitig = recht zeitig (mind. 1 Woche vorher)
  - enthält Tagesordnung inkl. Zeitplan
  - enthält Input u. Zielsetzung

# Sitzungen und Versammlungen effizient vorbereiten, leiten und nachbereiten

- Vorbereitung
  - Tagesordnung
    - Bedarf/Wünsche vorher (vor Versand der Einladung) abfragen
    - Zeitbudget planen
  - alle Teilnehmer sollen sich vorbereiten (sollen sich vorbereiten können)

# Sitzungen und Versammlungen effizient vorbereiten, leiten und nachbereiten

- **Leitung**

- **Lokalität**

- Service klären (Störungen?); ggf. kurze Pause nach ca. 45 – 55 Minuten

- **Zeit**

- Rahmen setzen (ggf. „am Ende“ fragen: weiter machen oder vertagen?)
- Uhr(en) für alle sichtbar
- pünktlich beginnen (Glocke)!!

# Sitzungen und Versammlungen effizient vorbereiten, leiten und nachbereiten

- **Leitung**

- Protokollführer benennen

- Tagesordnung

- Vorlage für Protokoll

- Muss

- Frage: Ergänzungen/Änderungen?
- Controlling: Protokoll der letzten Versammlung
- Ressortberichte
- Nächste Termine

# Sitzungen und Versammlungen effizient vorbereiten, leiten und nachbereiten

- **Leitung**
  - **Tagesordnung (Fts.)**
    - wichtigster TOP zuerst (nach Ressortberichte)
    - Routine-Rhythmus
      - Input
      - Diskussion
        - Visualisierung der Argumente (z.B. auf FlipChart) vermeidet bzw. reduziert Wiederholungen
      - Beschluss

# Sitzungen und Versammlungen effizient vorbereiten, leiten und nachbereiten

- **Leitung**
  - **Ende**
    - offiziell bekannt geben (Glocke)
    - anschließend: Feuer frei für Small Talk

# Sitzungen und Versammlungen effizient vorbereiten, leiten und nachbereiten

- **Nachbereitung**

- **Protokoll**

- vorwiegend ergebnisorientiert (wer, (macht) was, wie, (bis) wann, wo, wozu?)
- zeitnah verteilen (innerhalb 1 Woche)

- **Controlling**

- implementieren und konsequent leben

# Sitzungen und Versammlungen effizient vorbereiten, leiten und nachbereiten

- **Empfehlung**
  - Einmal im Jahr gibt es einen gemütlichen Anlass mit Partnerinnen und Partnern