

Kirchenpflege tagungen 2016

Atelier Sitzungen leiten

PLANUNG	VORBEREITUNG	DURCHFÜHRUNG	NACHBEREITUNG
<p>Sitzungstermine planen für das Folgejahr im Herbst des Vorjahres, evtl. mit Reserveterminen</p>	<p>Traktanden sinnvoll ordnen: Dauer / Inhalt / Zielsetzung</p>	<p>pünktlich anfangen, Einstiegsritual abwechslungsweise durch Teilnehmende gestalten lassen</p>	<p>Akten und Notizen zur durchgeführten Sitzung vervollständigen, Zielerreichung überprüfen</p>
<p>evtl. Termine immer auf den gleichen Wochentag legen</p>	<p>verantwortliche Person und Zeitbedarf je Traktandum auf Traktandenliste angeben</p>	<p>Stand / Ablauf Sitzung visualisieren (Flip-Chart, Verweis Traktandenliste), vorgesehene Zeit kontrollieren</p>	<p>Notizen zur nächsten Sitzung verfassen, Akten der nächsten Sitzung vorbereiten</p>
<p>fixe Traktanden bereits auf Termine verteilen, dabei auf gleichmässige Sitzungsdauer achten</p>	<p>je Traktandum Zielsetzung angeben: Information / Diskussion / Entscheid / Umsetzungsplanung usw.</p>	<p>Sitzung moderieren: - Traktanden einführen - Ergebnisse formulieren</p>	<p>Protokoll und Pendenzenliste versenden</p>
<p>Tagesgeschäft → Kirchenpflegesitzung strategische Fragen → Klausur</p>	<p>evtl. Verweise auf Protokoll / Pendenzenliste / Beilagen / andere Unterlagen</p>	<p>Sitzung leiten: - Sach- und Ergebnisorientierung einf. - bei Störungen intervenieren</p>	<p>für nächste Sitzung neu einzuplanende Traktanden sammeln, Frist für Eingabe neuer Geschäfte vorgeben</p>
<p>Verpflichtung abholen: - Termineinhaltung und Vorbereitung - Schweigepflicht / Vertraulichkeit - Spielregeln (Komm., Feedback usw.)</p>	<p>Informationsblöcke aus den Ressorts auf das Wichtige beschränken (Ressortübergreifende Informationen, gravierende Probleme, Highlights usw.)</p>	<p>Pause: - nach 90 min mindestens 15 min - Erfrischung, Snack, frische Luft - produktive Pause: Broschüren usw.</p>	
	<p>evtl. fixe Traktanden rotieren lassen (nicht jedes Mal gleicher Ablauf)</p>	<p>Protokoll / Pendenzenliste führen</p>	
<p>→ Übersicht Sitzungstermine / -inhalte</p>	<p>→ schriftliche Einladung zwei Wochen bis zehn Tage vor Sitzungstermin</p>	<p>→ Traktanden bis zum geplanten Stand bearbeitet</p>	<p>→ Protokoll, Pendenzenliste → evtl. weitere Akten</p>

"Es ist schon alles gesagt, nur noch nicht von jedem." Karl Valentin

Atelier Sitzungen leiten - Umgang mit Störungen

<p>Störung Seitengespräche</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Störung ansprechen ▪ nachfragen, ob die Diskussion zum Thema passt / gehört → dann bitte im Plenum einbringen ▪ Bitte: Privatgespräche in Pause verschieben <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sitzungsbeginn evtl. so gestalten, dass zuerst Zeit bleibt für privaten Austausch 	<p>Störung abschweifen</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Störung ansprechen, Gruppe auf's Thema zurückleiten <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Traktanden mit einer Zeitdauer versehen ▪ Sitzungskultur traktandieren ▪ Sammlung von Themen machen, welche gelegentlich traktandiert werden sollen
<p>Störung überlange Beiträge</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Störung ansprechen, Rednerin bitten, sich kurz zu fassen <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redezeitbeschränkung einführen (unschön!?) ▪ Sitzungskultur traktandieren ▪ Rednerin unter vier Augen ansprechen und um kürzere Beiträge bitten, Toleranz einfordern: andere möchten sich auch einbringen 	<p>Störung Nichterscheinen</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Absenz zur Kenntnis nehmen <p>nachher:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontakt mit fehlender Person aufnehmen ▪ nachfragen, was das Problem ist ▪ Hilfe anbieten ▪ nachfragen, wie kommuniziert werden soll
<p>Störung lange Sitzung</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pause machen, lüften, Getränk <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gute / vollständige Traktandenliste machen ▪ Traktanden zeitlich begrenzen ▪ weniger dringende Traktanden in eine nächste Sitzung verschieben ▪ mehr Sitzungstermine abmachen 	<p>Störung Zweier-Streitgespräche</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diskussion mit dem Verweis auf Sach- und Ergebnisorientierung sowie Zeitplan unterbrechen <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personen nach der Sitzung ansprechen ▪ darum bitten, dass "private" Streitgespräche in die Pause verlegt werden sollen ▪ beim nächsten Vorfall an Gespräch erinnern
<p>Störung Verspätung</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verspätete Person kurz begrüßen, auf Sitzungsbeginn und Stand Traktandum hinweisen <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Person auf ihre Verspätungen ansprechen, Grund dafür eruieren ▪ Person bitten, pünktlich zu sein (Sitzungskultur) 	<p>Störung Wunsch andere Traktanden</p> <p>im Moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wunsch aufnehmen, Begründung verlangen ▪ Traktandum wenn möglich am Schluss anhängen ▪ oder Traktandum für die nächste Sitzung aufnehmen <p>generell:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Themenspeicher führen ▪ Jahressitzungsplanung und Themen für die einzelnen Sitzungen gemeinsam festlegen