

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
v.hefti@gmx.ch
www.hefti-verena.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 |