

**KURZ UND KLAR:  
SITZUNGSMANAGEMENT IN DREI KAPITEL**

1

Das Management einer Sitzung gelingt, wenn Sie als leitende oder teilnehmende Person diese drei Elemente bewusst gestalten:

1. Sitzungsstrukturen
2. Rollen und Aufgaben in Sitzungen
3. Kommunikation

👉 Es geht immer darum, ein bewusst gesetztes Ziel zu erreichen!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**KAPITEL 1  
SITZUNGSSTRUKTUREN (S)**

2

Die Themen sind:

- Die Sitzung oder eher...?
- Ziele einer Sitzung
- Grundmuster einer Sitzung
- Ziele der Traktanden
- Grundmuster eines Traktandums
- So wird entschieden
- Das Protokoll und die Pendenzen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**DIE SITZUNG ODER EHER... (S)**

3

Worte lösen Erinnerungen und Erwartungen aus, also auch Emotionen und die entsprechende Motivation!  
Handelt es sich bei Treffen tatsächlich um eine Sitzung?

Alternativen sind:

Meeting Konferenz Workshop Besprechung  
Tagung Versammlung Symposium Konvent  
Joure fix Rapport Informationsveranstaltung ...

👉 Name ist Programm!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4

**ZIELE EINER SITZUNG (S)**

Allen Beteiligten muss klar sein, was das Ziel der Sitzung ist. Geht es um

- Informationsaustausch
- Meinungsbildung
- Entscheidungen
- Koordination
- Kreativität
- Eine Sitzung mit Traktanden zu allen fünf Zielen

 Wer das Ziel kennt – findet einen Weg!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5

**GRUNDMUSTER EINER SITZUNG (S)**

- Begrüssung
- Einstieg
- Mitteilungen
- Protokoll / Pendenzen
- Traktanden
- Varia
- Rückblick und Ausblick
- Verabschiedung

 Ziel- und Zeitangaben schaffen Klarheit!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

6

**ZIELE DER TRAKTANDEN (S)**

Allen Beteiligten muss klar sein, was das Ziel eines Traktandums ist. Geht es um ein

- Informations-Traktandum
- Meinungsbildungs-Traktandum
- Koordinations-Traktandum
- Entscheidungs-Traktandum
- Kreativitäts-Traktandum

 Wer das Ziel kennt – findet einen Weg!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

7

## GRUNDMUSTER EINES TRAKTANDUMS (S)

- Einstieg: Thema, Ausgangslage, Ziel(e), Vorgehen bekannt geben
- Entfaltung: Fakten, Meinungen, Erfahrungen, Argumente sammeln
- Ordnung: Zusammenfassen, Prioritäten setzen, vertiefen, eingrenzen, auf den Punkt kommen
- Abschluss: Ergebnisse festhalten, evtl. abstimmen, weiteres Vorgehen klären und festhalten

👉 Die einzelnen Schritte sind benannt, auf dass es vorwärts geht!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

8

## MODERATIONSTECHNIKEN (S)

In Sitzungen ist es durchaus erlaubt, das gewohnte Sitzungsmuster durch eine Moderationstechnik zu ersetzen. Bewährt haben sich:

- Brainstorming
- Blitzlicht
- Kleingruppenarbeit
- Kartenabfragen
- Ideen- und Pendenzenpeicher

👉 Abwechslung und Visualisierungen wirken Wunder!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

9

## SO WIRD ENTSCHIEDEN (S)

- Führungsentscheid
- Mehrheitsbeschluss
- Kompromiss
- Konsens

👉 Der Entscheidungsweg und die Entscheidungsart sind allen Beteiligten bekannt!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## DAS PROTOKOLL

(S)

Ein Protokoll soll für Beteiligte, für nicht Anwesende und für Dritte klar, verständlich und nachvollziehbar sein.  
Folgende Protokollformen sind üblich:

- Beschlussprotokoll
- Wortprotokoll
- Kurzprotokoll
- Mischform von allen drei Varianten

👉 Eine Sitzung ohne Protokoll ist keine Sitzung!

10

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PROTOKOLL-PUNKTE

(S)

- Ort, Datum, Zeiten
- Gremienbezeichnung
- An- und Abwesenheiten
- Vorsitz
- Protokollführung
- Traktandenliste
- Beschlüsse
- Tätigkeitsliste bzw. Pendenzenliste
- Datum und Unterschrift der Protokollführung
- Beilagen
- Verteiler: Geht an...

👉 Lesefreundlichkeit!

11

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## KAPITEL 2 ROLLEN UND AUFGABEN

(R+A)

Die Themen sind:

- Vorbereitung als Teilnehmende
- Vorbereitung als Leitende
- Aufgaben Leitung im Ganzen
- Aufgaben Leitung pro Traktandum
- Anforderungen an Leitende

12

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

13

### VORBEREITUNG ALS TEILNEHMENDE (R+A)

- Traktandenliste studieren
- Protokoll und Pendenzenlisten überprüfen
- Ziele der Sitzung, der einzelnen Traktanden bewusst machen
- Informationen einholen
- Eigene Wünsche, Bedürfnisse, Idee, Vorschläge, Ziele überlegen
- Eigene Beiträge vorbereiten

👉 **Bewusstsein und Entschluss:**  
Ich bin nicht beisitzend, sondern teilnehmend!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

14

### VORBEREITUNG ALS LEITENDE (R+A)

- Grundsätzlich: Sitzung oder ...?
- Organisation: Ort, Zeit, Raum, Infrastruktur klären und festlegen, dafür sind Checkliste nützlich
- Traktanden: Prioritäten, Ziele und Zeiten festsetzen, Informationen sammeln
- Teilnehmenden Personen: Rollen, Kompetenzen, Aufgaben, Information verteilen

👉 **Je klarer die Vorbereitung, umso effizienter die Sitzung!**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

15

### AUFGABEN LEITUNG IM GANZEN (R+A)

- Begrüßen
- Ziele, Inhalte und Vorgehen klären
- Durch die Traktanden führen, moderieren
- Zeit managen, Redezeiten verteilen, Pausen einschalten
- Zusammenfassen, weiteres Vorgehen klären
- Verabschieden

👉 **Klare Leitplanken schaffen Spielraum!**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## AUFGABEN LEITUNG PRO TRAKTANDUM (R+A)

16

- Traktandum eröffnen
- Thema, Ausgangslage und Ziel erläutern
- Vorgehen klären, evtl. Spielregeln bekannt geben
- Diskussionen leiten
- Zusammenfassen
- Abstimmungen leiten
- Mit Protokollführung kurzschliessen
- Traktandum schliessen

👉 Klarheit über Inhalt, Ziele, Vorgehen und Zeit machen  
Traktanden effizient!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ANFORDERUNGEN AN DIE LEITUNG (R+A)

17

Die Leitung muss fähig sein

- Eine neutrale Haltung einzuhalten
- Ein konstruktives Klima zu schaffen
- Handlungs- und zielorientiert zu leiten
- Das Ziel und die Zeit nicht aus den Augen verlieren, wobei gerade das Zeitmanagement gut delegiert werden kann

👉 Die Leitung muss nicht alles alleine meistern!  
Die Teilnehmenden sind für das Gelingen einer Sitzung  
mitverantwortlich!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## KAPITEL 3 KOMMUNIKATION

(K)

18

Die Themen sind:

- So verschaffen Sie sich Gehör!
- Ziel- und lösungsorientiert kommunizieren
- Umgang mit Störungen
- Eigentlich wäre es ganz einfach

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**SO WERDEN SIE GEHÖRT (K)**

- Hörbar, deutlich und mit Blickkontakt zu allen Anwesenden sprechen
- Verbale und nonverbale Abschwächungen vermeiden
- Kurze Sätze formulieren
- Strukturiert, nachvollziehbar argumentieren
- Bilder und Vergleiche bringen

 Nutzen Sie das kleine ABC der Kommunikation!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**LÖSUNGSORIENTIERT KOMMUNIZIEREN 1 (K)**

- Menschen und Problem parallel behandeln, also Sach- und Beziehungsebene trennen
- Sich in die Lage der andern Teilnehmenden versetzen
- Unterschiedliche Wahrnehmungen akzeptieren
- Befürchtungen und Absichten klar erkennen

 Klares Rollenbewusstsein!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**LÖSUNGSORIENTIERT KOMMUNIZIEREN 2 (K)**

- Visionen, Wünsche, Bedürfnisse, auch Kummer und Sorgen, Befürchtungen einbringen und aufnehmen
- Verständnis und Unverständnis einbringen und aufnehmen
- Gemeinsame Interessen finden, daraus gemeinsame Ziele finden und formulieren

 In dieser Phase geht es ausschliesslich um das Ziel und nicht um Massnahmen zur Zielerreichung!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



