

## Analyse meiner Besprechungen/Sitzungen

1. Welche Ziele/Nutzen verfolgen wir in Sitzungen in meinem Bereich?  
Was sind die Hauptnutzen für die Sitzungsteilnehmer?

Ziel	Nutzen	
① Planung sicherstellen	Absprache, sicherstellen eines gemeinsamen Wissenstandes, Aufgaben zu-/verteilen	<input type="checkbox"/>
② Kontrolle haben	Feedback für Mitarbeiter, Informationsaustausch	<input type="checkbox"/>
③ Koordination sicherstellen	Ressourcen nutzen, Absprache, sicherstellen eines gemeinsamen Wissenstandes	<input type="checkbox"/>
④ Visionsvermittlung/ Wertvermittlung	Motivation/Vertrauen	<input type="checkbox"/>
⑤ Innovation	Aufgaben zu-/verteilen, Suche nach kreativen Lösungen, Bearbeiten von Lösungen	<input type="checkbox"/>
⑥ Entscheidungen fällen	Absprache, sicherstellen eines gemeinsamen Wissenstandes, Motivation, Aufgaben zu-/verteilen	<input type="checkbox"/>
⑦ Austausch von Informationen	Ressourcen nutzen, Absprache, Sicherstellen eines gemeinsamen Wissenstandes	<input type="checkbox"/>
⑧ Weitere Ziele/Nutzen: .....	.....	<input type="checkbox"/>

2. Welche Beiträge leisten die Mitglieder an den Sitzungen?

-----

3. Wie gut vorbereitet kommen die Mitglieder in die Sitzungen?

-----

4. Wie Sorge ich dafür, dass die Tagesordnung sich auf die wirklich wichtigen und notwendigen Punkte bezieht?

-----

5. Wie gut gelingt es mir, Prioritäten/benötigten Zeitbedarf für die Tagesordnungspunkte festzulegen?

-----

6. Wie klappt jeweils die Organisation der Sitzung? (Ort, Zeitbedarf, Hilfsmittel, Pünktlichkeit, Störungsfreiheit, usw.)

-----

7. Haben wir Sitzungsregeln vereinbart und halten wir uns daran?

-----

8. Werden das Sitzungsergebnis und die Aufträge festgehalten? (Was wurde erreicht? Was nicht erreicht? Wie geht es weiter?) Wie erfolgt die Nachbereitung der Sitzung?

→ Was möchte ich diesbezüglich verbessern?

-----

9. Wie gut beherrsche und wende ich die folgenden Durchführungsstandards bei der Sitzungsleitung an?

-----

	In Ordnung.	zu verbessern
• Durch die Tagesordnung führen und den Zeitplan im Auge behalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Worte erteilen, Vielredner bremsen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fragen stellen, wenn eine Äußerung unklar war	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Bei Ausschweifungen zwischen TN auf das Hauptthema zurückführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Killerphrasen identifizieren und abstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Persönliche Ebene von Sachebene trennen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Zwischenresultate zusammenfassen, evtl. auf Flipchart oder anderen Hilfsmitteln visualisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Nicht geplante Themen in einen Themenspeicher aufnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Persönliche Konflikte zwischen den Teilnehmern nicht in der Sitzung aufkommen lassen, sondern getrennt behandeln (unter 4 Augen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Störende Verhaltensweisen einzelner Teilnehmer während der Sitzung offen ansprechen, auf die vereinbarten Spielregeln hinweisen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Für bestimmte Themen die Gruppe mit Fragen/Gruppenarbeiten aktivieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Vereinbarungen mit klaren Verantwortlichkeiten und Terminen am Schluss der Sitzung nochmals durchgehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>