

## Sitzungsmanagement – Teil I

### Anleitungen zum Diskutieren, Moderieren und Ergebnisse erzielen

#### Wozu diese Hilfe:

Diese Hilfe gibt Anleitungen zum Diskutieren, Moderieren und Ergebnisse erzielen. Es werden typische und sinnvolle Phasen von Besprechungen vorgestellt.

Typische Phasen moderierter Besprechungen		
<b>Einstieg</b>		
1	Begrüßung	Vorstellung von Moderator und Teilnehmern, Klärung der Erwartungen und der Stimmungen
2	Orientierung	Orientierung über Anlass, Vorgeschichte, Thema, Zielsetzung, Ablauf und Methodik der Besprechung
3	Organisatorisches	Klärung organisatorischer Fragen: Zeitrahmen, Protokollführung, Vereinbarung gemeinsamer Regeln, Rollenverteilung
<b>Themensammlung</b>		
4	Sammlung von TOPs und Abstimmung	Abstimmung über die Tagesordnungspunkte, Schwerpunktsetzung und evtl. Ergänzung über Teilnehmerwünsche
<b>Themenauswahl</b>		
5	Prioritätensetzung	Reihenfolge der Themenbearbeitung festlegen
<b>Themenbearbeitung</b>		
6	Problemlösung, Entscheidungsfindung	Ziel vereinbaren, Methodik festlegen und Thema erarbeiten
<b>Maßnahmenplanung</b>		
7	Aktionsplan	Aktivitäten-/Maßnahmenplan
<b>Abschluss</b>		
8	Zusammenfassung und Dank	Kurze Zusammenfassung / Rückschau (Erfolg der gemeinsamen Arbeit veranschaulichen / Zielerreichung; Fragen-speicher) Reflexion / Feedback bzgl. der Zusammenarbeit und des Moderators (Erwartungsabgleich) Verabschiedung, Dank für die Zusammenarbeit / Ausblick