

CHECKLISTE FÜR SITZUNGEN

Frei nach dem Motto "Ein guter Plan ist schon die halbe Miete" gilt auch für Gruppen-Sitzungen: Eine gut vorbereitete Sitzung, macht mehr Spaß und bringt bessere Ergebnisse.

Vor der Sitzung

Was sind die dringenden Themen für die nächste Sitzung?

Welche Entscheidungen müssen getroffen werden?

Wie lange wollen wir uns dafür Zeit nehmen?

- ✓ Ziele und Tagesordnung festlegen

Was ist ein geeigneter Raum?

Brauchen wir Materialien (Flipp Chart, Stifte, Kärtchen, Laptop, Beamer,...)?

Ist für Getränke und ev. kleine Sträkungen gesorgt?

- ✓ Raum und Ausstattung reservieren

Wer muss aller eingebunden und eingeladen werden?

- ✓ Einladung mit Zeit, Ort und Tagesordnung verschicken

Kann die Moderation jemand aus der Gruppe übernehmen oder braucht es einen/e externen/e Moderator/in (z.B. für schwierige Entscheidungen oder Konfliktenlösungen)?

- ✓ Ev. einen/e externen/e Moderator/in einladen

Bei der Sitzung

- ✓ ProtokollantIn festlegen

- ✓ Tagesordnung vorstellen und Zeitrahmen prüfen (Wer kann bis wann? Ev. wichtige Tagesordnungspunkte vorziehen)

- ✓ Nächsten Termin vereinbaren

Nach der Sitzung

- ✓ Protokoll und nächsten Termin verschicken