

Checkliste für die Sitzungsleitung

- Traktanden einige Tage vor der Sitzung anmelden / einholen
- Traktandenliste erstellen
- Traktandenliste einige Tage vor der Sitzung an Sitzungsteilnehmer/Innen verschicken / verteilen
- Sitzung vor Beginn der Sitzung gedanklich durchgehen und vorbereiten
- Sitzungszimmer und Unterlagen vorbereiten
- Sitzung pünktlich eröffnen und Teilnehmer/Innen begrüßen
- Verspätungen von Teilnehmer/Innen thematisieren
- Sitzungsziele, Traktanden, Zeitrahmen darstellen
- Rollenverteilung festlegen (Sitzungsleitung, Protokoll, Zeithüter usw.)
- Traktanden gemäss Planung bearbeiten
- Austausch von Meinungen unterstützen
- Aktiv zuhören
- Diskussionen unter Kontrolle halten
- Abweichungen vom Traktandenplan und Abschweifungen auf Nebenschauplätze vermeiden
- Ergebnisse zusammenfassen
- Ergebnisse und Massnahmen protokollieren
- Termin der nächsten Sitzung festlegen
- Sitzungsverlauf auswerten
- Sitzung pünktlich beenden
- Protokoll fertigstellen und innert weniger Tage verteilen