



Sitzungsleitung

©

Zur Leitung einer Sitzung gehört es, sich qualifiziert vorzubereiten und die Sitzung nachzuarbeiten. Diese Verantwortung kann man nicht an jemand Anderen delegieren.

Basics:

- Ich muss mir klar sein, was das Ziel der Sitzung ist (Arbeitssitzung, Kick-off Sitzung, Krisensitzung, Informationssitzung)
- Wer sind die Teilnehmer und diese rechtzeitig einladen (möglichst eine Woche vorher)
- Ende sollte möglichst eingehalten werden, oder vorher geklärt werden
- Der Raum und die damit verbundene Atmosphäre haben eine enorme Bedeutung
- Mitgelieferte Unterlagen rechtzeitig verteilen

Sitzungsaufbau:

- Geistlicher Einstieg am Anfang
- Sind alle da, ist das Team arbeitsfähig, oder fehlen zu viele?
- Protokollfragen noch klären
- Sitzungspunkte auflisten
 - Informationen: Können meist schon mit aufgelistet werden
 - Diskussionspunkte: Dies vorher notieren
 - Entscheidungspunkte: Folgen meist der Diskussion
- Zeitbedarf für die einzelnen Punkte notieren, um einer möglichen Eigendynamik vorzubeugen
- Wichtige Entscheidungen müssen ins erste Drittel der Sitzung
- Anschließend eine leichte Entscheidung folgen lassen
- Nach 22.00 Uhr sollte keine wichtige Entscheidung mehr getroffen werden

Sitzungsdurchführung:

- Pünktlicher Beginn
- Zeit zum ankommen, Begrüßung, kurzer geistlicher Impuls, Zeit zum Gebet
- In der Sitzung muss Leitung geschehen, welche die Teilnehmer im Blick hat, aber auch Ergebnisse sucht.
- Über die Tagesordnungspunkte abstimmen, eventuell noch ergänzen
- Pause einbauen
- Pünktlicher Schluss, oder im Einverständnis noch weiterarbeiten



Sitzungsnacharbeit

- Persönliche Auswertung der Sitzung
- Protokoll durchgehen, eventuell ergänzen und dann verschicken
- Offene Punkte bearbeiten
- To do Liste führen

Materialpool:

- Schulung: „Leiten lernen“ - Deutscher EC - Verband - http://www.ec-jugend.de/?page_id=5552
- Buch: UZMO - Denken mit dem Stift: Visuell präsentieren, dokumentieren und erkunden